



Protocolo de Revisión de la Oficina Nacional de Head Start para el AF 2013

27 de septiembre de 2012



[Página en blanco]



Índice de materias

VISIÓN GENERAL DEL PROTOCOLO DE REVISIÓN PARA EL AF 2013	6
INTRODUCCIÓN A GOBIERNO DEL PROGRAMA	9
GOBIERNO DEL PROGRAMA	10
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—ESTRUCTURA Y PARTICIPACIÓN.....	10
GOBIERNO DEL PROGRAMA	12
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—ROLES, RESPONSABILIDADES Y CAPACITACIÓN.....	12
GOBIERNO DEL PROGRAMA	17
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—INFORMES AL CUERPO DIRECTIVO Y AL CONSEJO DE POLÍTICAS.....	17
INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	22
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	23
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA	23
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	25
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—SUPERVISIÓN CONTINUA.....	25
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	28
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—RECURSOS HUMANOS	28
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	32
INDICADOR CLAVE NÚM. 4 —COMUNICACIÓN	32
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	33
INDICADOR CLAVE NÚM. 5—REGISTRO DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	33
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	35
INDICADOR CLAVE NÚM. 6—FORTALEZAS Y RESÚMENES.....	35
INTRODUCCIÓN A LA INTEGRIDAD FISCAL	38
INTEGRIDAD FISCAL	39
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	39
INTEGRIDAD FISCAL	44
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—INFORMES.....	44
INTEGRIDAD FISCAL	46
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—ADQUISICIONES	46
INTEGRIDAD FISCAL	48
INDICADOR CLAVE NÚM. 4—REMUNERACIÓN.....	48
INTEGRIDAD FISCAL	53
INDICADOR CLAVE NÚM. 5—PRICIPIOS DE COSTOS	53
INTEGRIDAD FISCAL	61
INDICADOR CLAVE NÚM. 6—INSTALACIONES Y PROPIEDADES	61



INTRODUCCIÓN A ERSEA.....	69
ERSEA	70
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—RECLUTAMIENTO Y MATRÍCULA	70
ERSEA	72
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—ELEGIBILIDAD.....	72
ERSEA	75
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—MATRÍCULA.....	75
ERSEA	77
INDICADOR CLAVE NÚM. 4—ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	77
INTRODUCCIÓN A LA SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	78
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	79
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—ACCESO A CUIDADOS DE SALUD Y DENTALES.....	79
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	84
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—EXÁMENES SISTEMÁTICOS Y REFERIDOS	84
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	88
INDICADORES CLAVE NÚM. 3—AMBIENTES FÍSICOS SEGUROS.....	88
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	96
INDICADOR CLAVE NÚM. 4—PRÁCTICAS Y RUTINAS SALUDABLES	96
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	100
INDICADOR CLAVE NÚM. 5—TAMAÑOS DE GRUPO APROPIADO	100
SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL.....	102
INDICADOR CLAVE NÚM. 6—TRANSPORTE Y SUPERVISIÓN.....	102
INTRODUCCIÓN A PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	108
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	109
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—ASOCIACIONES CON LAS FAMILIAS.....	109
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	113
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE LOS PADRES Y LOS HIJOS.....	113
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	116
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—LOS PADRES COMO EDUCADORES DE SUS HIJOS.....	116
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	120
INDICADOR CLAVE NÚM. 4—LOS PADRES EN LAS TRANSICIONES	120
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	122
INDICADOR CLAVE NÚM. 5—ASOCIACIONES CON LA COMUNIDAD	122
INTRODUCCIÓN A DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL	125
DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL.....	126
INDICADOR CLAVE NÚM. 1—PREPARACIÓN ESCOLAR.....	126



DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL.....	130
INDICADOR CLAVE NÚM. 2—SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO.....	130
DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL.....	132
INDICADOR CLAVE NÚM. 3—LA INDIVIDUALIZACIÓN.....	132
DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL.....	135
INDICADOR CLAVE NÚM. 4—ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE CALIDAD	135



Visión general del Protocolo de Revisión para el AF 2013

Visión general

La Oficina Nacional de Head Start (OHS) presenta el Protocolo de Revisión para el AF 2013 que es el instrumento que se emplea para reunir datos durante las revisiones de los programas en el lugar. El protocolo mide siete áreas que cubren el desempeño del concesionario y contiene Indicadores Clave que se emplean para evaluar a cada concesionario. La OHS utiliza los datos que se reúnen durante las revisiones para evaluar los múltiples niveles de desempeño, inclusive determinar las fortalezas, preocupaciones, incumplimientos y deficiencias de los programas.

El Protocolo organiza algunas secciones de las Normas de Desempeño, la Ley de Head Start y reglamentos fiscales dentro de las siguientes siete áreas de contenido:

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

Organización del Protocolo

Indicadores Clave y medidas del cumplimiento

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

Preguntas de enfoque

Las Preguntas de Enfoque (TQ) para cada medida del cumplimiento están concebidas para brindar orientación a los revisores en el lugar y para asegurar un método estandarizado para la reunión de pruebas. Se exige a los revisores a responder a todas las Preguntas de Enfoque de cada medida del cumplimiento. Las Preguntas de Enfoque indican: a qué personas hay que entrevistar, las que preguntas que se han de hacer, la información se ha de reunir de los documentos, las observaciones que se deben realizar, y los sistemas administrativos que se deben analizar y resumir para desarrollar un entendimiento del nivel de cumplimiento de cada Indicador Clave, por parte del concesionario.

Guías

En el *software* de OHSMS las Guías alinean las Preguntas de Enfoque con la forma en que los revisores reúnen información en el terreno. Estas reúnen todas las Preguntas de Enfoque relacionadas con un método en



particular, así como la fuente de la reunión de pruebas (p.ej., entrevista con el Coordinador de salud). Las respuestas a cada Pregunta de Enfoque en la Guía están vinculadas con el Indicador Clave y la Medida del Cumplimiento correspondientes.



En el AF 2013, los revisores usarán las siguientes guías:

- Entrevistas
- Documentos
- Observaciones
- Expedientes de los niños
- Archivos del personal

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



Introducción a Gobierno del programa

- **Gobierno del programa (GOV)** está concebido para evaluar el nivel en que los concesionarios implementan las prácticas de gobierno que aseguran la supervisión efectiva, por parte del cuerpo directivo, de las operaciones del programa y la participación activa en la toma de decisiones por parte del Consejo de Políticas. Los programas Head Start deben cerciorarse de que el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas esté compuesto por los integrantes requeridos. Los integrantes de ambos grupos deben recibir la capacitación necesaria para cumplir con sus responsabilidades, inclusive la oportunidad de analizar los informes concebidos para informar las decisiones sobre la planificación del programa, las evaluaciones funcionales, el diseño y las operaciones en general. Al revisar el Gobierno del programa, OHS puede asegurarse mejor de que los programas establezcan prácticas que garanticen una supervisión eficaz y tomen decisiones informadas.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

1. Estructura y participación

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

2. Roles, responsabilidades y capacitación

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

3. Informes al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas

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



Gobierno del programa

Indicador Clave Núm. 1—Estructura y participación

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>1.1 El concesionario dispone de un cuerpo directivo compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 1 integrante que tiene los antecedentes y la pericia en contabilidad o administración fiscal • Por lo menos 1 integrante con los antecedentes y la pericia en educación y desarrollo en la primera infancia • Por lo menos 1 integrante que es un abogado licenciado que está familiarizado con los asuntos que se presentan al cuerpo directivo • Otros integrantes que reflejen a la comunidad, inclusive padres de niños, actual o anteriormente matriculados en Head Start/Early Head Start • Otros integrantes seleccionados por su pericia en educación, administración de empresas o asuntos comunitarios <p>Si 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 las cualificaciones pertinentes.</p>	<p>642(c)(1)(B)(i-iv) 642(c)(1)(B)(vi)</p>
<p>1.2 El programa ha establecido un Consejo de Políticas, elegido por los padres de niños actualmente matriculados, cuya membresía está compuesta por una mayoría de padres de niños matriculados en el programa, así como integrantes de la comunidad a la que la agencia Head Start presta servicios.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable solo a los concesionarios</i></p>	<p>642(c)(2)(B)(i) 642(c)(2)(B)(ii)(I-II)</p>

Preguntas de enfoque—GOV 1.1

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Determine si el cuerpo directivo tiene la composición correcta para supervisar eficazmente el programa Head Start.

Cerciórese de que el cuerpo directivo tenga todo lo siguiente:

- Por lo menos a 1 integrante con la experiencia y pericia en asuntos fiscales/contabilidad
- Por lo menos 1 integrante con los antecedentes y la pericia en educación y desarrollo en la primera infancia
- Por lo menos 1 integrante que sea un abogado licenciado
- Integrantes que reflejen la comunidad a quienes presta servicios e incluye a padres de niños que actualmente están o anteriormente estaban matriculados en los programas Head Start



- Si la composición del cuerpo directivo no incluye a personas con las cualificaciones requeridas, determine si el cuerpo directivo utiliza a consultores u otras personas con la experiencia y cualificaciones correspondientes para cumplir con los requisitos de composición correspondientes.

GOV 1.1

Cuerpo directivo—Documentación

- ▶ Pida al programa que le provea documentación para asegurarse de que los miembros requeridos existen y constituyen una parte activa de la supervisión del programa. Revise los documentos para verificar que el cuerpo directivo tenga la membresía requerida o utilice a consultores para desempeñar todas las funciones de los roles que se requieren. Especifique en sus apuntes cualquier rol que falte en la composición del cuerpo directivo.

GOV 1.1

Preguntas de enfoque—GOV 1.2

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Determine si el Consejo de Políticas tiene la composición correcta para cumplir eficazmente sus roles y responsabilidades.

Pregunte sobre el proceso de selección. ¿Cómo se cerciora el programa de que el Consejo de Políticas cumple los requisitos de composición? ¿Cumple el Consejo de Políticas los siguientes requisitos en relación con su composición?

- 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

GOV 1.2

Consejo de Políticas—Documentación

- ▶ Basado en la información reunida durante su entrevista con el Consejo de Políticas (PC), pida al programa que le provea los documentos que necesita para confirmar que este consejo tiene la composición correcta y determine cómo se elige a los integrantes del mismo.

GOV 1.2



Gobierno del programa

Indicador Clave Núm. 2—Roles, responsabilidades y capacitación

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

Medidas del Cumplimiento		Reglamentos federales
2.1	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. <i>Observe que: Es aplicable solo a los concesionarios</i>	642(d)(3)
2.2	El cuerpo directivo se responsabiliza de las actividades requeridas y toma decisiones relativas a la administración y las operaciones del programa y que abarca entre otros: seleccionar a delegados y áreas de servicio; establecer procedimientos y criterios para el reclutamiento, la selección y matrícula; revisar todas las solicitudes para recibir fondos y establecer procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas.	642(c)(1)(E)(iv)(I-III) 642(c)(1)(E)(iv)(VI)
2.3	El cuerpo directivo ejerce la responsabilidad fiscal y legal, así como la supervisión y revisiones, y aprueba todas las políticas principales del programa.	642(c)(1)(E)(iv)(V)(aa-cc) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa-dd) 642(c)(1)(E)(iv)(VIII) 642(c)(1)(E)(iv)(IX)
2.4	El Consejo de Políticas aprueba y presenta decisiones sobre las actividades identificadas del programa al cuerpo directivo. <i>Observe que: Es aplicable solo a los concesionarios</i>	642(c)(2)(A) 642(c)(2)(D)(i-viii)

Preguntas de enfoque—GOV 2.1

Consejo de Políticas—Entrevista

- Determine si los integrantes del Consejo de Políticas reciben capacitación que es específica a sus roles como miembros del Consejo de Políticas y cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones sobre el programa Head Start.

GOV 2.1

Cuerpo directivo—Entrevista

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

GOV 2.1



Consejo de Políticas—Documentación

- ▶ Pídale al programa que le proporcione documentación sobre la capacitación del Consejo de Políticas, que incluya:

- Órdenes del día de las reuniones del Consejo de Políticas y las actas que describen la capacitación
- Hojas de firmas para determinar quiénes asistieron a la misma

Determine si la revisión de los documentos confirman lo que escuchó durante la entrevista. ¿Está la capacitación relacionada con los roles y las responsabilidades del Consejo de Políticas? ¿Asistieron los integrantes?

Si tiene preguntas adicionales, pídale al director que identifique a un miembro del personal para que pueda entrevistarle y aclarar cualquier discrepancia.

GOV 2.1

Cuerpo directivo—Documentación

- ▶ Pídale al programa que le proporcione documentación sobre la capacitación del cuerpo directivo que incluya:

- Órdenes del día de las reuniones del cuerpo directivo y las actas que describen la capacitación
- Hojas de firmas para determinar quiénes asistieron a la misma

Determine si la revisión de los documentos confirman lo que escuchó durante la entrevista. ¿Está la capacitación relacionada con los roles y las responsabilidades del cuerpo directivo? ¿Asistieron los integrantes?

Si tiene otras preguntas, pídale al director que identifique a un miembro del personal para que pueda entrevistarle para reunir más evidencias.

GOV 2.1

Preguntas de enfoque—GOV 2.2

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Determine si el cuerpo directivo procedió responsablemente con respecto a cada uno de los siguientes:

- Establecido procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
- Seleccionado agencias delegadas, si corresponde
- 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 integrantes que le den ejemplos de cómo se han llevado a cabo tales responsabilidades.

GOV 2.2

Cuerpo directivo—Documentación

- ▶ Si no pudo evaluar el rol del cuerpo directivo en las responsabilidades citadas en la lista de la entrevista al cuerpo directivo, pida al programa que le provea las actas de las reuniones del cuerpo directivo u otros documentos que necesite para determinar si el cuerpo directivo ejerció sus responsabilidades en relación a todo lo siguiente:

- Establecido procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
- Seleccionado agencias delegadas, si corresponde
- Desarrollado procedimientos para la selección de los integrantes del Consejo de Políticas



- Revisado las solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes

GOV 2.2

Preguntas de enfoque—GOV 2.3

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Determine cómo el cuerpo directivo supervisa las decisiones legales y financieras del programa. Determine cómo se cerciora de la salud fiduciaria y del bienestar del programa y determine si es eficaz para garantizar la integridad fiscal de la agencia.

Durante su entrevista, determine cómo el cuerpo directivo asume responsabilidad por todo lo siguiente:

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

GOV 2.3

- ▶ Determine hasta qué punto el cuerpo directivo participa en cada uno de los procesos requeridos siguientes:
 - La autoevaluación anual
 - Las políticas acerca del personal de la agencia en materia de la contratación, evaluación, despido y remuneración de los empleados de la agencia
 - Los resultados de la revisión que se ha llevado a cabo conforme a la sección 641 A(c), inclusive las actividades de seguimiento
 - Las políticas y los procedimientos referentes al personal, inclusive las que se refieren a la contratación, evaluación, remuneración y despido del director ejecutivo, director de Head Start, director de servicios humanos, director de finanzas y cualquier otra persona en un puesto equivalente en la agencia

GOV 2.3

Cuerpo directivo—Documentación

- ▶ Si la entrevista con el cuerpo directivo o la conversación con el revisor fiscal indica preocupaciones sobre la supervisión de las decisiones fiscales y legales, revise los documentos del cuerpo directivo según se necesite.

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 fundamentales de contabilidad al cuerpo directivo
- 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 la implementación de las medidas correctivas
- La supervisión de las acciones de la agencia para corregir cualquier conclusión de la auditoría y otras medidas necesarias para cumplir con las leyes aplicables (inclusive los reglamentos) que gobiernan las prácticas de contabilidad y los estados de cuenta financieros

GOV 2.3

- ▶ Si durante la entrevista al cuerpo directivo se descubren preocupaciones sobre el proceso de supervisión de las operaciones del programa, revise los documentos del cuerpo directivo, según haga falta.

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

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

GOV 2.3

Preguntas de enfoque—GOV 2.4

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Determine cómo el Consejo de Políticas supervisa las operaciones del programa.

Reúna pruebas de cómo los integrantes revisan información de los informes para aprobar las decisiones sobre el diseño y las operaciones del programa, así como cualquier cambio o mejoras necesarias.

Enfoque su entrevista sobre cómo el Consejo de Políticas aprueba y presenta las decisiones al cuerpo directivo en cada una de las siguientes áreas que requieren tomar decisiones:

- 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
- Solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes
- Planificación del presupuesto para los gastos del programa, inclusive las políticas para los reembolsos 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, acorde con el párrafo 642 (c)(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 las áreas de servicio para tales agencias



- Diseño y operación del programa
- Planificación de metas y objetivos

GOV 2.4

Consejo de Políticas—Documentación

- ▶ Si la entrevista al Consejo de Políticas o la conversación con el revisor fiscal, el de ERSEA, o FCE indica alguna preocupación, pida al programa documentos que apoyen la participación activa del Consejo de Políticas y la toma de decisiones en las siguientes áreas (según corresponda):
 - 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
 - Solicitudes para recibir los fondos y las enmiendas a tales solicitudes
 - Planificación del presupuesto para los gastos del programa, inclusive las políticas para los reembolsos 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, acorde con el párrafo 642 (c)(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 las áreas de servicio para tales agencias

GOV 2.4



Gobierno del programa

Indicador Clave Núm. 3—Informes al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>3.1 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 por tarjetas de crédito • Resúmenes mensuales 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 mensuales sobre las comidas y meriendas que se ofrecen mediante los programas de USDA • Auditoría financiera • La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con 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 • La comunicación y orientación del Secretario • Informe de datos actualizados del programa <p><i>Observe que: Es aplicable solo a los concesionarios Se pueden utilizar informes sencillos o múltiples para recoger la información anterior.</i></p>	<p>642(d)(2)(A-I)</p>

Preguntas de enfoque—GOV 3.1

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Determine con qué frecuencia el Consejo de Políticas recibe los siguientes informes y hable con los integrantes acerca de la calidad y utilidad de los informes. Documente con qué frecuencia se recibe cada informe
- Los informes anuales:
- La auditoría financiera
 - La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
 - Los informes de datos actualizados del programa (PIR)
- Los informes mensuales:
- Estados financieros, inclusive gastos por tarjetas de crédito (si el programa los emplea)
 - Los resúmenes de la información sobre el programa
 - Informes de la matrícula del programa, inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública



- Informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante los programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Informes adicionales:

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

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

GOV 3.1

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Determine con qué frecuencia el cuerpo directivo recibe los siguientes informes y hable con los integrantes acerca de la calidad y utilidad de los informes. Documente con qué frecuencia se recibe cada informe.

Los informes anuales:

- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- Los informes de datos actualizados del programa (PIR)
-

Los informes mensuales:

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

Informes adicionales:

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

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

GOV 3.1

Cuerpo directivo—Documentación

- ▶ Si ha identificado preocupaciones relacionadas con la calidad o puntualidad de los informes durante su entrevista con el cuerpo directivo, identifique la documentación que le ayudará a validar esta información. Pida documentación al director 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. [GOV 3.1](#)



Consejo de Políticas—Documentación

- ▶ Si ha identificado preocupaciones relacionadas con la calidad o puntualidad de los informes durante su entrevista con el Consejo de Políticas, identifique la documentación que le ayudará a validar esta información. Pida documentación al director 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.

GOV 3.1



[Página en blanco]



Introducción a los sistemas administrativos

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

Indicadores Clave del desempeño del programa

1. Planificación del programa

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

2. Supervisión continua

El programa tiene un sistema eficaz para vigilar sus operaciones administrativas y la prestación de servicios.

3. Recursos humanos

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

4. Comunicación

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

5. Registro de documentación y presentación de informes

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

6. Fortalezas y resúmenes

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



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 1—Planificación del programa

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
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 los planes escritos para la implementación de los servicios.	1304.51(a)(1) 1304.51(a)(1)(i-iii)
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) 641A(g)(2)(B)

Preguntas de enfoque—SYS 1.1

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

► Hable con el director de Head Start sobre el proceso de planificación del programa y revise los documentos correspondientes, inclusive la autoevaluación, el estudio de la comunidad actual y cualquier documentación sobre las metas de corto y largo plazo que el programa haya establecido durante su proceso de planificación.

Los elementos específicos del sistema de planificación que tiene que documentar durante su conversación incluye los siguientes:

- Cómo el programa utiliza la información para fijar metas, objetivos y planes de corto y largo plazo, para la administración del programa, temas fiscales y entrega de servicios:
 - Describa algunos ejemplos de los planes de corto y largo plazo de los concesionarios, tanto para el programa como para las operaciones fiscales.
 - Describa cómo el programa utiliza el estudio de la comunidad, las autoevaluaciones y otra información para la planificación del programa.
- Cómo utiliza el programa los resultados de las actividades de planificación para diseñar los cambios e implementar los servicios que se prestan a los niños y las familias:
 - ¿Cómo sabe el programa si está cumpliendo sus metas y qué cambios han hecho basado en la información que han obtenido mediante el proceso de planificación?
- Cómo las partes interesadas toman parte del proceso de planificación (p.ej., cuerpos directivos, personal, padres):
 - Utilice esta sesión para informar o confirmar lo que ha aprendido del cuerpo directivo y del 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.

- ¿Qué información se recibió del cuerpo directivo, Consejo de Políticas, el personal y los padres? ¿Cómo se utilizó para desarrollar planes?

SYS 1.1

Reunión del equipo de revisión—Entrevista

- ▶ ¿Utiliza el programa la información de modo estratégico para desarrollar metas, objetivos y planes para la administración del programa y la prestación de servicios?

SYS 1.1

- ▶ ¿Utiliza el programa los resultados de las actividades de planificación para diseñar los cambios e implementar los servicios que se prestan a los niños y las familias?

SYS 1.1

- ▶ ¿Incluye el programa a las partes interesadas (cuerpos directivos, personal y padres) en el proceso de planificación?

SYS 1.1

Resumen de los sistemas—Planificación del programa

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de planificación del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - El uso estratégico de la información del programa para desarrollar metas, objetivos y planes para la administración del programa y la prestación de servicios
 - Cómo el programa utiliza los resultados de las actividades de planificación para diseñar los cambios e implementar los servicios que se prestan a los niños y las familias
 - El programa incluye a las partes interesadas (cuerpos directivos, personal y padres) en el proceso de planificación

SYS 1.1

Preguntas de enfoque—SYS 1.2

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

- ▶ Revise la autoevaluación del programa con el director de Head Start.

Utilice esta información para fortalecer lo que conoce sobre la planificación, inclusive quién está involucrado, cómo se identifican y evalúan las metas y los 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.

Los elementos específicos del sistema de autoevaluación que tiene que documentar durante su conversación incluye los siguientes:

- ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo, lo que se evalúa y a quién se incluye en el proceso
- Describa lo que el programa hace cuando encuentra lo que necesita para realizar una mejora, quién está involucrado en esas decisiones y si se presenta un plan para la mejora
- Cómo el programa evalúa todas las áreas de servicio y las operaciones fiscales

Reúna información adicional sobre cómo el programa evalúa el logro de sus metas y objetivos durante la autoevaluación. SYS 1.2



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 2—Supervisión continua

El programa tiene un sistema eficaz para vigilar sus operaciones administrativas y la prestación de servicios.

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
2.1 El programa estableció procedimientos y los implementa para la supervisión continua de sus operaciones y servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento con los reglamentos federales y avanzar hacia las metas programáticas.	641A(g)(3)

Preguntas de enfoque—SYS 2.1

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

- ▶ Discuta el sistema de supervisión continua del programa con el director de Head Start. Utilice esta sesión para rendir informes y obtener un entendimiento sobre la puntualidad, eficacia e integridad del sistema de supervisión continua del programa Head Start.

Los elementos específicos del sistema que hay que comprender y documentar durante su conversación con el director de Head Start abarcan los siguientes:

- El personal del programa utiliza eficaz y coherentemente las herramientas y los procedimientos
- La frecuencia de la supervisión es adecuada para garantizar el cumplimiento con los reglamentos y la Ley de Head Start
- El personal responsable o que participa en las actividades de supervisión continua realiza sus roles específicos
- El programa analiza la información reunida mediante la supervisión continua
- El análisis de los datos se utilizan para supervisar
- Si fuera aplicable, se implementa el proceso actual para garantizar la supervisión continua de las agencias delegadas

SYS 2.1

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Este programa no ha estado abierto 90 días (o 30 días para los programas que operan por menos tiempo). Basándose en su revisión del archivo y la información que reúna de esta pregunta, evalúe si el programa tiene un sistema para cerciorarse de que las determinaciones sobre el cuidado de la salud se realicen puntualmente.

Entreviste al Coordinador de salud para identificar el proceso que tiene el programa para cerciorarse de que hagan determinaciones sobre si los niños están al día en un horario de cuidado preventivo y de salud primaria, acorde con su edad (inclusive los requisitos estatales de EPSDT), en los primeros 90 días de ingresar en el programa. Pregunte al Coordinador de salud:

- ¿Cuál es el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños tengan una determinación (sobre si están al día en su cuidado preventivo y de salud primaria) en los 90 primeros días de su ingreso en el programa?



- ¿Qué tareas se incluyen en este proceso? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las tareas? ¿Quién se encarga de llevarlas a cabo?
- Si el programa determina que un niño no está al día, ¿qué pasos toma el concesionario? ¿Quién es responsable de tomar estos pasos?

Observe que: Es aplicable solo a los programas que han estado operando menos de 90 días cuando se lleva a cabo la revisión en el lugar (o 30 días para los programas de menor duración)

SYS 2.1

- ▶ Este programa no ha estado abierto 45 días (o 30 días para los programas que operan por menos tiempo). Basándose en su revisión del archivo y la información que reúna de esta pregunta, evalúe si el programa tiene un sistema para cerciorarse de que los exámenes sistemáticos se realicen puntualmente.

Entreviste al Coordinador de salud para determinar si el programa tiene un proceso para cerciorarse de que todos los niños reciban los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días de calendario/naturales de su ingreso en el programa.

- ¿Qué proceso utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños matriculados reciban los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días de su ingreso?
- ¿Qué tareas se incluyen en este proceso? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las tareas? ¿Quién se encarga de llevarlas a cabo?
- Si el programa determina que algún niño no ha recibido todos los exámenes sistemáticos requeridos, ¿qué pasos toma? ¿Quién es responsable de tomar estos pasos?

Observe que: Es aplicable solo a los programas que han estado operando menos de 45 días cuando se lleva a cabo la revisión en el lugar (o 30 días para los programas de menor duración)

SYS 2.1

Reunión del equipo de revisión—Entrevista

- ▶ ¿Utiliza el personal del programa eficaz y coherentemente las herramientas y los procedimientos?

SYS 2.1

- ▶ ¿Es adecuada la frecuencia de la supervisión para garantizar el cumplimiento con los reglamentos?

SYS 2.1

- ▶ ¿Realiza sus roles específicos el personal responsable o que participa de las actividades de supervisión continua?

SYS 2.1

- ▶ ¿Analiza el programa la información reunida mediante la supervisión continua?

SYS 2.1

- ▶ ¿Utiliza el programa el análisis de los datos para informar la supervisión?

SYS 2.1

- ▶ Si fuera aplicable, ¿se implementa el proceso actual para garantizar la supervisión continua de las agencias delegadas?

SYS 2.1



Resumen de los sistemas—Supervisión continua

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de supervisión continua que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - El personal del programa utiliza eficaz y coherentemente las herramientas y los procedimientos
 - La frecuencia de la supervisión es adecuada para garantizar el cumplimiento con los reglamentos
 - El personal responsable y/o que participa en las actividades de supervisión continua realiza sus roles específicos
 - El programa analiza la información reunida mediante la supervisión continua
 - El análisis de los datos se utilizan para supervisar
 - Si fuera aplicable, se implementa el proceso actual para garantizar la supervisión continua de las agencias delegadas

SYS 2.1



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 3—Recursos humanos

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>3.1 El programa ha establecido una estructura organizativa que apoya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logro de las metas del programa • Las funciones y responsabilidades asignadas a cada miembro del personal, incluyendo, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración del programa ○ Desarrollo y educación infantil, inclusive servicios para los niños con discapacidades ○ Salud y seguridad infantil ○ Participación activa de la familia y la comunidad • Mecanismos adecuados para la supervisión y apoyo del personal 	1304.52(a)(1-2)
<p>3.2 El programa desarrolla e implementa estándares de conducta escritos que están a disposición de todo el personal y contiene disposiciones para penalizar las infracciones que ocurran.</p>	1304.52(i)(1) 1304.52(i)(1)(i-iv) 1304.52(i)(3)
<p>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).</p>	1310.16(b)(3) 1304.52(k)(1)
<p>3.4 Antes de contratar a una persona, el programa obtiene lo siguiente:</p> <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 se presten servicios de Head Start a los niños • Una verificación de los antecedentes penales, a nivel federal, estatal o tribal, como lo requiere la ley en la jurisdicción en la que el concesionario presta servicios de Head Start • Verificación de antecedentes penales según lo exige la ley federal 	648A(g)(3)(A-C)

Preguntas de enfoque—SYS 3.1

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

- ▶ Pregunte cómo la estructura organizativa apoya las metas y objetivos del programa. Base su conversación sobre las metas y los planes concretos que el director de Head Start ha compartido con usted en su conversación de planificación y la información que ha reunido de los miembros del equipo de revisión, si fuera aplicable.

¿Cómo aborda la estructura de la organización las funciones y responsabilidades principales del programa? ¿Qué personal es asignado a cada rol?



Si existen vacantes, pregunte cómo el programa hace ajustes para que otro miembro del personal se encargue de ese rol. Determine si los servicios a los niños y las familias se ven impactados negativamente por tal vacante. Si es así, documente cuánto tiempo ha habido tal vacante y cómo impacta los servicios.

¿Cómo provee la estructura organizativa mecanismos adecuados para la supervisión y apoyo del personal (p.ej., capacidad del maestro de implementar el currículo, supervisión y mantenimiento del personal para garantizar ambientes seguros, capacitación al personal correspondiente sobre las políticas y documentación sobre ERSEA)?

SYS 3.1

Reunión del equipo de revisión—Entrevista

- ▶ ¿Apoya la estructura organizativa del programa las metas y los objetivos del programa?

SYS 3.1

- ▶ ¿Aborda la estructura organizativa del programa las funciones y responsabilidades principales asignadas a cada puesto del personal?

SYS 3.1

- ▶ ¿Provee el programa mecanismos adecuados para la supervisión y apoyo del personal?

SYS 3.1

Resumen de los sistemas—Recursos humanos

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de los recursos humanos del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:

- Respalda las metas y los objetivos del programa
- Aborda las funciones y responsabilidades principales asignada a cada puesto del personal
- Provee mecanismos adecuados para la supervisión y apoyo del personal

SYS 3.1

Preguntas de enfoque—SYS 3.2

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

- ▶ Si hay alguna infracción de los estándares de conducta del programa, hable con el director de Head Start sobre tales infracciones y determine cómo las penalidades apropiadas se hacen o se hicieron cumplir.

SYS 3.2

Preguntas de enfoque—SYS 3.3

Archivos del personal

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

SYS 3.3

- ▶ ¿Se ha completado el examen inicial de salud?

SYS 3.3



- ▶ ¿Se han completado los re-exámenes, como fuera necesario? (Los re-exámenes pueden ocurrir solo una vez, o pueden hacerse periódicamente).

SYS 3.3

- ▶ ¿Hay documentación de que los conductores de los autobuses han completado los exámenes médicos antes de realizar sus deberes, estableciendo que poseen la capacidad física de llevar a cabo las funciones laborales, con cualquier acomodo necesario?

Observe que: Es aplicable solo a los conductores de los autobuses

SYS 3.3

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

- ▶ Si algún miembro del personal no recibió exámenes de salud, hable con el director de Head Start sobre las políticas que existen, por qué no se completaron los exámenes y qué pasos se tomarán para corregir el problema.

SYS 3.3

Exámenes de salud

- ▶ Revise la lista o sistema de control que el programa utiliza para llevar la cuenta de los exámenes de salud del personal. Determine si los ayudantes de los maestros, el personal que prepara alimentos, los monitores de los autobuses, el personal de FCE recibieron pruebas de detección de la tuberculosis, un examen inicial de salud (inclusive exámenes sistemáticos) y cualquier re-examen si fuera necesario.

Si tiene alguna preocupación sobre los datos del sistema de control, o si la revisión de los archivos del personal han descubierto que un número grande del personal que no ha recibido exámenes de salud, compare una muestra de los datos del sistema de control con los archivos reales del personal de los ayudantes de los maestros, personal que prepara los alimentos, monitores de autobuses y personal de FCE.

Documente claramente al personal que no tenga documentación de la prueba de detección de la tuberculosis, de un examen de salud inicial y de cualquier re-examen necesario. Indique la fuente de la evidencia: El sistema de control del programa, los archivos del personal o ambos.

SYS 3.3

Preguntas de enfoque—SYS 3.4

Verificación de los antecedentes penales—Documentación

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

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

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



Documente claramente el número de miembros del personal que no tienen documentación. Para los miembros del personal que fue contratado en los últimos 12 meses, documente los que no tenían completado su verificación de antecedentes penales antes de ser contratados.

SYS 3.4

Archivos del personal

► ¿Obtuvo el programa uno de lo siguiente para cada empleado?

- Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal, tribal que cubra todas las jurisdicciones en las que el concesionario preste servicios de Head Start a los niños
- Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal, tribal, 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

SYS 3.4

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

SYS 3.4

► ¿Fue contratado el empleado en los últimos 12 meses? ¿Se llevó a cabo una verificación de los antecedentes penales antes de la contratación?

SYS 3.4

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

- Si algún miembro del personal no tuviera una verificación de antecedentes penal o hubiera sido contratado en los últimos 12 meses sin haberse completado tal verificación, hable con el director de Head Start sobre las políticas existentes, por qué no se realizó tal verificación y qué pasos se tomarán para corregir esto.

SYS 3.4



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 4 —Comunicación

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
4.1 El programa tiene mecanismos para informar puntual y exactamente a los padres, los grupos de políticas, al personal y la comunidad en general, y la disponibilidad de una comunicación regular entre el personal de programa para facilitar resultados de calidad para los niños y las familias.	1304.51(b)

Preguntas de enfoque—SYS 4.1

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

- ▶ Describa el proceso de comunicación con las siguientes partes interesadas, inclusive los tipos de información que se comparten con cada una y su frecuencia:
 - El personal
 - Los padres
 - Los grupos de políticas
 - La comunidad en general

Pídale al director de HS que describa cómo el programa sabe que la comunicación facilita los resultados de calidad para los niños y las familias.

SYS 4.1

Reunión del equipo de revisión—Entrevista

- ▶ ¿Provee el programa información puntual y exacta a los padres, a los grupos de políticas, al personal y la comunidad en general?

SYS 4.1

- ▶ ¿Existen mecanismos de comunicación regular entre todo el personal del programa para facilitar resultados de alta calidad para los niños y las familias?

SYS 4.1

Resumen de los sistemas—Comunicación

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de comunicación que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - Se provee información puntual y exacta a los padres, grupos de políticas, personal y la comunidad en general
 - Existen mecanismos de comunicación regular entre todo el personal del programa para facilitar resultados de alta calidad para los niños y las familias

SYS 4.1



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 5—Registro de documentos y presentación de informes

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
5.1 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)
5.2 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) 644(a)(2)(B) 644(a)(2)(G)

Preguntas de enfoque—SYS 5.1

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

- ▶ Revise el sistema de registro de documentos del programa con el director de Head Start.
 - ¿Qué sistema de datos utiliza el programa?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que los datos son exactos y están al día? (p.ej., datos de ERSEA, los niños que están al día)
 - ¿De qué maneras utiliza el programa sus datos?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que los datos se mantengan confidenciales?

SYS 5.1

Reunión del equipo de revisión—Entrevista

- ▶ ¿Mantiene al día el programa los registros?
SYS 5.1
- ▶ ¿Es fiable el sistema para registrar documentos del programa y existen mecanismos rutinarios para reunir datos?
SYS 5.1
- ▶ ¿Garantiza el sistema de registro de documentos del programa al accesibilidad de la información a todas las personas que tienen permiso para ello?
SYS 5.1
- ▶ ¿Produce el sistema de registro de documentos del programa informes eficaces para informar la planificación, la supervisión continua, los informes y la comunicación en general?

SYS 5.1



- ▶ ¿Se cerciora el programa que los archivos se guarden debidamente y que se mantenga la confidencialidad de los niños, los padres y el personal?

SYS 5.1

Resumen de los sistemas—Registro de documentos

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de registro de documentos del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - Los registros están al día
 - El sistema es fiable y hay mecanismos de rutina para la reunión de datos
 - El sistema garantiza el que todas las personas indicadas tengan acceso a la información
 - El sistema emite informes eficaces para informar la planificación, la supervisión continua, los informes y las comunicaciones generales
 - El programa se cerciora de que los archivos se guarden debidamente y que se mantenga la confidencialidad de los niños, los padres y el personal.

SYS 5.1

Preguntas de enfoque—SYS 5.2

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

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

SYS 5.2



Sistemas administrativos

Indicador Clave Núm. 6—Fortalezas y resúmenes

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
6.1 Describa una o más fortalezas del programa.	Fortaleza
6.2 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 infantil y gobierno del programa. <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
6.3 Resuma sus impresiones generales del desempeño del programa en el área de los Sistemas administrativos.	Análisis de los sistemas

Preguntas de enfoque—SYS 6.1

Fortalezas del programa

- ▶ Cada noche, como equipo de revisión, discutan las áreas en que el concesionario tiene fortalezas. Durante la semana, el equipo debe reunir información adicional en estas áreas de fortaleza para informar la documentación definitiva de una fortaleza al final de la semana.

SYS 6.1

Preguntas de enfoque—SYS 6.2

Resumen del Gobierno del programa

- ▶ Describa sus impresiones generales en el área de Gobierno del programa. 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 y los demás reglamentos. Describa cualquier patrón que encontró, las fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y FCE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 6.2

Resumen 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 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 y otros reglamentos. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de



mejorar. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., el revisor SYS) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 6.2

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 y los reglamentos. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., los de FCE y CDE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 6.2

Resumen de la participación activa de la familia y la comunidad y ERSEA

- Resuma los resultados de su revisión en relación a la prestación, por parte del programa, de servicios para la participación activa de la familia y la comunidad y los de ERSEA. 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 contribuyan 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. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y FCE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 6.2

Resumen sobre el desarrollo y la educación infantil

- Resuma los resultados de su revisión en relación a la prestación, por parte del programa, de servicios para el 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 cumplen con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y los reglamentos. 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. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y FCE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 6.2

Preguntas de enfoque—SYS 6.3

Resumen de los sistemas — Planificación del programa

- Provea un resumen extenso del sistema de planificación del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - El uso estratégico de la información del programa para desarrollar metas, objetivos y planes para la administración del programa y la prestación de servicios
 - Cómo utiliza el programa los resultados de las actividades de planificación para diseñar los cambios e implementar los servicios que se prestan a los niños y las familias
 - El programa incluye a las partes interesadas (cuerpos directivos, el personal y los padres) en el proceso de planificación



SYS 6.3

Resumen de los sistemas—Supervisión continua

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de supervisión continua del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - El personal del programa utiliza eficaz y coherentemente las herramientas y los procedimientos
 - La frecuencia de la supervisión es adecuada para garantizar el cumplimiento con los reglamentos
 - El personal responsable y/o que participa de las actividades de supervisión continua realiza sus roles específicos
 - El programa analiza la información reunida mediante la supervisión continua
 - El análisis de los datos se utiliza para supervisar
 - Si fuera aplicable, se implementa el proceso actual para garantizar la supervisión continua de las agencias delegadas

SYS 6.3

Resumen de los sistemas—Recursos humanos

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de los recursos humanos del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - Respalda las metas y los objetivos del programa
 - Aborda las funciones y responsabilidades principales asignada a cada puesto del personal
 - Provee mecanismos adecuados para la supervisión y el apoyo del personal

SYS 6.3

Resumen de los sistemas—Comunicación

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de comunicación del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - Se provee información puntual y exacta a los padres, grupos de políticas, personal y la comunidad en general
 - Existen mecanismos de comunicación regular entre todo el personal del programa para facilitar resultados de alta calidad para los niños y las familias.

SYS 6.3

Resumen de los sistemas—Registro de documentos

- ▶ Provea un resumen extenso del sistema de registro de documentos del programa que incluya cada Elemento Clave siguiente:
 - Los registros están al día
 - El sistema es fiable y hay mecanismos de rutina para la reunión de datos
 - El sistema garantiza el que todas las personas indicadas tengan acceso a la información
 - El sistema emite informes eficaces para informar la planificación, la supervisión continua, los informes y las comunicaciones generales
 - El programa se cerciora de que los archivos se guarden debidamente y que se mantenga la confidencialidad de los niños, los padres y el personal.

SYS 6.3



Introducción a la integridad fiscal

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

Indicadores Clave del desempeño del programa

1. Sistemas de administración financiera

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

Informes

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

Adquisiciones

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

Remuneración

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

Principios de costos

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

Instalaciones y propiedades

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



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 1—Sistemas de administración financiera

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>1.1 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; 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)(3-4) 92.20(b)(3-4) 1301.32(a)(1)</p>
<p>1.2 El programa buscó y recibió aprobación previa por escrito para los cambios del presupuesto, cuando se requiere la misma, y recibió aprobación para contratar a personal designado clave.</p> <p><i>Observe que: 45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</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>
<p>1.3 El programa ha obtenido y mantenido cobertura exigida de seguros contra riesgos y daños a terceros.</p> <p><i>Observe que: 1301.11 Es aplicable solo a las organizaciones privadas sin fines de lucro.</i></p> <p><i>Observe que: 45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p>	<p>74.31 1301.11(a-b) 1309.23(a)(2)</p>



Preguntas de enfoque—FIS 1.1

Informes financieros/registros de contabilidad—Documentación

- ▶ Revise 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. ¿Indica la correspondencia algún asunto de cumplimiento no resuelto, como multas significativas por las declaraciones sobre la renta que se enviaron con retraso, no se enviaron o no estaban completas? Si la respuesta es afirmativa, describa todos los asuntos sin resolver detalladamente e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés exigidos por la autoridad.

FIS 1.1

- ▶ 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?

FIS 1.1

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

FIS 1.1

Entrevista con el funcionario fiscal

- ▶ ¿Qué método utiliza el programa para asegurarse de que se disponga de fondos para pagar cualquier permiso o licencia concedida y acumulada que se debe a los empleados del concesionario?

FIS 1.1

- ▶ ¿Cuál es el procedimiento del programa para revisar los cargos por tarjeta de crédito para cerciorarse de que solo las personas autorizadas para firmarlas las utilicen y que los cargos sean razonables y necesarios para las operaciones del programa?

FIS 1.1

- ▶ 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?

FIS 1.1

- ▶ ¿Está al día el concesionario en el trámite de las transacciones, pagos a comerciantes y en los informes de producción y financieros para el personal, el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas?

FIS 1.1

- ▶ ¿Está al día la agencia en sus pagos al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y las autoridades para los impuestos estatales (cantidades significativas sin remitir cuando se deben y/o multas significativas, interés o exacciones fiscales relacionados con los retrasos en remitir o entregas)?

FIS 1.1



Libro mayor—Documentación

- ▶ 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

- ▶ 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

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

FIS 1.1

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)—Documentación

- ▶ ¿Hubo otras preocupaciones fiscales expresadas por la Oficina Regional?

FIS 1.1

- ▶ ¿Hubo preocupaciones con la implementación de la adjudicación para la expansión de EHS o ARRA por parte del concesionario? (si corresponde)

FIS 1.1

- ▶ ¿Identificó algún asunto preocupante la Oficina Regional en relación con la auditoría A-133?

FIS 1.1

Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (es decir, estudio de documentos, entrevistas, etc.) si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con otros asuntos fiscales. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 1.1

- ▶ Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevistas, etc.) si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con los fondos de expansión de EHS o ARRA 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 1.1

Costos del personal fuera de la nómina—Transacciones

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

FIS 1.1



- ▶ ¿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 1.1

Documentación de la subvención—Documento

- ▶ ¿Dispone el acuerdo de la agencia delegada el control sobre los fondos, las propiedades y otros activos del programa?

FIS 1.1

Preguntas de enfoque—FIS 1.2

Libro mayor—Documentación

- ▶ ¿Respaldan los archivos financieros el que se hayan gastado fondos a título excepcional para los propósitos descritos en el Aviso de la adjudicación (NOA)?

FIS 1.2

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

FIS 1.2

Documentación de la subvención—Documentos

- ▶ Esta pregunta es para determinar si hace falta examinar los fondos a título excepcional. En cualquiera de los dos periodos presupuestarios más recientemente terminados, ¿recibirá el concesionario fondos suplementarios (con exclusión de capacitación y asistencia técnica) o fondos a título excepcional donde el Aviso individual de la adjudicación (NOA) superó \$100,000 o el 3 por ciento del importe base de la adjudicación (lo que sea mayor)?

FIS 1.2

- ▶ Esta pregunta es para determinar si hace falta examinar la aprobación previa de la compra de equipamiento. Para los periodos más recientemente terminados de la adjudicación, ¿los gastos para el equipamiento del concesionario excedieron los \$100,000 o el 1 por ciento del importe base de la subvención (lo que sea mayor)?

FIS 1.2

- ▶ En una muestra del equipo (con el costo por unidad de \$25,000 o más, comprado durante los dos periodos de la adjudicación más recientemente completados), ¿se obtuvo la aprobación, previa a la compra, del Funcionario de la gestión de subvenciones (GMO), o la persona designada para ello?

FIS 1.2

- ▶ Revise la solicitud de la subvención para el periodo actual, el organigrama y la correspondencia pertinente de la Oficina Regional. ¿Hay documentación de la aprobación del Funcionario de gestión de subvenciones o la persona designada, del personal clave (inclusive aprobación para el personal clave quienes son distintos a los que aparecen en la solicitud de la subvención)?

FIS 1.2



Observación de la integridad fiscal

- Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevistas, etc.) si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con el personal clave. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 1.2

Preguntas de enfoque—FIS 1.3

Pólizas de seguros—Documentación

¿Puede el concesionario producir un certificado vigente que muestre un bono de fidelidad o la cobertura en caso de deshonestidad de los empleados para los funcionarios y empleados que están autorizados a desembolsar fondos del programa?

FIS 1.3

- Revise la lista de los vehículos que se compraron utilizando los fondos de Head Start. Para una muestra de vehículos, ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes de seguros que muestren una cobertura igual al costo de reemplazo?

FIS 1.3

- Si el concesionario no puede proveer tales certificados vigentes de seguros que muestren una cobertura igual al costo de reemplazo, ¿es la cobertura para el vehículo de Head Start equivalente al nivel de cobertura de otros vehículos que son propiedad de la agencia?

FIS 1.3

- Revise la lista de localidades en que el concesionario presta servicios de Head Start. Para una muestra de localidades (donados, alquilados o de propiedad), ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes del seguro en las localidades donde el programa presta servicios, que cubran la responsabilidad civil para los accidentes en las instalaciones?

FIS 1.3

- Revise la lista de vehículos usados por la agencia (o sus contratistas) para el transporte de los niños de Head Start. Para una muestra de los vehículos, ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes del seguro de responsabilidad civil para el transporte?

FIS 1.3



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 2—Informes

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

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

Preguntas de enfoque—FIS 2.1

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentación

- ▶ ¿Hubo alguna reclamación de USDA/CACFP reducida o rechazada debido a informes retrasados o inexactos o a documentación de costos impropios que llevaron a un pago anulado o reducido al programa?
FIS 2.1
- ▶ Compare los ingresos reales de USDA que se reportó en el impreso definitivo SF-425 (o SF-269) que se presentó con la cantidad presupuestada del ingreso de USDA reflejada en 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 los costos de los alimentos. Basado en su revisión de estos documentos, ¿se cargó a Head Start los costos de los alimentos que debían haberse pagado por USDA?
FIS 2.1
- ▶ ¿Identifica el informe de revisión más actualizado del cumplimiento de USDA /CACFP algún área de incumplimiento relacionado con asuntos fiscales? Si es así, ¿anuló USDA/CACFP algún costo?
FIS 2.1
- ▶ Basado en su revisión del repago de los costos por parte del concesionario que fueron anulados por USDA, ¿se usaron los fondos de Head Start para pagar la anulación?
FIS 2.1
- ▶ ¿Se concilia el impreso SF-425 definitivo (o SF-269) presentado a la Oficina Regional con los estados financieros auditados y con el Libro mayor? ¿Se ofrecen explicaciones razonables para conciliarlos?



FIS 2.1

- ▶ ¿Identificaron los registros de contabilidad del concesionario por separado la fuente y la aplicación de cada subvención de Head Start? Adjudicaciones federales, autorizaciones, saldos sin comprometer, deudas, activos, desembolsos (total de gastos), ingresos e interés.

FIS 2.1

- ▶ ¿Variaron los desembolsos de la última adjudicación informada en SF-425/272 más reciente de los reflejados en los archivos financieros del concesionario?

FIS 2.1

- ▶ Basado en su revisión de los archivos del concesionario, ¿se determinó que USDA retiró al concesionario del programa CACFP?

FIS 2.1



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 3—Adquisiciones

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>3.1 El programa tiene procedimientos para las adquisiciones que cumplen, como mínimo, todos los requisitos especificados en los estatutos federales, estatales y locales, reglamentos y reglas administrativas para las subvenciones federales aplicables, inclusive un código escrito o estándares de conducta para gobernar el desempeño de sus empleados que se encargan de adjudicar y administrar los contratos.</p> <p>Los contratos y acuerdos del programa y de las agencias delegadas están vigentes, 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.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. 2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>74.42 74.43 74.46 74.47 74.48(a-b) Parte 74, App A(3) 92.36(b)(2-3) 92.36(b)(9) 92.36(c)(1) 92.36(i)(1-2) 92.36(i)(5) 220, App A(A)(2)(e) 225, App A(C)(1)(j) 230, App A(A)(2)(g) 642(c)(1)(E)(iv)(X)(aa)</p>

Preguntas de enfoque—FIS 3.1

Adquisiciones—Transacciones

- ¿Requiere cada contrato que los contratistas y subcontratistas permitan al concesionario, agencia que adjudica, la Contraloría General de EE.UU., o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, a tener 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? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Incluyen los contratos de más de \$150,000 disposiciones o condiciones contractuales que permiten remedios administrativos, contractuales o legales en casos en que un contratista infrinja o incumpla los términos del contrato y prever tales medidas correctivas como sea conveniente, y se incluyen disposiciones adecuadas para su terminación, inclusive la manera en que se haría tal terminación y la base para la solución (92.36(i)(1 y 2), 74.48(a y b))?

FIS 3.1

- Si la compra es un para un contrato de construcción o de mejora de las instalaciones o subcontrato de más de \$100,000, ¿requiere cada contrato una fianza de cumplimiento o una fianza de pago por el contratista para el 100 por ciento del precio del contrato? Describa las pruebas que revisó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1



- ▶ ¿Se siguieron los procedimientos escritos del concesionario para las adquisiciones (uso de órdenes de compra, aprobaciones, documentación de los presupuestos de costos, etc.)?
FIS 3.1
- ▶ ¿Aceptó el concesionario alguna licitación u oferta de algún licitado/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 incluía a alguna persona que tuviera un interés financiero en el licitador o en la oferta seleccionada?
FIS 3.1
- ▶ Si es así, ¿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?
FIS 3.1
- ▶ ¿Cómo estipula el concesionario una competición abierta y libre?
FIS 3.1
- ▶ ¿Documentó el concesionario la base para su selección de contratista o proveedor/vendedor(inclusive justificación por la falta de competición cuando no se obtuvieron licitaciones u ofertas competitivas)?
FIS 3.1
- ▶ ¿Se hizo un análisis del arrendamiento y alternativas para la compra cuando fuera apropiado?
FIS 3.1
- ▶ ¿Se realizó un análisis del costo o precio y se documentó en los archivos de las adquisiciones?
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? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 3.1
- ▶ ¿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 predominantes en construcciones similares de la localidad, como lo determina el Secretario de Trabajo?
FIS 3.1



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 4—Remuneración

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>4.1 Se preparan y firman debidamente los registros originales del tiempo trabajado por el empleado y aprobado por un supervisor responsable, y se empleó una metodología adecuada para asignar sueldos entre Head Start y otros programas.</p>	<p>220, App A(C)(4)(a) 220, App A(J)(10)(a-b) 220, App A(J)(10)(d) 225, App A(C)(3)(a) 225, App B(8)(h)(1) 225, App B(8)(h)(3) 225, App B(8)(h)(4) 230, App A(A)(2) 230, App B(8)(m)(1-2)</p>
<p>4.2 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 ninguna persona empleada por el concesionario que cobra una tasa anual superior al Nivel ejecutivo II (\$179,700, hasta finales del 2012).</p>	<p>653(b)</p>
<p>4.3 La remuneración total para los servicios personales, inclusive los salarios de los empleados del programa y los pagos de remuneración de incentivos, que se cargan a la subvención son deducibles y razonables.</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>220, App(C)(2-3) 220, App A(J)(10)(a) 225, App A(C)(2)(b) 225, App B(8)(a-b) 230, App A(A)(3)(b) 230, App B(8)(b-c) 230, App B(8)(j)</p>

Preguntas de enfoque—FIS 4.1

Nóminas—Transacciones

- ▶ ¿Es la transacción parte de una nómina aprobada por un funcionario responsable de la organización?
FIS 4.1
- ▶ ¿Está la transacción respaldada por los registros de tiempo y asistencia (p.ej., tarjetas de tiempo, hojas de tiempo, resumen de registros u otra documentación que verifique la asistencia), firmado por el empleado y aprobado por un supervisor u funcionario autorizado que tenga conocimiento de primera mano del trabajo realizado por el empleado?
FIS 4.1
- ▶ ¿Cuál de lo siguiente describe mejor la asignación para este puesto?
 - El puesto está asignado un100% 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.

FIS 4.1

- ▶ Basado en una revisión de la información disponible (p.ej., descripción del puesto, organigrama, listas de clases, lista de programas atendidas por el programa), ¿está bien asignado el sueldo? Por favor, describa las pruebas que respaldan su conclusión.

FIS 4.1

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor la asignación entre Head Start y Early Head Start?
 - La asignación entre Head Start y Early Head Start utiliza los mismos porcentajes que los que se usan en GABI acompañando la solicitud de aprobación de fondos.
 - La asignación está basada en actividad real.
 - La asignación utiliza una 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 asignación está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar, estudios de tiempo histórico 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.

FIS 4.1

- ▶ ¿Cómo ha documentado el concesionario la actividad real?
 - El concesionario es una institución educativa y utiliza un método de asignación (inclusive informes de actividad por el personal) de confirmación después de los hechos.
 - El concesionario es una entidad gubernativa y utiliza certificación periódica que demuestra (al menos semestralmente) que el empleado trabajó solamente en la subvención de Head Start/Early Head Start durante el periodo cubierto por la certificación.
 - El concesionario es una institución gubernamental o sin fines de lucro y utiliza informes de la actividad del personal.
 - El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describe arriba.

FIS 4.1

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

FIS 4.1

- ▶ ¿Se prepararon los informes de actividad por el personal al menos mensualmente y coincidieron con uno o más periodos de pago?

FIS 4.1

- ▶ ¿Justifica el informe de las actividades la actividad total para el cual se renumeró al empleado?

FIS 4.1



- ▶ ¿Fue firmado el informe de 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?

FIS 4.1

- ▶ ¿Es la asignación respaldada por datos vigentes?

FIS 4.1

- ▶ ¿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.

FIS 4.1

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

- La asignación de costos no es aplicable porque todo lo siguiente es aplicable:
 - Todos los niños en los programas afines reciben la gama completa de servicios de Head Start;
 - Todos los niños en los programas afines son elegibles para recibir los servicios de Head Start;
 - Los ingresos esperados de otros programas se ven reflejados como participación no federal en el FAA;
 - El número total de matrículas reflejado en el FAA incluye a todos los niños atendidos por todas las fuentes de financiamiento.
- 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 asignación está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar, o porcentajes fijos no justificados.
- La metodología para las asignaciones usan una o más bases de actividad, tales como el número de niños atendidos, las horas de operación o estudio de tiempo o análisis similares basados sobre horas directas de los servicios identificables que se proveen.
- El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describen arriba.

FIS 4.1

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describen mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no afines y/o administración central?

- La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no afines y/o administración central está basada en actividad real.
- La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no afines /o la administración central utiliza una base (p.ej., la cantidad total de los sueldos en cada programa, los gastos totales en cada programa) que típicamente requiere un Acuerdo de la tasa negociada de costos indirectos (NICRA, por sus siglas en inglés), pero puede que el concesionario no tenga un NICRA o que este puesto concreto no esté cubierto por NICRA.
- La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no afines 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 afines y/o la administración central está respaldada por una actividad base (p.ej., número de transacciones, número de personal supervisado).



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

FIS 4.1

Preguntas de enfoque—FIS 4.2

Informes financieros/registros de contabilidad—Documentación

- ▶ ¿Muestra el formulario de IRS 990 o W-2 individual más reciente incluye a algún empleado que reciba remuneración superior al 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 (cargada directamente o como parte de una tasa indirecta) o se ha reclamado como participación no federal (de contrapartida o en especie)?

FIS 4.2

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)—Documentación

- ▶ ¿Se expresó alguna preocupación por parte de la Oficina Regional en conexión con el personal clave?

FIS 4.2

Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevistas, etc.), si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con el personal clave. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 4.2

Preguntas de enfoque—FIS 4.3

Entrevista con el funcionario fiscal

- ▶ ¿Cómo (y cuándo) se ha asegurado el concesionario de que los salarios y sueldos son comparables a los puestos comparables dentro de la organización o a los que cobran por trabajos similares en los mercados laborales en que compite la organización?

FIS 4.3

- ▶ Si el concesionario recibió fondos de COLA, ¿se distribuyeron los fondos conforme a los términos de la subvención de fondos del concesionario?

FIS 4.3

- ▶ Si el concesionario tiene un plan de remuneración por incentivos, ¿cuándo fue la última vez que se utilizó para remunerar a los empleados de Head Start y cómo se determina si los pagos son razonables?

FIS 4.3

Nóminas—Transacciones

- ▶ ¿Qué conjunto de principios de los costos es aplicable a esta organización?



- Parte 230—Principios de costos para las organizaciones sin fines de lucro
- Parte 225—Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales
- Parte 220—Principios de costos para instituciones educativas

FIS 4.3

- ▶ ¿Está realizando la organización actividades principalmente auspiciadas por el gobierno federal?

FIS 4.3

- ▶ ¿Tiene la unidad gubernativa trabajo similar en otras actividades (fuera de las adjudicaciones federales)?

FIS 4.3

- ▶ ¿Está respaldada la tasa de pago de los empleados de Head Start por un estudio de comparación de salarios que establece la renumeración comparable por trabajo similar en los mercados laborales donde compite la organización?

FIS 4.3

- ▶ ¿Es coherente la remuneración con las políticas establecidas de la institución educativa?

FIS 4.3

- ▶ ¿Es coherente la remuneración con lo que se paga por un trabajo similar en otras actividades?

FIS 4.3

- ▶ ¿Documentó el concesionario que el empleado haya hecho lo siguiente? (a) logrado una reducción de costos; (b) cumplido los criterios para un desempeño eficiente; (c) presentado sugerencias; o (d) cumplido las metas sobre la seguridad.

FIS 4.3

- ▶ ¿Incluye esta transacción algún pago de remuneración por incentivos o bonificaciones pagadas (con o sin un acuerdo para los pagos)?

FIS 4.3

- ▶ ¿Se pagó remuneración de incentivo conforme los acuerdos existentes para ello entre la organización y el empleado, de buena fe, antes de que se prestaran los servicios o realizado según un plan cumplido coherentemente por la organización?

FIS 4.3



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 5—Principios de costos

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>5.1 El concesionario ha implementado procedimientos para determinar si los costos cargados a su subvención de Head Start y Early Head Start son deducibles, asignables y razonables, como lo exigen los principios de los costos aplicables. Si se requiere del concesionario que asigne costos entre fuentes de financiamiento (inclusive adjudicaciones de Head Start y Early Head Start), el programa utiliza un método para asignar fondos que refleja el grado relativo de beneficios para cada programa que recibe el beneficio del costo asignable.</p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas. Reasonable: 230, App A(A)(3) 225, App A(C)(2) 220, App A(C)(3) deducible: 225, App A(C)(1) 220, App A(C)(2) 230, App A(A)(2) asignable: 225, App A(C)(3) 220, App A(C)(4) 230, App A(A)(4)</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable solo 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>220, App A(A)(2)(e) 220, App A(C)(2-4) 225, App A(C)(1-3) 230, App A(A)(2-4)</p>
<p>5.2 Los cargos de los costos indirectos son respaldados por una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales. 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable solo para los programas que tengan una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</i></p>	<p>225, App A(C)(3)(a) 230, App A(A)(2)(a) 230, App A(E)(2)(c) 1301.32</p>
<p>5.3 El concesionario puede demostrar que todas las contribuciones de la participación no federal, inclusive el dinero en efectivo y las de en especie de terceros, como los servicios prestados por los voluntarios y artículos o suministros donados sean necesarios y razonables para lograr los objetivos del programa, sean deducibles conforme a los principios aplicables sobre los costos y asignables, si también benefician otra subvención. Los archivos financieros son también suficientes y respaldan la verificación de que se cumplan los principios de costos aplicables.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p> <p><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>	<p>74.23(a)(1-5) 74.23(d) 74.23(f) 74.23(h)(1-3) 74.23(i)(1-2) 92.24(a)(1) 92.24(b)(1) 92.24(b)(3) 92.24(b)(6) 92.24(b)(7)(i) 92.24(b)(7)(iv) 92.24(c)(1) 92.24(d) 92.24(e)(2)(i) 92.24(g)</p>



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
5.4 Durante cada periodo de financiamiento revisado, el concesionario cargó a la subvención solo los costos cubiertos por las deudas contraídas durante el periodo de financiamiento.	74.28 92.23(a)



Preguntas de enfoque—FIS 5.1

Entradas del diario de contabilidad—Transacciones

- ▶ ¿Parece el costo necesario y razonable (no más que la cantidad que una persona prudente hubiera pagado; de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario; adecuadamente obtenido, etc.)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.1
- ▶ ¿Eran 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
- ▶ ¿Contenían los documentos de respaldo de las entradas del diario suficiente información para respaldar que el costo era deducible? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.1
- ▶ ¿Mostró la documentación que el costo fue asignado a Head Start en proporción al beneficio recibido?
FIS 5.1

Instalaciones—Transacciones

- ▶ ¿Puede el concesionario documentar mediante un mapa del espacio u otro mecanismo cómo se determinó la porción del edificio que era asignable a Head Start?
FIS 5.1

Instalaciones arrendadas—Transacciones

- ▶ ¿Reconoce el contrato de arrendamiento (o declaración jurada u otro documento presentado como Aviso de interés federal) que la subvención incorporaba condiciones que incluyen restricciones sobre el uso de la propiedad, estipula un interés federal de la propiedad (según se describe en 1309.21(d)(3)(ii)), y declara que la propiedad no puede utilizarse para ningún propósito que no sea coherente con lo que autoriza la Ley de Head Start y los reglamentos (según se describen en 1309.21(d)(3)(iii))?
FIS 5.1

Costos del personal fuera de la nómina—Transacciones

- ▶ ¿Existía la documentación del recibo o aceptación por el programa antes de que tramitara el pago de la factura? Por favor, 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
- ▶ ¿Mantiene el concesionario documentación 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

Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevistas, etc.), si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas 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

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)—Documentación

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

FIS 5.1

- ▶ ¿Se expresó alguna preocupación de la Oficina Regional en relación con la asignación de costos por el concesionario, inclusive las preocupaciones identificadas en GABI?

FIS 5.1

Plan de asignación de costos—Documentación

- ▶ Si el concesionario tiene un plan escrito para la asignación de costos, ¿refleja razonablemente, el método para asignar costos para el personal fuera de la nómina, los grados relativos de beneficios recibidos por los programas que comparten los costos?

FIS 5.1

- Estudie cómo el plan de asignaciones trata dos categorías de costos (que no sean para la ocupación) de costos significativos para HS/EHS y conteste las siguientes preguntas: ¿Cómo propone, el plan de asignación de costos del concesionario, asignar esta clase de costo compartido? ¿Fue el costo asignado conforme al plan del concesionario? (Conteste a esta pregunta si este tipo de costo compartido fue incluido en la prueba de transacción para empleados fuera de nómina).
- Basado en su revisión, ¿resultó la metodología para la asignación (como fue aplicada), en una distribución de costos en proporción razonable a los beneficios recibidos por Head Start?

FIS 5.1

Preguntas de enfoque—FIS 5.2

Informes financieros/registros de contabilidad—Documentación

- ▶ Parea el periodo completado más recientemente, ¿refleja el informe en papel, SF-425 (o SF-269) de ingresos/gastos, u otros registros financieros un reclamo para los costos indirectos?

FIS 5.2

- ▶ Si el informe de ingresos/gastos, en papel SF-425 (o SF-269), u otros registros financieros, reflejan un reclamo para los costos indirectos, ¿refleja NOA una subvención para costos indirectos, y tiene el concesionario un Acuerdo negociado de la tasa de costos indirectos vigente?

FIS 5.2

- ▶ Si el concesionario tiene tal Acuerdo, ¿está el costo indirecto total en el formulario en papel definitivo SF-425 (o SF-269 o SF-272) calculado conforme el acuerdo aprobado?



FIS 5.2

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

FIS 5.2

Libro mayor—Documentación

- ▶ ¿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

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) —Documentación

- ▶ ¿Tiene el concesionario un acuerdo de la tasa de costos indirectos negociados, aprobados y actualizados?

FIS 5.2

- ▶ Si el concesionario no tiene un tal Acuerdo negociado para la tasa del costo indirecto aprobado, ¿intentó el concesionario reclamar costos indirectos en su más reciente 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?

FIS 5.2

Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevistas, etc.), si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas 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

Preguntas de enfoque—FIS 5.3

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)—Documentación

- ▶ ¿Hubo alguna preocupación de la Oficina Regional expresada en conexión con el requisito aplicable sobre la participación no federal del concesionario?

FIS 5.3

- ▶ ¿Ha recibido una dispensa el concesionario sobre la participación no federal?

FIS 5.3

- ▶ Si el concesionario recibió una dispensa de la participación no federal, indique el requisito de la participación no federal del concesionario.

FIS 5.3



Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (estudio de documentos, entrevista, etc.), 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 5.3

Informes financieros/registros de contabilidad—Documentación

- ▶ Estudie el horario de respaldo para la participación no federal que se informó en el informe final en papel SF-425 (o SF-269) presentado a la Oficina Regional. ¿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 5.3

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 5.3

- ▶ 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.

FIS 5.3

- ▶ 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 del equipamiento en el momento en que fueron donados? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

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

FIS 5.3

- ▶ ¿Fue la participación no federal generada de otros programas federales? Si es así, ¿de qué programas? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

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

FIS 5.3

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

FIS 5.3



- ▶ Para artículos donados, ¿excede la cantidad de la participación no federal reclamada, el valor justo del mercado ?

FIS 5.3

- ▶ ¿Parece necesaria la participación no federal que se reclama para la operación del programa Head Start y se ha empleado para lograr los objetivos del programa, y por tanto ha beneficiado al programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ▶ Para los servicios donados, ¿es la tasa coherente con las pagadas para los servicios semejantes en la organización destinataria (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no encontrados en la organización, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ▶ Se mantiene la documentación 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 5.3

- ▶ ¿Ha establecido el concesionario que esta donación de la participación no federal no ha sido ya contada para igualar los fondos de otra subvención federal? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ▶ 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 ninguna otra subvención, 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 5.3

- ▶ Para los fondos paralelos en efectivo, ¿se contó el dinero en efectivo como fondo paralelo cuando se gastó, no cuando se recibió? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ▶ ¿Parece ser deducible la participación no federal reclamada, conforme a los principios de los costos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ▶ ¿Reclamó el concesionario la participación no federal para cualquier transporte provisto por los padres?

FIS 5.3

- ▶ Si el concesionario reclamó el uso del espacio del hogar de algún padre de familia como participación no federal, describa la metodología que se empleó para valorar esta transacción.

FIS 5.3

¿Ha recibido una dispensa el concesionario sobre la participación no federal?

FIS 5.3



Preguntas de enfoque—FIS 5.4

Nóminas—Transacciones

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

FIS 5.4

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

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

FIS 5.4



Integridad fiscal

Indicador Clave Núm. 6—Instalaciones y propiedades

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>6.1 El concesionario ha establecido que los costos son deducibles para las instalaciones que son de su propiedad o son arrendadas y ha protegido adecuadamente cualquier interés federal en las instalaciones mediante la presentación de Avisos de interés federal, seguros y mantenimiento de los registros de la propiedad. La remuneración por el uso de las instalaciones que son propiedad del concesionario, una agencia delegada u otra parte relacionada fue mediante la depreciación o subsidio por uso basado en el costo de las instalaciones (excluyendo los costos pagados por Head Start). El concesionario obtuvo permiso por adelantado de la Oficina Regional para cualquier hipoteca o acuerdos de préstamos usando como colateral la propiedad adquirida o sujeta a una renovación significativa usando los fondos de Head Start y se ha cerciorado de que tal hipoteca/acuerdos de préstamos incluyen las disposiciones requeridas</p>	<p>220, App A(J)(14) 230, App B(11)(a-b) 230, App B(43)(c) 1309.10 1309.20 1309.21(b) 1309.21(d)(1-3) 1309.21(d)(4)(i-iii) 1309.22(a) 1309.22(c) 1309.23(a)(1-2) 1309.31(b) 1309.40</p>
<p>6.2 El concesionario ha salvaguardado el equipo comprado usando 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.</p>	<p>74.34(f)(1) 74.34(f)(3) 74.34(g) 92.32(d)(1-2) 92.32(e)</p>

Preguntas de enfoque—FIS 6.1

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)—Documentación

- ▶ ¿Recibió el concesionario fondos durante este periodo de la subvención o cualquiera de los dos anteriores para la compra, construcción o renovación significativa de una instalación?
FIS 6.1
- ▶ ¿Es propiedad del concesionario cualquiera de las instalaciones usadas para propósitos de Head Start?
FIS 6.1
- ▶ Si el concesionario ha recibido fondos durante este periodo de la subvención para comprar, construir o renovar significativamente una instalación, por favor, entre el número de estos, la cantidad total del interés federal, la naturaleza del proyecto y dirección de cada instalación para cada propósito financiado.
FIS 6.1
- ▶ ¿Hubo alguna preocupación expresada por la Oficina Regional en relación con la construcción, compra o renovación significativa de una instalación por parte del concesionario?
FIS 6.1



Funcionario fiscal—Entrevista

- ▶ ¿Ha recibido el concesionario un aviso de impago de cualquier hipoteca o acuerdo de seguridad sobre una propiedad con interés federal?

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que la Oficina Regional estuvo informada de todos los casos de impago relacionados con las propiedades que tenían interés federal?

FIS 6.1

Documentación de la subvención—Documentos

- ▶ ¿Cuál es el número de instalaciones, que son propiedad del concesionario, cargadas a Head Start o reclamadas como participación no federal?

FIS 6.1

Instalaciones - Transacciones

- ▶ ¿Cuál de lo siguiente describe mejor el arreglo de esta instalación modular?

- El modular está permanentemente fijado a terreno que es propiedad del concesionario.
- El modular está situado en terreno que es propiedad de un tercero.
- El modular está ubicado en terreno que es propiedad del concesionario pero no está permanentemente fijo.

FIS 6.1

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor el edificio?

- El edificio es propiedad del concesionario y no fue adquirida, construida ni renovada usando fondos de Head Start.
- El edificio es una instalación modular propiedad del concesionario y no fue adquirida, construida ni renovada usando fondos de Head Start.
- El edificio es una instalación no-modular propiedad del concesionario y fue adquirida, construida o renovada usando fondos de Head Start.

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario proveer un Acuerdo de subordinación por escrito, firmado por un funcionario de ACF por el cual se subordina el interés federal a los derechos del prestamista?

FIS 6.1

- ▶ ¿Se entró este préstamo o fue refinanciado desde la última revisión trienal?

FIS 6.1

- ▶ En el estudio del acuerdo del préstamo, ¿se descubrió que el prestamista tenía obligación de avisar por escrito o teléfono a ACF en caso de impago por el concesionario, y se estipulaba que el prestamista no ejecutaría la propiedad hasta por lo menos 60 días después de que enviara el aviso requerido y que ACF tuvo el derecho de hacerse cargo del impago o nombrara a otro beneficiario?

FIS 6.1



- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar la aprobación de ACF de una solicitud para el edificio, conforme la Parte 1309?

FIS 6.1

- ▶ Provea la siguiente información sobre la depreciación anual sobre el edificio, basado sobre los registros financieros del concesionario y/o estados de cuenta financieros auditados.
 1. Costo del edificio (excluyendo el terreno)
 2. Costos pagados de fondos que no son federales para Head Start
 3. Costos pagados de fondos de Head Start que no son federales
 4. Porcentaje del edificio ocupado por Head Start
 5. Depreciación anual (o subsidio por uso) por registros financieros y/o estados de cuenta financieros auditados
 6. Porción de la depreciación (o subsidio por uso) atribuido al costo del concesionario en el edificio
 7. La amortización del terreno (aplicable solo al terreno que es propiedad del concesionario, ocupado por una instalación pagada con fondos federales; la amortización está limitada al valor del terreno dividido por la vida útil del edificio.
 8. Depreciación total (o subsidio por uso) y la amortización del terreno
 9. Cargo anual total a Head Start (tanto participación federal como no federal), inclusive “alquiler”, depreciación, subsidio por uso y pagos hipotecarios

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar una póliza de seguro de título para el valor total tasado, según sea aprobado por ACF o la cantidad del precio de compra, cualquiera que sea mayor, y contiene un aval que identifique a ACF como beneficiario en caso de que la póliza del título falle?

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar que ha provisto copias certificadas de la escritura, el contrato de arrendamiento, el instrumento del préstamo, la hipoteca y cualquier otro documento relacionado con la adquisición o renovación significativa de las instalaciones o la liquidación de cualquier deuda garantizada por el edificio a la Oficina Regional después de su ejecución?

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario producir un certificado de seguro vigente que muestre una póliza de seguro contra la destrucción física, parcial o total, que garantice el valor de reemplazo completo del edificio?

FIS 6.1

- ▶ Si las instalaciones están localizadas en una zona de inundaciones, ¿puede el concesionario producir un certificado vigente de seguro que muestre una cobertura contra las inundaciones que cubra el valor completo del reemplazo de las mismas?

FIS 6.1

- ▶ ¿Está sujeto el edificio a una hipoteca?

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede demostrar el concesionario que ha registrado un Aviso de interés federal en los registros oficiales de la jurisdicción donde se hallan las instalaciones?



FIS 6.1

- ▶ Para las unidades modulares que están fijadas permanentemente al terreno que es propiedad del concesionario o que no es de su propiedad, el concesionario ha colocado el siguiente aviso a la unidad modular: “El día (fecha), el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) adjudicó el (número de subvención) a (nombre del concesionario). La subvención provee fondos federales para llevar a cabo un programa Head Start, inclusive la compra de esta unidad modular. La subvención incorporó condiciones que incluyen restricciones sobre el uso y la disposición de esta propiedad y estipula el interés federal continuo de esta propiedad. Concretamente, la propiedad no puede usarse para ningún otro propósito que el que se estipuló cuando se financió este establecimiento, sin la expresa aprobación por escrito del funcionario responsable de DHHS, ni tampoco se puede vender ni transferir a otra entidad sin el permiso escrito del funcionario responsable de DHHS. Estas condiciones son acordes con las disposiciones estatutarias que se exponen en 42 U.S.C. 9839; las disposiciones reglamentarias de 45 CFR part 1309, 45 CFR part 74 and 45 CFR part 92; y las políticas acerca de las subvenciones de la Administración para Niños y Familias”.

FIS 6.1

- ▶ Para las instalaciones no modulares, ¿se halla el establecimiento en un terreno que es propiedad del concesionario?

FIS 6.1

- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar el contrato de arrendamiento del terreno u otro documento que asegura el derecho del concesionario de tener uso y posesión apacible del establecimiento?

FIS 6.1

- ▶ ¿Se ha archivado el contrato de arrendamiento en los archivos oficiales de la jurisdicción donde se ubica el establecimiento?

FIS 6.1

- ▶ ¿Incluye el contrato de arrendamiento del terreno (o declaración jurada u otro documento) la dirección y descripción legal de la propiedad (1309.21(d)(4)(i)), y reconoce que la subvención incorpora condiciones que incluyen restricciones para el uso de la propiedad, y estipula un interés federal en la propiedad (1309.21(d)(4)(ii)), y declara que esta no puede usarse para ningún propósito que no sea coherente con el que sea autorizado por la Ley de Head Start y los reglamentos aplicables (1309.21(d)(4)(iii))?

FIS 6.1

- ▶ ¿Se usaron fondos que son de Head Start para adquirir, construir o mejorar permanentemente el edificio?

FIS 6.1

- ▶ ¿Está el título de propiedad en nombre del concesionario?

FIS 6.1

Instalaciones arrendadas—Transacciones

- ▶ ¿Existe una relación tipo “less-than-arms-length”(en la cual una de las partes puede controlar o influenciar a la otra), entre el arrendador y el arrendatario (p.ej., la agencia concesionaria “arrienda al programa Head Start”, o una compañía con participación mayoritaria que tiene relación con el concesionario), o es el arrendador que aparece como parte relacionada en el formulario de IRS 990 (solo sin fines de lucro)?

FIS 6.1



- ▶ Se hace esta pregunta para determinar si el contrato de arrendamiento es considerado como arrendamiento tipo “capital lease” – el cual equivale a una compra que requiere aprobación previa, conforme a la Parte 1309.

¿El acuerdo de arrendamiento cumple cualquiera de los siguientes criterios?

- Estipula la transferencia de la instalación al concesionario al final del término del contrato
- Proporciona al concesionario la opción de comprar la instalación por una cantidad menor que el valor justo del mercado
- Especifica que la duración del contrato es igual al 75 por ciento por encima de la vida económica estimada de la instalación. (A menos que haya información concreta disponible fácilmente, suponga la vida económica es de 40 años).

FIS 6.1

- ▶ Se hace esta pregunta para determinar si la propiedad estaba sujeta a una renovación significativa, lo cual requiere aprobación previa, conforme a la Parte 1309.

¿Estaba esta instalación sujeta a renovación pagada de los fondos de Head Start que abarca una o más de los siguientes?

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

FIS 6.1

- ▶ ¿Cuál es el costo del edificio (inclusive cualquier mejora y excluyendo el costo del terreno)?

FIS 6.1

- ▶ ¿Cuál es la depreciación anual del edificio (basado en la vida útil usada para el estado de cuenta financiero o para propósitos de impuestos), o para el subsidio de uso (2 por ciento del costo de la instalación)?

FIS 6.1

- ▶ ¿Cuál es la cantidad anual cargada a la subvención de Head Start [y/o participación no federal reclamada] para la instalación?

FIS 6.1

- ▶ ¿Limitó el concesionario el cargo (incluyendo los reclamos para la participación no federal) como depreciación o subsidio de uso?

FIS 6.1

- ▶ Para los arreglos tipo “less-than-arms-length”(en la cual una de las partes puede controlar o influenciar a la otra), donde los cargos exceden la depreciación o subsidio por uso, ¿puede el concesionario demostrar que la Oficina Regional aprobó una solicitud para la compra de esta instalación, conforme a la Parte 1309?

FIS 6.1



- ▶ Para los arrendamientos tipo “capital lease”, la propiedad arrendada, sujeta a renovación significativa usando los fondos de Head Start, o los arreglos “less-than-arms-length” donde los cargos excedieron la depreciación o subsidio por uso, ¿se ha presentado el contrato de arrendamiento a los registros oficiales de la jurisdicción donde se halla la instalación?
FIS 6.1
- ▶ Para los arrendamientos tipo “capital lease”, la propiedad arrendada, sujeta a renovación significativa usando los fondos de Head Start, o los arreglos “less-than-arms-length” donde los cargos excedieron la depreciación o subsidio por uso, ¿incluye el contrato (o declaración jurada u otro documento registrado como Aviso de interés federal) incluye la dirección y la descripción legal de la propiedad (1309.21(d)(4)(i)), reconoce que la subvención incorpore condiciones que incluyen restricciones del uso de la propiedad y estipula un interés federal en la propiedad (1309.21(d)(4)(iii)); y se declara que la propiedad no puede usarse para ningún propósito que no sea lo autorizado por la Ley de Head Start y los reglamentos aplicables (1309.21(d)(4)(iii))?
FIS 6.1
- ▶ Para las renovaciones significativas a la propiedad 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; protege el interés federal en la instalación; y asegura el uso no interrumpido y posesión de la instalación por el concesionario?
FIS 6.1
- ▶ ¿Reconoce el contrato de arrendamiento (o declaración jurada u otro documento presentado como Aviso de interés federal) que la subvención incorporaba condiciones que incluyen restricciones sobre el uso de la propiedad, estipula un interés federal de la propiedad (según se describe 1309.21(d)(3)(ii)), y declara que la propiedad no puede utilizarse para ningún propósito que no sea coherente con lo que autoriza la Ley de Head Start y los reglamentos (según se describen en 1309.21(d)(3)(iii))?
FIS 6.1

Estudio del préstamo—Transacciones

- ▶ ¿Excluye el acuerdo del préstamo algún reclamo contra los activos adquiridos o mejorados con los fondos de Head Start?
FIS 6.1
- ▶ Si el acuerdo del préstamo no excluye los activos de tener interés federal para usarlos como colateral, ¿recibió el concesionario aprobación por escrito del funcionario que gestiona las subvenciones (o quien designe) para obstaculizar el interés federal?
FIS 6.1

Observación de la integridad fiscal

- ▶ Realice un seguimiento (es decir, estudio de documentos, entrevistas, etc.) si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con la construcción, compra o renovación significativa de una instalación. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.
FIS 6.1

Preguntas de enfoque—FIS 6.2



Equipamiento—Transacciones

- ▶ ¿Es 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)?
FIS 6.2
- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que el equipamiento formaba parte del inventario físico que se lleva a cabo cada 2 años?
FIS 6.2
- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que solicitó instrucciones de disposición de la Oficina Regional?
FIS 6.2
- ▶ ¿Cumplió el concesionario con cualquier instrucción sobre la disposición, recibida de la Oficina Regional y reembolsó a HHS su porción de la suma recaudada neta (a menos que se haya recibido otra instrucción de la Oficina Regional)
FIS 6.2



[Página en blanco]



Introducción a ERSEA

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

Indicadores clave del Desempeño del Programa

1. Reclutamiento y selección

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

2. Elegibilidad

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

3. Matrículas

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

4. Asistencia y participación

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



ERSEA

Indicador Clave Núm. 1—Reclutamiento y matrícula

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

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

Preguntas de enfoque—ERSEA 1.1

Coordinador de ERSEA—Entrevista

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

ERSEA 1.1



Preguntas de enfoque—ERSEA 1.2

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise las políticas y procedimientos del programa para determinar si se tienen criterios y prácticas de selección que aseguren que el programa dé prioridad a la inscripción de los niños basándose en lo siguiente:

- Edad del niño
- Ingresos familiares/elegibilidad categórica
- Disponibilidad de kindergarten o primer grado para el niño
- Prioridades determinadas localmente

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

ERSEA 1.2

- ▶ Revise la documentación del programa relacionada con la selección de niños para matricularse, inclusive listas de espera y documentación de niños que actualmente están matriculados. Pida al coordinador que le describa detalladamente el proceso de cómo el programa se cerciora de que los niños que son elegibles por sus ingresos familiares o lo son categóricamente sean matriculados antes que los niños cuyos ingresos familiares caen por encima del 100 por ciento de los umbrales de pobreza. Describa este proceso.

ERSEA 1.2

Preguntas de enfoque—ERSEA 1.3

Coordinador de ERSEA—Entrevista

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

Observe que: Es aplicable solo a los programas para migrantes.

ERSEA 1.3



ERSEA

Indicador Clave Núm. 2—Elegibilidad

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>2.1 El personal del programa ha verificado la elegibilidad de cada niño e incluyó en cada archivo una declaración firmada por un empleado del programa identificando la categoría de elegibilidad del niño, así como los documentos examinados para determinar tal elegibilidad.</p> <p><i>Observe que: Las declaraciones firmadas pueden tener una de las siguientes formas aceptables de pruebas de elegibilidad: El formulario 1040 de declaración de los impuestos sobre la renta individual, planillas W-2, talones de pagos, sobres de pagos, declaraciones de los empleadores o documentación que muestra el estado actual con respecto a la asistencia pública y declaraciones de cero ingresos. Observe también que los niños sin hogar y los de crianza (foster children) son categóricamente elegibles.</i></p>	1305.4(c-e)
<p>2.2 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 umbral de pobreza • La familia del niño está recibiendo ayuda pública (SSI y TANF) • La familia del niño no tiene hogar • El niño es un niño de crianza <p>Otros requisitos para la elegibilidad por los ingresos incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diez por ciento de los niños matriculados en el programa pueden tener ingresos 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.</i></p>	645(a)(1)(B)(iii)(I-II)
<p>2.3 Los programas para indios estadounidenses o nativos de Alaska se cercioran de que los niños que cumplen los siguientes requisitos sean matriculados antes de matricular a más del 10 por ciento que tiene ingresos familiares superiores al umbral de pobreza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prestan servicios a todos los niños que sean elegibles por sus ingresos familiares y que deseen matricularse y residir en una reserva • Se prestan servicios a todos los niños elegibles por sus ingresos familiares que deseen matricularse y que son nativos de la reserva, pero residen en 	1305.4(b)(3)(i-iv)



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
<p>áreas fuera de ella</p> <ul style="list-style-type: none">• Se matricula 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 <p><i>Observe que: Aplicable sólo a los programas AIAN</i></p>	



Preguntas de enfoque—ERSEA 2.1

Expedientes de los niños

- ▶ ¿Hay una declaración firmada en los archivos que verifica la elegibilidad del niño?
ERSEA 2.1
- ▶ ¿Indica tal declaración firmada 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
- ▶ ¿Indicaba la declaración firmada el estado de la elegibilidad del niño?
ERSEA 2.1

Preguntas de enfoque—ERSEA 2.2

Expediente del niño

- ▶ ¿En qué categoría de elegibilidad matriculó el programa al niño?
 - Elegibilidad conforme a los ingresos
 - Categóricamente elegible
 - Elegible por ingresos y categóricamente
 - Entre el 100-130% del umbral de pobreza
 - Ingresos por encima del nivel de pobreza (contados como 10%/49% máximo para AIAN)
 - El programa no ha hecho ninguna determinación de la categoría de elegibilidad
- ERSEA 2.2

Preguntas de enfoque—ERSEA 2.3

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 sean atendidos
 - Todos los niños de familias indias que cumplan los requisitos por los ingresos y que residan en áreas fuera de la reserva, aprobadas como parte del área de servicios de la tribu que desean matricularse en Head Start sean atendidos por el programa.

Observe que: Es únicamente aplicable a los programas AIAN

ERSEA 2.3



ERSEA

Indicador Clave Núm. 3—Matrícula

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>3.1 La matrícula real del programa está compuesta por al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.</p> <p><i>Observe que: Se espera que los programas alcancen el requisito del 10 por ciento en cualquier momento del año programático. Para las revisiones que se llevan a cabo entre octubre y enero, el programa debe haber alcanzado el 10% en cualquier momento durante el año programático anterior.</i></p> <p><i>Para las revisiones que se llevan a cabo entre febrero y septiembre, el programa debe haber alcanzado el 10% en cualquier momento durante el año programático actual.</i></p>	1308.5(c)(1-4) 640(d)(1)
<p>3.2 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)
<p>3.3 El programa tiene documentación para respaldar los datos mensuales de las matrículas que se presentaron a la Oficina Nacional de Head Start.</p>	641A(h)(2)(A-B)

Preguntas de enfoque—ERSEA 3.1

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Repase con el coordinador de ERSEA la documentación sobre las matrículas del programa y el sistema de control de ERSEA para determinar el porcentaje de niños matriculados en el programa (matrícula real) que tienen discapacidades.
 - Si el programa tiene una dispensa para el requisito del 10% de discapacidades, documente la fecha en que se otorgó tal dispensa y el periodo que cubre.
 - Si la revisión ocurre entre octubre y enero del año programático actual, pida al coordinador de ERSEA que le provea documentación de las matrículas que confirmen la matrícula real del programa para el año programático anterior mostrando que había al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.
 - Si la revisión ocurre entre febrero y septiembre del año programático actual, pida al coordinador de ERSEA que le provea documentación de las matrículas que confirmen la matrícula real del programa para el año programático actual mostrando que hay al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.
 - Si el programa es para migrantes, pida al coordinador de ERSEA que le provea documentación de matrículas que confirme que las inscripciones reales del programa del año anterior constaba de 10% de niños con discapacidades.



Preguntas de enfoque—ERSEA 3.2

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- Con el coordinador de ERSEA, examine 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 el cual los niños son clasificados según los criterios de selección del programa y si este utiliza la lista de espera para llenar las vacantes según surgen.

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

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

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

Observe que: Si un programa no tiene cubiertas todas las matrículas, no tiene la obligación de mantener una lista de espera, sin embargo, esto no impide que el programa tenga criterios de selección o un proceso para la creación de la lista de espera.

ERSEA 3.2

Preguntas de enfoque—ERSEA 3.3

Documentos de ERSEA—Documentación

- Lleve a cabo una revisión de los documentos sobre los informes de matrículas del programa para los últimos 12 meses de operación para determinar si se hizo lo siguiente:

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

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

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

ERSEA 3.3



ERSEA

Indicador Clave Núm. 4—Asistencia y participación

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
<p>4.1 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>	1305.8(a-b)
<p>4.2 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>	1305.9

Preguntas de enfoque—ERSEA 4.1

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise los registros de la asistencia diaria del programa para determinar si este ha hecho gestiones para iniciar apoyo familiar apropiado cuando los niños han tenido cuatro ausencias consecutivas injustificadas o más.

ERSEA 4.1

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, estudie los informes de asistencia mensual del programa para los que están basados en los centros y las aulas FCC, para determinar si el programa controla y registra casos en que la asistencia cae por debajo del 85% y si examina los patrones de las ausencias, sus razones y el número de ausencias que ocurrieron en días consecutivos.

En casos en que el promedio de la asistencia mensual caiga por debajo del 85%, pida al coordinador de ERSEA que describa cómo el programa analiza los patrones y las causas de ausentismo y desarrolla planes para abordar los problemas de asistencia.

ERSEA 4.1

Preguntas de enfoque—ERSEA 4.2

Entrevista con los padres

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

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

ERSEA 4.2



Introducción a la salud y seguridad infantil

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

Indicadores clave del Desempeño del Programa

1. Acceso a cuidados de salud y dentales

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

2. Exámenes sistemáticos y remisiones/referidos

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

3. Ambientes físicos seguros

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

4. Prácticas y rutinas saludables

El programa establece y mantiene prácticas y rutinas saludables.

4. Tamaños adecuados para los grupos

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

5. Transporte y supervisión

El programa garantiza la seguridad de los niños, mediante una supervisión eficaz y transporte seguro.



Salud y seguridad infantil

Indicador Clave Núm. 1—Acceso a cuidados de salud y dentales

El programa establece el estado de la salud de cada niño y proporciona seguimiento y remisiones, si fueran exigidos.

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
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-B) 1304.20(a)(2)
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, reciba seguimiento y más pruebas, exámenes y tratamiento por parte de un profesional de atención de salud con licencia o certificación. El programa también desarrolla e implementa un plan de seguimiento.	1304.20(a)(1)(iii-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 sobre los procedimientos de salud y desarrollo, obtiene su autorización antes de realizar tales procedimientos, mantiene documentación por escrito de su consentimiento a los mismos y explica los resultados.	1304.20(e)(2)
1.5 El programa ha establecido procedimientos para llevar el control de la prestación de servicios de salud.	1304.20(a)(1)(ii)(C)
1.6 El programa Early Head Start ayuda a las embarazadas, a acceder, mediante remisiones, al cuidado temprano, regular e integral prenatal y postnatal que incluye una evaluación funcional 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 solo aplicable a programas que atienden a las embarazadas o madres primerizas</i>	1304.40(c)(1)(i-iii)
1.7 El programa se cerciora de que un miembro del personal de la salud visite a cada bebé recién nacido en las primeras dos semanas de haber nacido para asegurar el bienestar, tanto de la madre, como del niño. <i>Observe que: Es aplicable solo a los programas que atienden a las embarazadas o madres primerizas</i>	1304.40(i)(6)



Preguntas de enfoque—CHS 1.1

Expediente del niño

- ▶ ¿Ha determinado un profesional de cuidados de salud, 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
- ▶ ¿Determinó el profesional de la salud que el niño estaba al día en un horario de cuidado de salud preventivo y primario, adecuado a su edad?
CHS 1.1
- ▶ ¿Ha ayudado el programa a los padres para poner al niño al día en un horario de cuidado de salud preventivo y primario?
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

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Durante su entrevista con el coordinador de los servicios de salud para determinar cómo el programa se cerciora de que se mantiene a los niños al día en un horario de cuidado de la salud preventivo y primario, adecuados a su edad (inclusive los requisitos estatales de EPSDT). ¿Hay un proceso que el concesionario utiliza durante el año? ¿Qué tareas se incluyen en este proceso? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las tareas? ¿Quién se encarga de llevarlas a cabo?
Para todos los niños que no están al día en el horario recomendado para el cuidado de salud preventivo y primario, ¿cómo ayuda el programa a los padres para hacer los arreglos para poner a sus hijos al día?
CHS 1.1
- ▶ Este programa no ha estado abierto 90 días (o 30 días para los programas que operan por menos tiempo). Basándose en su revisión del archivo y la información que reúna de esta pregunta, evalúe si el programa tiene un sistema para cerciorarse de que las determinaciones sobre el cuidado de la salud se realicen puntualmente. Entreviste al Coordinador de salud para identificar el proceso que tiene el programa para cerciorarse de que hagan determinaciones sobre si los niños están al día en un horario de cuidado preventivo y de salud primaria, acorde con su edad (inclusive los requisitos estatales de EPSDT), en los primeros 90 días de ingresar en el programa. Pregunte al Coordinador de salud:
 - ¿Cuál es el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños tengan una determinación (sobre si están al día en su cuidado preventivo y de salud primaria) en los 90 primeros días de su ingreso en el programa?
 - ¿Qué tareas se incluyen en este proceso? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las tareas? ¿Quién se encarga de llevarlas a cabo?
 - Si el programa determina que un niño no está al día, ¿qué pasos lleva a cabo el concesionario? ¿Quién es responsable de tomar estos pasos?

Observe que: Es aplicable solo a los programas que han estado operando menos de 90 días cuando se lleva a cabo la revisión en el lugar (o 30 días para los programas de menos duración)



CHS 1.1

Preguntas de enfoque—CHS 1.2

Expediente del niño

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

CHS 1.2

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

CHS 1.2

- ▶ ¿Recibió el niño tratamiento de seguimiento, como lo recomendó un profesional licenciado o profesional? Si no es así, ¿desarrolló el programa o está en el proceso de hacerlo, un plan de seguimiento para el niño?

CHS 1.2

Preguntas de enfoque—CHS 1.3

Maestro, proveedor de cuidado infantil familiar (FCC)—Entrevista

- ▶ Pregunte cómo y cuándo el personal notifica y consulta con los padres de los niños cuando se sospecha o identifican problemas de salud y desarrollo. ¿Cuáles son las políticas procedimientos relacionados del programa?

Pregunte cómo y cuándo se contacta con los padres en caso de emergencia que involucra a sus hijos. ¿Cuáles son las políticas procedimientos relacionados del programa?

CHS 1.3

Entrevista con los padres

- ▶ Pregunte a los padres que está entrevistando si su hijo ha tenido una preocupación identificada o sospechada de salud o desarrollo. Si es así, ¿el programa se lo notificó rápidamente? ¿Qué información le brindó el programa sobre la preocupación de salud o desarrollo?

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

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de salud, revise las políticas y procedimientos del programa, con el coordinador de salud, sobre la notificación a los padres en caso de alguna emergencia. Cerciórese de que las políticas sean adecuadas y que los procedimientos permitirían que todos los padres fueran contactados de manera puntual y oportuna.

Pida al coordinador de salud que le muestre ejemplos de documentos relacionados con las emergencias con los niños. Busque cómo y cuándo fueron notificados los padres acerca de la emergencia.

Pida al coordinador de salud que le describa el proceso que utiliza el personal para notificar a los padres cuando sospechen que los niños tienen problemas de salud o de desarrollo.



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

Proveedor de cuidado infantil familiar (FCC)—Entrevista

- ▶ Pida al proveedor del FCC que describa los planes para las emergencias o interrupciones no planeadas en el servicio y cómo los padres estuvieron involucrados en el desarrollo de los planes.

CHS 1.3

Documentos del FCC—Documentación

- ▶ 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

Preguntas de enfoque—CHS 1.4

Expediente del niño

- ▶ ¿Recibió el niño procedimientos de salud o exámenes sistemáticos del desarrollo, administrados mediante el programa, por contrato, o acuerdo?
CHS 1.4
- ▶ ¿Contiene el archivo evidencias de que hay consentimiento de los padres/tutores para los procedimientos de salud o de desarrollo que se administraron o programaron mediante el programa?
CHS 1.4
- ▶ ¿Se obtuvo consentimiento de los padres/tutores antes de realizar procedimientos o exámenes sistemáticos?
CHS 1.4



Preguntas de enfoque—CHS 1.5

Sistema de control—Documentación

- ▶ 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 y nutrición).

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 expedientes de los niños.

CHS 1.5

Preguntas de enfoque—CHS 1.6

Mujeres embarazadas/madres primerizas—Entrevista

- ▶ Pregunte a mujeres embarazadas y las primerizas cómo el programa las ha ayudado a acceder a cuidados integrales prenatales y del puerperio que abarcan:
 - Evaluación de riesgos, temprano y de modo continuo
 - Promoción de la salud y tratamiento
 - Intervenciones de salud mental y seguimiento (si fuera necesario)

Observe que: Es aplicable solo a los programas que atienden a las embarazadas y madres primerizas

CHS 1.6

Preguntas de enfoque—CHS 1.7

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de salud que describa el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que los recién nacidos y sus madres sean visitados por el personal de salud, en las primeras dos semanas de haber nacido. ¿Qué personas del programa visita al recién nacido y a su madre?

Con el coordinador de salud, revise los archivos de las madres primerizas que hayan dado a luz. Busque documentación 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. Si las visitas ocurrieron más de dos semanas después del nacimiento o si no ocurrió, documente la razón del retraso o por qué no sucedió, inclusive si la madre rehusó o retrasó la visita.

Observe que: Es aplicable solo a los programas que atienden a las embarazadas y madres primerizas

CHS 1.7



Salud y seguridad infantil

Indicador Clave Núm. 2—Exámenes sistemáticos y referidos

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>2.1 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 (30 días para los programas que operan menos tiempo), 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 concesionarios o agencias delegadas con duraciones más cortas (menos de 90 días) y debería citarse conjuntamente con 1304.20(b)(1) para tales programas.</i></p>	<p>1304.20(b)(1-3) 1304.20(a)(2)</p>
<p>2.2 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 (atienden a niños de 3-5 años) y/o Agencia Parte C (atienden a bebés y niños pequeños), lo cual tiene como resultado remisiones oportunas para realizar más evaluaciones.</p>	<p>1308.6(a)(1-3) 1308.6(e)(1) 1304.20(f)(2)(ii)</p>
<p>2.3 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 y IFSP.</p>	<p>1304.20(e)(4) 1308.6(c) 1308.19(j)</p>

Preguntas de enfoque—CHS 2.1

Expediente del niño

- ▶ ¿Se completaron todas las pruebas de detección de trastornos sensoriales(visión y audición)?
CHS 2.1
- ▶ ¿Cuál fue la última fecha en que se completó la prueba de detección de trastornos sensoriales(visión o audición)?
CHS 2.1
- ▶ ¿Procuró el programa completar las pruebas de detección de trastornos sensoriales para el niño en los primeros 45 días (30 días para los programas con menor duración) de la fecha de ingreso del niño?



CHS 2.1

- ▶ ¿Se completaron todos los exámenes sistemáticos para detectar preocupaciones de desarrollo (inclusive las habilidades motoras, de lenguaje, cognitivas y de percepción)?

CHS 2.1

- ▶ ¿Cuál fue la última fecha en que se completó cualquier prueba de detección de preocupaciones de desarrollo?

CHS 2.1

- ▶ ¿Procuró el programa completar los exámenes sistemáticos para detectar problemas de desarrollo para el niño en los primeros 45 días (30 días para los programas con menor duración) de la fecha de ingreso del niño?

CHS 2.1

- ▶ ¿Se completaron todos los exámenes sistemáticos para detectar preocupaciones sociales, emocionales o conductuales?

CHS 2.1

- ▶ ¿Cuál fue la última fecha en que se completó cualquier prueba de detección de preocupaciones sociales, emocionales o conductuales?

CHS 2.1

- ▶ ¿Procuró el programa completar las pruebas de detección de trastornos sensoriales para el niño en los primeros 45 días (30 días para los programas con menor duración) de la fecha de ingreso del niño?

CHS 2.1

- ▶ Haga una lista de los exámenes sistemáticos que se completaron más de 45 días después del ingreso del niño en el programa (30 días para los programas de menor duración). Indique la fecha en que se completó cada prueba y cuántos días después de los 45 (o 30) días.

CHS 2.1

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de salud sobre los procedimientos de los exámenes sistemáticos de salud del programa.
 - Pídale que describa con quién consulta el programa sobre la interpretación de los resultados de las pruebas.
 - ¿Cómo incluye el proceso de los exámenes sistemáticos la reunión de información a partir de múltiples fuentes?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que los exámenes sistemáticos que se llevan a cabo son apropiados a la edad y lingüísticamente y que son sensibles, en la medida de lo posible, a la cultura del niño?

CHS 2.1

- ▶ Este programa no ha estado abierto 45 días (o 30 días para los programas que operan por menos tiempo). Basándose en su revisión del archivo y la información que reúna de esta pregunta, evalúe si el programa tiene un sistema para cerciorarse de que los exámenes sistemáticos se realicen puntualmente.

Entreviste al Coordinador de salud para determinar si el programa tiene un proceso para cerciorarse de que todos los niños reciban los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días de calendario/naturales de su ingreso en el programa.



- ¿Qué proceso utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños matriculados reciban los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días de su ingreso?
- ¿Qué tareas se incluyen en este proceso? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las tareas? ¿Quién se encarga de llevarlas a cabo?
- Si el programa determina que algún niño no ha recibido todos los exámenes sistemáticos requeridos, ¿qué pasos toma? ¿Quién es responsable de tomar estos pasos?

Observe que: Es aplicable solo a los programas que hayan estado en operación menos de 45 días cuando se haga la revisión en el lugar

CHS 2.1

Políticas y procedimientos para la salud—Documentación

- ▶ 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, en la medida de lo posible? ¿Se cercioran los procedimientos que la información sea recogida de múltiples fuentes (miembros de la familia, maestros y personal pertinente)? ¿Describen los procedimientos el proceso que tiene el concesionario para utilizar la orientación de los profesionales de salud mental y de desarrollo infantil sobre cómo usar las conclusiones para abordar las necesidades identificadas?

CHS 2.1

Preguntas de enfoque—CHS 2.2

Expediente del niño

- ▶ ¿Tiene el niño alguna discapacidad sospechada o identificada (incluso niños con IEPs o IFSPs, así como niños cuyos resultados de las pruebas indican una posible discapacidad o necesitan una evaluación)?

CHS 2.2

- ▶ ¿Hace el coordinador de discapacidades un referido puntual al LEA o Agencia Parte C?

CHS 2.2

Coordinador de discapacidades—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de discapacidades sobre su participación general del coordinador en los exámenes sistemáticos, las evaluaciones funcionales y el proceso de referidos para todos los niños. Pídale que haga lo siguiente:
 - Describa su participación en el proceso de las pruebas
 - Describa su participación en el proceso de las evaluaciones funcionales continuas de desarrollo
 - Describa su participación en el proceso de los referidos. ¿Cuál es su proceso para cerciorarse de que los referidos a LEA o Agencia Parte C se hagan puntualmente?

CHS 2.2

- ▶ Si el coordinador de discapacidades hizo referidos a LEA o Agencia Parte C para una evaluación especializada, pídale que explique cómo verifica el estado del referido.

CHS 2.2

Preguntas de enfoque—CHS 2.3



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. El programa tiene la obligación de informarles sobre todo lo siguiente:
 - Los distintos tipos de exámenes sistemáticos o pruebas de detección (se les debe proveer antes de que se le haga algún examen al niño)
 - Los resultados de tales exámenes
 - El propósito de evaluaciones funcionales adicionales (se les debe proveer antes de que se le haga algún examen al niño)
 - Los resultados de la evaluación funcional

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

CHS 2.3



Salud y seguridad infantil

Indicadores Clave Núm. 3—Ambientes físicos seguros

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
3.1 Las instalaciones que se usan en las opciones basadas en los centros, en el hogar, o el cuidado infantil familiar, cumplen los requisitos estatales y locales de licencias.	1306.30(c) 1306.35(d)
3.2 El programa se cerciora de que haya suficiente equipamiento, juguetes, materiales y muebles, y que sean apropiados a las edades, sean seguros y respalden el nivel de la capacidad y del desarrollo de cada niño.	1304.53(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)(iv-vii) 1306.35(b)(2)(ii-vi) 1306.35(b)(2)(ix)
3.4 El programa se cerciora de que las medicinas se almacenen correctamente y que no sean 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)(8) 1304.53(a)(10)(i) 1304.53(a)(10)(x-xii) 1304.53(a)(10)(xiv) 1304.53(a)(10)(xvi) 1306.35(b)(2)(i) 1306.35(b)(2)(vii-viii)
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 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.</i>	1304.53(a)(9)



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
3.10 El programa se cerciora de que las instalaciones, los materiales y el equipamiento se mantengan en buen estado, y estén limpios.	1304.53(a)(7) 1304.53(a)(10)(viii)
3.11 Las instalaciones del programa están equipadas adecuadamente para garantizar que los niños con discapacidades tengan seguridad, comodidad y oportunidades para participar.	1304.53(a)(10)(xvii)

Preguntas de enfoque—CHS 3.1

Documentación sobre las licencias

- ▶ ¿Son aplicables los requisitos estatales o locales para las licencias, a cualquiera de las instalaciones de este programa?
CHS 3.1
- ▶ Revise las licencias de todas las instalaciones de Head Start/Early Head Start. Pida que el programa le dé una lista de todas las instalaciones que utiliza y compare la lista con los documentos de la licencia.
Verifique que el programa tiene una licencia vigente para todas las instalaciones de Head Start/Early Head Start que se utilizan para las actividades habitualmente programadas en los centros, opción de programa combinado, en las actividades de socialización del programa basado en el hogar, y en las del cuidado infantil familiar. Cerciórese de indicar en sus apuntes el número y tipos de ambientes que no tengan las licencias exigidas, así como los nombres de los centros, si corresponde.
CHS 3.1

Preguntas de enfoque—CHS 3.2

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ ¿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?
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

Entrevista con los padres

- ▶ Entreviste a los padres para determinar si el programa les exige proveer artículos como equipamiento, juguetes, otras cosas (inclusive pañales y toallitas), y muebles. ¿Han experimentado los padres ejemplos de cuando el programa les haya pedido artículos o suministros? Si es así, por favor pida a los padres que describan los tipos de artículos o suministros.
CHS 3.2



Preguntas de enfoque—CHS 3.3

Observaciones sobre la seguridad—FCC

- ▶ ¿Hay detectores de monóxido de carbono y de humo instalados y ubicados debidamente?
CHS 3.3

- ▶ Si el hogar de cuidado infantil familiar tiene un sótano, y los funcionarios de salud local recomiendan detectores de radón, ¿se han instalado?
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

- ▶ ¿Se cerciora el proveedor la seguridad de los niños cuando haya una masa de agua, una carretera u otro peligro potencia, o cuando se 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 tienen sus vacunas al día y que están libres de 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

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro

- ▶ ¿Están expuestas las rutas de evacuación de emergencia y otros procedimientos de seguridad en caso de emergencias (p.ej., incendios o los relacionados con el tiempo) en el aula?
CHS 3.3

- ▶ ¿Es la luz suficiente y adecuada para las actividades de las aulas?
CHS 3.3

- ▶ ¿Hay luces de emergencia en caso de un apagón?
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 documentación 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



Preguntas de enfoque—CHS 3.4

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

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de salud, revise las políticas y procedimientos del programa, sobre las etiquetas y almacenamiento de las medicinas. Determine si los procedimientos escritos para las etiquetas y almacenamiento de medicinas para los niños, el personal y los voluntarios, incluyen los que hay que cerrar con llave y los que hay que refrigerar.

CHS 3.4

Preguntas de enfoque—CHS 3.5

Observaciones sobre la seguridad—FCC

- ▶ ¿Están seguros los niños de los peligros potenciales de los electrodomésticos (cocina, refrigerador, microondas, etc.), de los electrodomésticos con cables pelados, cocina caliente y los serpentines del refrigerador?

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 inaccesibles las armas de fuego u otras armas, o se guardan en lugares no 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

- ▶ ¿Se cerciora el proveedor de que ni el alcohol ni las drogas estén accesibles a los niños en ningún momento?

CHS 3.5

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro

- ▶ Las tomas de corriente que son accesibles a los niños, ¿están diseñadas para prevenir los calambres, están cubiertas, o están a prueba de niños, o tienen enchufes de seguridad?

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

- ▶ Las áreas que se usan para cambiar los pañales e ir al baño ¿están separadas de las áreas de cocinar, comer y las actividades infantiles?

CHS 3.5

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

CHS 3.5

Observaciones sobre la seguridad—Centro

- ▶ ¿Hay un sistema eficaz para la calefacción y refrigeración, las cuales están aisladas para proteger a los niños y el personal?

CHS 3.5

- ▶ 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

- ▶ ¿Está el centro libre de contaminantes de aire, incluso de humo, plomo, plaguicidas y herbicidas, así como contaminantes en la tierra y el agua?

CHS 3.5

- ▶ Si se rocían plaguicidas o herbicidas, ¿se cerciora el programa que haya ningún niño presente cuando se rocía y que estos no regresan al área rociada hasta que sea seguro hacerlo?

CHS 3.5

- ▶ ¿Mantiene el programa un ambiente libre de humo en los terrenos del centro?

CHS 3.5

Preguntas de enfoque—CHS 3.6

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ ¿Se cerciora el programa que los arreglos de donde duermen los bebés (p.ej., cunas, corrales o moisés) estén libres de materiales blandos (p.ej., colchones blandos, almohadas, animales de peluche, mantas esponjosas y cubrecamas)?

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

CHS 3.6



Preguntas de enfoque—CHS 3.7

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ ¿Parecen todos los juguetes limpios y desinfectados?

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. ¿Es suficiente el horario para cerciorarse de que se desinfecten los juguetes con regularidad?

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

CHS 3.7

Preguntas de enfoque—CHS 3.8

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ ¿Provee el aula al menos 35 pies cuadrados de espacio interior utilizable por niño (excluyendo baños, pasillos, cocina, salas para el personal y espacio de almacenamiento)?

CHS 3.8

- ▶ ¿Tiene cada hogar del cuidado infantil familiar suficiente espacio utilizable, tanto en el interior como en al aire libre, a disposición de los niños?

CHS 3.8

Observaciones sobre la seguridad—Centro

- ▶ ¿Provee el centro al menos 75 pies cuadrados de espacio al aire libre utilizable por niño para cada grupo que usa el patio de juego?

CHS 3.8

Preguntas de enfoque—CHS 3.9

Observaciones sobre la seguridad—Centro y FCC

- ▶ ¿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?

CHS 3.9

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

CHS 3.9



Preguntas de enfoque—CHS 3.10

Observaciones sobre la seguridad—Centro

- ▶ ¿Estaban los centros, las instalaciones, los materiales y el equipo bien mantenidos, en buen funcionamiento?
CHS 3.10
- ▶ El interior y exterior de los locales ¿se limpian diariamente y se mantienen libres de materiales y condiciones peligrosas indeseables?
CHS 3.10

Preguntas de enfoque—CHS 3.11

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ ¿Se hicieron disposiciones para garantizar la seguridad, comodidad y participación de los niños con discapacidades?
CHS 3.11



Salud y seguridad infantil

Indicador Clave Núm. 4—Prácticas y rutinas saludables

El programa establece y mantiene prácticas y rutinas saludables.

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
4.1 ¿Se lavan las manos con jabón y agua corriente el personal, los voluntarios y los niños?	1304.22(e)(1)(i-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)(3-4)
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 El programa obtiene información de los padres sobre las necesidades de la salud o la seguridad de su hijos, 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)
4.5 El programa de nutrición está diseñado e implementado para cumplir las necesidades nutricionales y los requisitos de la alimentación de cada niño (inclusive niños con necesidades especiales médicas o de discapacidades).	1304.23(b)(1)
4.6 Los periodos de comidas y meriendas se programan y ajustan para cumplirlas necesidades individuales de los niños y a los bebés y niños pequeños se les alimenta “a libre demanda”. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros o de cuidado infantil familiar.</i>	1304.23(b)(1)(vii)
4.7 ¿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)
4.8 Se promueve la higiene dental eficaz de los niños.	1304.23(b)(3)



Preguntas de enfoque—CHS 4.1

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 otros 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

Maestro, proveedor de cuidado infantil familiar (FCC)—Entrevista

- ▶ Pida al personal docente que describa la técnica correcta para lavarse las manos. ¿Cuándo deben lavarse las manos, el personal y los niños durante el horario del programa?

CHS 4.1

Preguntas de enfoque – CHS 4.2

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

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

CHS 4.2

Preguntas de enfoque – CHS 4.3

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

- ▶ Si observó el cambio de pañales durante su observación del aula, ¿practicaron los maestros/ayudantes procedimientos correctos de sanidad e higiene?

CHS 4.3

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de salud, revise las políticas y los procedimientos del programa en relación con el cambio de pañales. Determine si los procedimientos para la desinfección e higiene cuando se cambian pañales protegen la salud y la seguridad de los niños (p.ej., las áreas para cambiar pañales se desinfectan, los pañales sucios se desechan adecuadamente, se lavan las manos, tanto del personal como de los niños)

CHS 4.3

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- ▶ Pida al personal que describa sus procedimientos para cambiar los pañales. Determine si los procedimientos para la desinfección e higiene cuando se cambian pañales protegen la salud y la seguridad de los niños (p.ej., las áreas para cambiar pañales se desinfectan, los pañales sucios se desechan adecuadamente, se lavan las manos, tanto del personal como de los niños)

CHS 4.3



Preguntas de enfoque—CHS 4.4

Entrevista con los padres

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

CHS 4.4

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ 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 concretos de las acomodaciones que se han hecho.

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.

CHS 4.4

Coordinador de salud—Entrevista

- ▶ 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 tal información ayuda al personal a acomodar las necesidades individuales de los niños. Pida al coordinador de salud que le provea ejemplos de algunas acomodaciones que fueron necesarias.

CHS 4.4

Preguntas de enfoque—CHS 4.5

Coordinador de nutrición—Entrevista

- ▶ Determine cómo el programa:
 - Cumple las necesidades de nutrición y alimentación de todos los niños (inclusive las recomendaciones actuales de USDA)
 - Aborda las necesidades/requisitos dietarios necesarios
 - Acomoda las necesidades de alimentación y de nutrición de los niños con discapacidades
 - Considera las preferencias culturales y étnicas cuando crea los menús
 - Sirve una variedad de alimentos que amplía la experiencia de los niños con los alimentos

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

CHS 4.5



Preguntas de enfoque—CHS 4.6

Coordinador de nutrición—Entrevista

- Determine cómo el programa organiza el horario de las comidas y las meriendas y si están diseñadas para satisfacer las necesidades individuales de los niños, inclusive ajustando los horarios cuando haga falta (p.ej., para un niño que llega tarde). ¿Cómo se cerciora el programa de que los bebés reciban alimentos por libre demanda, en la medida de lo posible, o a intervalos adecuados?

CHS 4.6

Preguntas de enfoque—CHS 4.7

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro y FCC

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

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

CHS 4.7

Preguntas de enfoque—CHS 4.8

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- Con el coordinador de salud, revise las políticas y los procedimientos del programa en relación con la higiene dental de todos los niños. Determine si los niños reciben oportunidades para cepillarse los dientes o se les frota las encías por lo menos una vez al día. Determine si a los niños de un año o más se les cepilla los dientes o frota las encías después de alimentarse.

CHS 4.8

Maestro, proveedor de cuidado infantil familiar (FCC)—Entrevista

- Pida al personal que explique las rutinas dentales que emplean con los niños. Determine si los niños reciben oportunidades para cepillarse los dientes o se les frota las encías por lo menos una vez al día. Determine si a los niños de un año o más se les cepilla los dientes o frota las encías después de alimentarse.

CHS 4.8



Salud y seguridad infantil

Indicador Clave Núm. 5—Tamaños de grupo apropiado

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>5.1 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)(1-2) 1306.32(a)(2-6)</p>
<p>5.2 El programa se cerciora de que no haya más de ocho niños en un salón para bebés y niños pequeños y que no haya más de cuatro niños asignados a cada maestro.</p> <p><i>Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño son más estrictos que los de este requisito, entonces serán dichos reglamentos estatales, tribales y locales los aplicables.</i></p> <p><i>Observe que: Aplicable a programas basados en los centros que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	<p>1304.52(g)(4)</p>

Preguntas de enfoque—CHS 5.1

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro preescolar

- ▶ ¿Cuál es la edad predominante de los niños de la clase?

CHS 5.1

- ▶ ¿Cuántos niños están presentes en el salón de clases?

CHS 5.1

Observaciones sobre la seguridad—FCC

- ▶ ¿Qué edad atiende el proveedor de FCC?

CHS 5.1

- ▶ ¿Cuántos niños están presentes en el grupo?

CHS 5.1

- ▶ ¿Hay algún ayudante presente?

CHS 5.1

- ▶ ¿Cuántos niños hay menores de dos años?



CHS 5.1

- ▶ ¿Cuántos niños hay menores de 18 meses?

CHS 5.1

Preguntas de enfoque—CHS 5.2

Observaciones sobre la seguridad—Aula en el centro para bebés y niños pequeños

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

CHS 5.2

- ▶ ¿Cuántos maestros están presentes en el grupo?

CHS 5.2



Salud y seguridad infantil

Indicador Clave Núm. 6—Transporte y supervisión

El programa garantiza la seguridad de los niños, mediante una supervisión eficaz y transporte seguro.

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>6.1 Los vehículos del programa está adecuadamente equipados.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.10(d)(1-4) 1310.12(b)(1-2)</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 aprobación 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>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 aprobación 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.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.17(b)(1-7)</p>



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
6.6 En los anuncios de publicidad y reclutamiento se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen para el transporte a todos las familias que posiblemente participen en el programa. 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.	1310.10(b)



Preguntas de enfoque—CHS 6.1

Inspección de los autobuses

- ▶ ¿Está el autobús equipado con un sistema de comunicación bidireccional?
CHS 6.1
- ▶ ¿Está equipado el autobús con un equipo de seguridad para las emergencias, con un extintor de fuego cargado, que está montado correctamente cerca del asiento del conductor, y hay un cartel que indica su ubicación?
CHS 6.1
- ▶ ¿Está equipado el autobús con un botiquín de primeros auxilios y un cartel que indica dónde está ubicado?
CHS 6.1
- ▶ ¿Está el autobús equipado con un cortador de cinturones de seguridad para usarse en caso de una evacuación de emergencia, así como un señal que indique su ubicación?
CHS 6.1
- ▶ ¿Está el autobús equipado para utilizar los sistemas de sujeción que son adecuados a la estatura y el peso de los niños?
CHS 6.1
- ▶ ¿Tiene el autobús una señal auditiva cuando el autobús da marcha atrás?
CHS 6.1

Preguntas de enfoque—CHS 6.2

Coordinador de servicios de transporte—Entrevista

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

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte

CHS 6.2

Preguntas de enfoque – CHS 6.3

Conductor del autobús—Entrevista

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

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



CHS 6.3

Coordinador de servicios de transporte—Entrevista

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

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

CHS 6.3

Entrevista con los maestros

- ▶ Pida al maestro o maestros que describa/n el proceso actual que hay 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 ningún vehículo? Pregunte si algún niño ha quedado atrás alguna vez. Si es así, documente los detalles y las medidas de seguimiento que se hayan tomado.

CHS 6.3

Preguntas de enfoque—CHS 6.4

Coordinador de servicios de transporte—Entrevista

- ▶ Con el coordinador del transporte, revise la documentación del programa sobre la capacitación de los monitores, inclusive los temas cubiertos y las fechas en que realizó la capacitación. Los temas de capacitación deben abarcar los siguientes:
 - Los procedimientos para la entrada y salida de los niños del autobús
 - El uso de sistemas de sujeción infantil (observe que los cinturones de dos puntos “lap belt” no son adecuados)
 - Los documentos requeridos
 - Los procedimientos de emergencia y evacuación
 - El uso de equipo especial
 - Procedimientos para recoger y entregar a los niños
 - Inspecciones previas y posteriores a los recorridos

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

CHS 6.4



Preguntas de enfoque—CHS 6.5

Coordinador de servicios de transporte—Entrevista

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

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

Pregunte al coordinador del transporte cuándo se asigna al personal a transportar a los niños, en relación a la fecha o fechas de su capacitación. Confirme que no se programe a los monitores de los autobuses antes de que complete la capacitación requerida. Si esto no es el caso, pregunte al coordinador del transporte que describa por qué ocurrió. Documente las fechas en que los conductores de los autobuses comenzaron a transportar a los niños y las fechas de su capacitación.

CHS 6.5

Preguntas de enfoque—CHS 6.6

Entrevista con los padres

- ▶ Entreviste a los padres para determinar cómo el programa provee ayuda razonable a las familias para cerciorarse de que los niños dispongan de transporte desde y hasta las actividades del programa.

Si algún padre o madre menciona algún problema de transporte, pídale que describa los problemas y cómo el programa trabajó o no con la familia para superar cualquier dificultad relacionada con el transporte que haya dificultado la asistencia de sus hijos a las actividades del programa.

CHS 6.6

Coordinador de FCE—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de FCE que describa los procesos que tiene el programa para cerciorarse de que los niños tengan transporte para asistir a las actividades del programa.

Pida al coordinador de FCE que le muestre los materiales de reclutamiento del programa donde se describen los tipos de ayuda con el transporte que hay a disposición de los padres. Si es necesario, ¿se han traducido estos materiales a los idiomas preferidos de las familias para que comprendan claramente la información?

CHS 6.6



[Página en blanco]



Introducción a participación activa de la familia y la comunidad

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

Indicadores clave del Desempeño del Programa

1. Asociaciones con las familias

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

2. Relaciones interpersonales entre los padres y los hijos

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

3. Los padres como educadores de sus hijos

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

4. Los padres en transiciones

El programa involucra las familias en el proceso de transición.

5. Asociaciones con la comunidad

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



Participación activa de la familia y la comunidad

Indicador Clave Núm. 1—Asociaciones con las familias

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
1.1 El programa está abierto a los padres durante todo el horario del programa, dándoles la bienvenida como visitantes y animándoles a observar a sus hijos cuánto más puedan. La participación en las actividades del programa es voluntaria y no se requiere como condición para matricular a los niños.	1304.40(d)(2)
1.2 El personal del programa demuestra respeto hacia la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada familia, en todas las reuniones e interacciones.	1304.40(a)(5)
1.3 El personal del programa participa en un proceso de forjar relaciones de cooperación con todos los padres, basadas en las fortalezas, con el fin de establecer confianza mutua e identificar las metas, fortalezas de las familias y los servicios necesarios y otros apoyos. El proceso comienza lo antes posible después del ingreso de los niños y se debe tomar en consideración la buena disposición y voluntad para participar de cada familia.	1304.40(a)(1)
1.4 El programa colabora con las familias para proveer, directamente o mediante referidos, los 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—FCE 1.1

Proveedor de cuidado infantil familiar (FCC), maestro—Entrevista

- Determine cómo el programa da la bienvenida a los padres en todo momento y los anima a observar a sus hijos con la frecuencia que puedan en el ambiente del programa. Pregúnteles si hay alguna actividad del programa que no es voluntaria y se requiere la participación de los padres como condición de matricular a sus hijos.

FCE 1.1

Entrevista con los padres

- Determine cómo 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 1.1



Preguntas de enfoque—FCE 1.2

Entrevista con los padres

- Determine cómo el programa demuestra respeto hacia la diversidad, incluso los antecedentes lingüísticos, culturales y étnicos de cada familia y se cerciora de que el idioma no cree ninguna barrera que dificulte la participación plena de los padres y las familias en las actividades del programa.

Para los padres cuyo idioma primario no es el inglés, pregúnteles cómo el programa se cerciora que haya personal habitual o una persona de contacto que hable su idioma.

FCE 1.2

Personal de FCE—Entrevista

- Determine cómo averiguan sobre la diversidad y los antecedentes culturales, lingüísticos y étnicos de cada familia. Pídales ejemplos de cómo utilizan esta información para forjar relaciones con las familias y demostrar respeto a sus antecedentes culturales, lingüísticos y étnicos.

FCE 1.2

Preguntas de enfoque—FCE 1.3

Coordinador de FCE—Entrevista

- Pídale al coordinador de FCE que describa el proceso que emplea el programa para involucrar a los padres en un proceso cooperativo para la asociación, basada en las fortalezas. Pregunte al coordinador cómo el personal lleva a cabo lo siguiente:

- Buscar establecer confianza mutua con los padres
- Ayudar a los padres a identificar las metas, fortalezas y servicios necesarios y otros respaldos a las familias.
- Comenzar el proceso de forjar asociaciones con las familias tan pronto posible después de su inscripción en el programa

Documente información sobre si el proceso de asociación tiene lugar a lo largo del año y si el programa controla/documenta los intentos del personal y la participación de las familias.

Observe que: Un acuerdo de asociación con la familia no solo un formulario, es un proceso mediante el cual los programas respaldan 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 no es un “evento” que ocurre una vez, como una reunión formal; es un proceso que debe comenzar cuanto antes en el año programático y considerar la voluntad y la buena disposición de la familia por participar.

FCE 1.3

Entrevista con los padres

- Pida a los padres que describan las oportunidades que les brinda el programa a los padres y las familias con respecto a lo siguiente:

- Identificación de sus fortalezas y necesidades
- Creación e implementación de metas individualizadas para sus familias
- Identificación de los servicios y apoyos necesarios para cumplir las metas



Pregúnteles cuándo se les ofreció esta oportunidad para determinar si el programa inició el proceso de establecer metas temprano tras el ingreso de los niños. Determine si el programa ha hecho un esfuerzo en una sola ocasión para ayudar a que la familia fije metas o si los esfuerzos han sido continuos.

FCE 1.3

Preguntas de enfoque—FCE 1.4

Coordinador de FCE—Entrevista

- ▶ Determinó el proceso que el programa utilizó para ayudar a los padres, directa o indirectamente, mediante referidos, para obtener los recursos y servicios que responden a las necesidades, metas o intereses identificados de las familias y cómo se cerciora de que estos recursos cumplan las necesidades de las familias. Pida al coordinador que describa el proceso que tiene para hacer seguimiento para determinar si los referidos y/o los recursos provistos fueron eficaces.

FCE 1.4

Personal de FCE—Entrevista

- ▶ Pida al personal de FCE que provea ejemplos de cómo han ayudado a los padres a identificar y acceder a los recursos que respaldan las necesidades, metas e intereses de las familias.

FCE 1.4

- ▶ ¿Cómo hace seguimiento el programa para cerciorarse de que los recursos o servicios prestados fueron eficaces? ¿Cómo manejan situaciones cuando los servicios pueden no haber sido eficaces?

FCE 1.4

Entrevista con los padres

- ▶ Determine cómo el programa ha ayudado a los padres, ya sea directamente o mediante referidos, para obtener recursos y servicios que cumplen sus necesidades, metas e intereses.

FCE 1.4

- ▶ Pregunte a los padres acerca de su satisfacción con los recursos y servicios prestados mediante referidos fuera del programa y cómo este hace seguimiento con ellos para cerciorarse de que se cumplan sus expectativas. Observe cualquier ejemplo de cuándo el programa no ha hecho seguimiento eficazmente.

FCE 1.4

- ▶ Determine cuán satisfechos están los padres con los recursos y servicios prestados por el programa, en respuesta a las necesidades, metas e intereses de las familias.

FCE 1.4

Servicios a la familia—Documentación

- ▶ Con el personal del programa, revise los documentos utilizados para llevar el control de los servicios para las familias. 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, cumplieron sus expectativas y circunstancias.

FCE 1.4



Participación activa de la familia y la comunidad

Indicador Clave Núm. 2—Relaciones interpersonales entre los padres y los hijos

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
2.1 El programa provee oportunidades para que los padres mejoren sus aptitudes para criar a sus hijos, obtener conocimientos y comprensión de las actividades y necesidades educativas y del desarrollo de sus hijos, así como para compartir sus inquietudes acerca de estos con el personal del programa.	1304.40(e)(2-3)
2.2 El personal del programa comparte observaciones con los padres acerca del comportamiento y desarrollo de los niños y alienta a los padres a compartir las preocupaciones y observaciones que tengan sobre la salud mental de sus hijos, a identificar las respuestas apropiadas al comportamiento de sus hijos y hablar sobre cómo fortalecer y nutrir ambientes de apoyo y relaciones en el hogar y dentro del programa.	1304.24(a)(1)(i-iv)
2.3 El programa estipula servicios de salud mental que incluye la consulta en el lugar con un profesional de salud mental, el personal del programa y los padres sobre cómo promover el bienestar mental de los niños, incluyendo a todo el personal e individualmente, sobre la educación a los padres sobre los temas de salud mental.	1304.24(a)(3)(ii)

Preguntas de enfoque—FCE 2.1

Entrevista con los padres

- ▶ Determine cómo el programa se cerciora de que los padres tengan una oportunidad de mejorar sus habilidades para criar a sus hijos y comprender las necesidades y actividades educacionales generales para el desarrollo de sus hijos. Haga las siguientes preguntas:
 - ¿Qué tipos de información han recibido sobre las fortalezas en el desarrollo de sus hijos u oportunidades?
 - ¿Tienen una oportunidad de asociarse con el personal para establecer metas para sus hijos?
 - ¿Cómo comparte el programa información sobre el progreso de sus hijos?
 - ¿Se les ofrecen oportunidades para expresar sus preocupaciones acerca del desarrollo de sus hijos?
 - ¿Qué información ha compartido el programa sobre cómo ellos, como padres, pueden promover el éxito de sus hijos mientras se preparan para ingresar en la escuela?

FCE 2.1

Personal de FCE—Entrevista

- ▶ Determine cómo 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. Pida al personal que describa cómo el programa provee oportunidades para desarrollar habilidades y conocimiento sobre la crianza de los niños en las siguientes áreas:



- Pareja que espera un bebé y la salud prenatal (si fuera aplicable)
- Estrategias que apoyan el desarrollo de sus hijos, inclusive el desarrollo de las metas y estrategias individuales para la preparación escolar de sus niños.
- Garantizar la salud y seguridad de sus hijos
- Brindar comentarios y preocupaciones sobre sus hijos

FCE 2.1

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Determine cómo 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. Pida al personal que describa cómo el programa provee oportunidades para desarrollar habilidades y conocimiento sobre la crianza de los niños en las siguientes áreas:
 - Pareja que espera un bebé y la salud prenatal (si fuera aplicable)
 - Estrategias que apoyan el desarrollo de sus hijos, inclusive el desarrollo de las metas y estrategias para la preparación escolar de cada niño.
 - Garantizar la salud y seguridad de sus hijos.
 - Brindar comentarios y preocupaciones sobre sus hijos

FCE 2.1

Preguntas de enfoque—FCE 2.2

Entrevista con los padres

- ▶ Determine cómo se alienta a los padres a compartir sus preocupaciones y se les apoya para comprender las respuestas correctas a las conductas de sus hijos, con el fin de respaldar la salud mental de estos. Pida a los padres ejemplos de los siguientes:
 - Cómo el personal del programa comparte observaciones acerca del comportamiento de sus hijos
 - Cómo se les alienta a compartir observaciones sobre el comportamiento de sus hijos
 - Las estrategias que el personal del programa ha compartido para ayudarles a desarrollar relaciones que nutren y apoyan, así como ambientes para sus hijos, tanto en el hogar, como en el programa.

FCE 2.2

Coordinador de los servicios de salud mental—Entrevista

- ▶ 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 la salud mental a los padres.

FCE 2.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Determine cómo el personal de ECD comparte información y observaciones activamente con los padres sobre el comportamiento de sus hijos. Pida al personal de ECD que describa cómo las observaciones, información y preocupaciones sobre la salud mental son compartidos con los padres y cómo estos tienen una oportunidad de compartir sus propias observaciones y preocupaciones.

FCE 2.2



Preguntas de enfoque—FCE 2.3

Entrevista con los padres

- ▶ Pida a los padres que describan cómo el personal del programa comparte información y recursos educativos sobre la salud mental y el bienestar mental de los niños. Determine si tienen acceso al consultor de salud mental.

Los recursos de educación sobre la salud mental deberían ofrecerse a los grupos e individuos según se necesite. Céntrese sobre el tipo y la calidad de los servicios y la información que se provee a los padres, ya sea en grupo o individualmente.

FCE 2.3

Coordinador de los servicios de salud mental—Entrevista

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

FCE 2.3



Participación activa de la familia y la comunidad

Indicador Clave Núm. 3—Los padres como educadores de sus hijos

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>3.1 El personal docente 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.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros.</i></p>	<p>1304.40(i)(2) 1304.40(e)(5)</p>
<p>3.2 El programa anima a los padres a ser socios plenos en la educación de sus hijos.</p>	<p>642(b)(3)(A) 642(f)(10)</p>
<p>3.3 Los programas proveen oportunidades para que los niños y las familias participen en servicios de alfabetización aumentando el acceso de las familias a materiales, servicios y actividades que son fundamentales para el desarrollo de la alfabetización familiar.</p> <p><i>Observe que: El término “servicios de alfabetización familiar” se refiere a servicios que tienen suficiente intensidad en términos de horas y de suficiente duración para hacer cambios sostenibles en una familia y que integran todas las actividades siguientes: (A)Actividades interactivas de alfabetización entre los padres y sus hijos (B) Capacitación para los padres sobre cómo ser los maestros primarios para sus hijos y socios plenos en la educación de sus hijos (C)Capacitación en alfabetización de los padres que les conduzca a la autosuficiencia económica y financiera (D) Una educación apropiada a la edad para preparar a los niños a tener éxito en la escuela y en las experiencias de la vida</i></p>	<p>1304.40(e)(4)(i)</p>
<p>3.4 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 los recursos que necesitan para abordar las necesidades especiales de sus hijos.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i></p>	<p>1308.21(a)(6) 1308.21(a)(10)</p>

Preguntas de enfoque—FCE 3.1

Coordinador de FCE—Entrevista

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

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

FCE 3.1



Coordinador de ECD—Entrevista

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

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

FCE 3.1

Entrevista con los padres

- Pregunte a los padres sobre las reuniones con los maestros y las visitas domiciliarias por maestros, enfocándose en la programación de servicios y la información que se comparte con las familias.

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

FCE 3.1

Preguntas de enfoque—FCE 3.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- Determine cómo el personal de ECD y FCE alienta a los padres a ser socios plenos en la educación de sus hijos. Pídales que describan y provean ejemplos de cómo hacen lo siguiente:
 - Explique y comparta información obtenida mediante los exámenes sistemáticos y las evaluaciones funcionales con los padres.
 - Comparta estrategias de aprendizaje concretas con los padres para promover el aprendizaje de los niños durante las rutinas y el tiempo de juego.
 - Invite a las familias a colaborar en las actividades de planificación en el programa u hogar con el fin de promover el desarrollo y aprendizaje de los niños

FCE 3.2

- Si el programa atiende a niños que aprenden en dos idiomas, ya sea ahora o en el pasado, pida al personal que describa lo siguiente:
 - Cómo identifican a los niños que aprenden en dos idiomas
 - Cómo informan a los padres de los niños sobre los servicios de ECD que están a disposición de los niños que aprenden en dos idiomas
 - Cómo comparten información con los padres sobre el progreso de los niños en la educación, en sus cinco dominios esenciales, además de aprender el inglés.

FCE 3.2

Entrevista con los padres

- Pida a los padres que compartan su experiencia en trabajar con el personal de programa para cada uno de los siguientes:
 - Discusión de los resultados de los exámenes sistemáticos y evaluaciones con el personal
 - Discusión sobre las estrategias de aprendizaje concretas con el personal para promover el aprendizaje de los niños durante las rutinas y el tiempo de juego.
 - Trabajar con el personal en las actividades de planificación en el programa u hogar con el fin de promover el desarrollo y aprendizaje de sus hijos



FCE 3.2

- ▶ Pida a los padres de los niños que aprenden en dos idiomas que compartan su experiencia de trabajar con el personal del programa para comprender los servicios de educación que se provee en el programa y el avance de sus hijos en los cinco dominios esenciales, además de aprender el inglés.

FCE 3.2

- ▶ Determine cómo el programa se cerciora de que los padres tengan una oportunidad de mejorar sus habilidades para criar a sus hijos y comprender las necesidades y actividades educacionales generales para el desarrollo de sus hijos. Haga las siguientes preguntas:
 - ¿Qué tipos de información han recibido sobre las fortalezas en el desarrollo de sus hijos u oportunidades?
 - ¿Tienen una oportunidad de asociarse con el personal para establecer metas para sus hijos?
 - ¿Cómo comparte el programa información sobre el progreso de sus hijos?
 - ¿Se les ofrecen oportunidades para expresar sus preocupaciones acerca del desarrollo de sus hijos?
 - ¿Qué información ha compartido el programa sobre cómo ellos, como padres, pueden promover el éxito de sus hijos mientras se preparan para ingresar en la escuela?

FCE 3.2

Preguntas de enfoque—FCE 3.3

Entrevista con los padres

- ▶ Pida a los padres ejemplos de actividades de alfabetización familiar que el programa provee y cómo éste los ayuda a acceder a materiales, servicios y actividades para la alfabetización familiar en los que participa toda la familia. Esté atento para conocer ejemplos de lo siguiente:
 - Apoyo a los padres en su rol de primeros maestros, dándoles estrategias para las actividades de alfabetización interactivas en casa y/o en la comunidad
 - Dar a los padres estrategias que pueden utilizar que apoya el desarrollo lingüístico de sus hijos

FCE 3.3

- ▶ Pida ejemplos de actividades y ejemplos que utiliza el programa para ayudar a respaldar la estabilidad financiera y los conocimientos básicos financieros de las familias, inclusive actividades que apoyan el conocimiento sobre cómo hacer un presupuesto, recursos financieros, ayuda para los impuestos y acceso a programas como:
 - Créditos tributarios, como el EITC (crédito tributario por ingreso de trabajo)
 - Reducción de deudas
 - Programas de beneficios, como TANF y SSI
 - Clases de educación financiera
 - Cuentas individuales de desarrollo (IDAs), apoyados por los programas locales, los cuales igualan los ahorros familiares
 - Ayuda para abrir cuentas bancarias para los padres y los niños

FCE 3.3

Personal de FCE—Entrevista



- ▶ Determine si el programa ha brindado oportunidades a los niños y las familias, directamente o mediante un referido, para aumentar su acceso a los materiales, servicios y actividades que son esenciales para el desarrollo de su alfabetización. Escuche para determinar si el programa utilizó los siguientes enfoques:
 - Actividades interactivas de alfabetización entre los padres y sus hijos.
 - Capacitación para los padres sobre cómo ser los primeros maestros para sus hijos y colaboradores plenos en su educación.
 - Capacitación sobre la alfabetización para los padres que conduce a la autosuficiencia económica y a tener conocimientos financieros básicos

FCE 3.3

Preguntas de enfoque—FCE 3.4

Coordinador de servicios de discapacidades—Entrevista

- ▶ Determine cómo el programa comparte información con los padres de manera que los respalda para que puedan abogar por sus hijos. Pida al coordinador que describa cómo el programa hace lo siguiente:
 - Informa a los padres sobre sus derechos conforme a IDEA
 - Involucra a los padres en actividades o comunicación dirigida a desarrollar confianza en sí mismos, destrezas y conocimientos para acceder a los recursos
 - Informa a los padres acerca de las estrategias para abogar, dirigidas a cerciorarse de que se cumplan las necesidades de sus hijos

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

FCE 3.4

Entrevista con los padres

- ▶ Pida a los padres de los niños con discapacidades que compartan ejemplos de cómo el programa les ha proporcionado información para ayudarles a desarrollar sus conocimientos sobre las discapacidades de sus hijos. Esté atento para conocer ejemplos de cómo el programa hizo lo siguiente:
 - Les informa sobre sus derechos conforme a IDEA
 - Los involucra en actividades o comunicación dirigida a desarrollar confianza en sí mismos, destrezas y conocimientos para acceder a los recursos
 - Les informa 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 3.4



Participación activa de la familia y la comunidad

Indicador Clave Núm. 4—Los padres en las transiciones

El programa involucra las familias en el proceso de transición.

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>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.</p> <p><i>Los procedimientos para las transiciones debe incluir: (i)Coordinar con las escuelas y otras agencias para asegurar que los expedientes individuales pertinentes de Early Head Start o Head Start sean transferidos a la escuela o la ubicación siguiente en la que va a inscribirse el niño o desde ubicaciones anteriores a Early Head Start o Head Start; (ii)Hacer labores de divulgación para alentar las comunicaciones entre el personal de Early Head Start o Head Start y sus homólogos en las escuelas y otros centros de cuidado infantil, como por ejemplo, directores, maestros, trabajadores sociales y personal de salud, para facilitar la continuidad en la programación; (iii) Iniciar reuniones entre los maestros de Head Start y los padres, así como maestros de kindergarten o de la escuela primaria, para hablar del progreso y la capacidad relativa al desarrollo de cada niño; e (iv)Iniciar una capacitación relacionada con la transición conjunta para el personal de Early Head Start o Head Start y el personal escolar o de desarrollo infantil.</i></p>	<p>1304.40(h)(1) 1304.40(h)(3) 1304.41(c)(1)</p>
<p>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.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	<p>1304.41(c)(2)</p>

Preguntas de enfoque—FCE 4.1

Entrevista con los padres

- ▶ Hable sobre el apoyo que el programa provee cuando los niños están haciendo la transición hacia afuera del programa o desde una opción del programa a otro (p.ej., padres que hacen la transición hacia EHS o Head Start u otro nuevo lugar de educación) Pida a los padres que describan el proceso de transición y cómo el programa les proporcionó lo siguiente:
 - Información, capacitación y conexiones a cuidados tempranos o lugares educacionales para ayudarles a facilitar el proceso de transición para tanto los padres como los niños
 - Ayuda para comunicarse con los maestros y otro personal escolar para que puedan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos
 - Ayuda para comprender sus derechos conforme a las leyes federales y estatales para prepararles a ejercer sus derechos y responsabilidades sobre la educación de sus hijos

FCE 4.1



Personal de FCE—Entrevista

- ▶ Pregunte al personal de FCE sobre cómo apoyan e involucran a las familias en el proceso de transición, y pregúnteles lo siguiente:
 - ¿Qué procedimientos utilizan para respaldar las transiciones exitosas? ¿Qué acuerdos tienen con los socios de la comunidad para ayudar en las transiciones (p.ej., LEAs y distritos escolares locales)?
 - ¿Qué tipos de educación y capacitación se provee a los padres para prepararlos para ejercitar sus derechos y responsabilidades en relación con la educación de sus hijos en el ambiente escolar?
 - ¿Cómo ayuda el personal de FCE a los padres para comunicarse con los maestros y otro personal escolar (o personal en cuidados tempranos nuevos y programas de educación, como un centro de cuidado infantil) para que los padres puedan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos?

FCE 4.1

Preguntas de enfoque—FCE 4.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

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

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

FCE 4.2



Participación activa de la familia y la comunidad

Indicador Clave Núm. 5—Asociaciones con la comunidad

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
5.1 El programa ha establecido y mantenido un Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC).	1304.41(b)
<p>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.</p> <p><i>Observe que: Los programas deben tomar pasos para establecer relaciones de cooperación continuas con las siguientes organizaciones comunitarias:</i></p> <p><i>Proveedores de cuidados de salud, como clínicas y médicos, dentistas y otros profesionales de salud, proveedores de salud mental, de servicios de nutrición, individuos y agencias que proveen servicios a los niños con discapacidades y sus familias (ver 45 CFR 1308.4 para los requisitos concretos), Servicios de preservación y apoyo, escuelas primarias locales y otras instituciones educacionales y culturales, como bibliotecas y museos, tanto para niños como para familias, proveedores de servicios de cuidado infantil, cualquier otra organización o negocios que pueden proveer apoyo y recurso a las familias</i></p>	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—FCE 5.1

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Determine si el programa ha establecido y mantenido un Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC). Pida al coordinador que describa a los miembros del HSAC y sus roles y responsabilidades, inclusive citar los documentos de HSAC para ver ejemplos de cómo los integrantes apoyan el desarrollo de las políticas y procedimientos acerca de la salud. Determine si la membresía de HSAC incluye lo siguiente:
 - Padres de Head Start
 - Profesionales
 - Otros voluntarios de la comunidad

FCE 5.1



Preguntas de enfoque—FCE 5.2

Coordinador de FCE—Entrevista

- ▶ Determine si el programa ha establecido relaciones continuas y cooperativas con organizaciones comunitarias. Pregunte al coordinador de FCE sobre los socios comunitarios con quien se trabaja. Determine si el programa ha establecido relaciones con todos los proveedores de los servicios requeridos que se citan en 1304.41(a)(2)(i-ix). Documente los proveedores con quienes el programa haya creado asociaciones o no lo haya hecho.

Discuta con el coordinador de FCE lo siguiente:

- Cómo estas organizaciones son receptivas a las necesidades de la comunidad
- Cómo estas relaciones promueven el acceso a los servicios por los niños y las familias atendidas por el programa
- Cómo el programa promueve relaciones continuas con estas organizaciones

FCE 5.2

Preguntas de enfoque—FCE 5.3

Acuerdos interinstitucionales—Documentación

- ▶ Revise los acuerdos interinstitucionales del programa con todas las LEAs y otras agencias (inclusive las Agencias Parte C, para programas que atienden a los bebés y niños pequeños), que se hallan dentro de las áreas de servicios del concesionario y determine si se incluye lo siguiente:
 - Referidos para las evaluaciones; reuniones de IEP/IFSP, decisiones de colocación
 - Transiciones
 - Compartir expedientes y recursos (p.ej., metas de preparación escolar e información sobre evaluaciones)
 - Fechas y firmas vigentes

FCE 5.3

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

- ▶ Determine si el programa ha establecido todas las asociaciones necesarias con las LEA y Agencias Parte C. Pregunte al director el número de acuerdos interinstitucionales que se necesitan para cerciorarse de que se presten servicios a todos los niños con discapacidades en todo el área de servicio.

Cuando existan varios distritos, pida al director que le describa el proceso para cerciorarse de que se creen y mantengan acuerdos interinstitucionales eficaces.

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

- Por qué no se han hecho acuerdos, incluso una descripción de los esfuerzos hasta la fecha
- Si la Oficina Regional ha sido notificada formalmente y los pasos a seguir que se hayan recomendado

FCE 5.3



[Página en blanco]



Introducción a desarrollo y educación infantil

Desarrollo y educación infantil (CDE) captura información sobre las prácticas y sistemas del programa con el fin de promover la preparación escolar de todos los niños matriculados en el programa. Los programas Head Start tienen la responsabilidad de crear un proceso en el cual se fijen metas para la preparación escolar en las que se apoye el desarrollo de todos los niños en los cinco dominios esenciales descritos en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños y, según corresponda, alinear las metas de preparación escolar con las expectativas de las directrices para el aprendizaje temprano estatales y los distritos escolares locales. Debe haber procesos para recoger, analizar y sumar los datos de la preparación escolar para llevar el control del progreso individual de los niños, además del progreso general del programa hacia las metas de preparación escolar. El currículo implementados por el programa debe respaldar el desarrollo de todos los niños en cada uno de los cinco dominios esenciales e incluir estrategias para individualizar para cada niño. Al vigilar el desarrollo y educación infantil, OHS puede cerciorarse de los programas Head Start estén prestando los servicios necesarios para promover la preparación escolar de todos los niños.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

1. Preparación escolar

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

2. Selección e implementación del currículo

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

3. Individualización

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

4. Enseñanza y aprendizaje de calidad

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



Desarrollo y educación infantil

Indicador Clave Núm. 1—Preparación escolar

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

Medidas del Cumplimiento	Reglamentos federales
<p>1.1 El programa ha formado parte de un proceso para alinear sus metas de preparación escolar con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, las directrices estatales sobre el aprendizaje temprano, y todos los requisitos y expectativas de las escuelas donde asistirán los niños, hasta el grado en que son aplicables a los niños que participan en el programa Early Head Start o Head Start y ha consultado con los padres de los niños que participan en el programa.</p>	1307.3(b)(1)(i-iii)
<p>1.2 El programa tiene un sistema y procesos establecidos para hacer lo siguiente con el fin de controlar, usar e informar el progreso sobre las metas de preparación escolar:</p> <p>Sumar y analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de las evaluaciones funcionales individuales, para todos los niños desde recién nacidos hasta los 5 años • Para programas que atienden a los niños que aprenden en dos idiomas (DLLs): Determina 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 • 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 <p>Uso de datos sobre la preparación escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En combinación con información de los padres y las familias para determinar el estado y progreso de cada niño en los cinco dominios esenciales • Para individualizar experiencias, estrategias de instrucción y servicios para apoyar mejor a cada niño • En combinación con otros datos del programa para determinar el progreso hacia el cumplimiento de las metas del programa • Para evaluar la fidelidad de la implementación del currículo • Para dirigir mejoras continuas relacionadas con la eficacia del currículo, la instrucción, el desarrollo profesional y el diseño del programa, así como otras decisiones basadas sobre el análisis de los datos de los resultados sobre la preparación escolar <p>Informar de los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para informar a los padres y la comunidad sobre el progreso que hace el programa para lograr las metas de preparación escolar <p><i>Observe que: Se exige a los programas que operen menos de 90 días a tener un sistema para sumar y analizar los datos al menos dos veces durante el periodo de</i></p>	1307.3(b)(2)(i-ii)



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
<i>operación de su programa.</i>	



Preguntas de enfoque—CDE 1.1

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa el proceso de alineamiento que el programa utilizó para establecer sus metas de preparación escolar y describa los resultados finales del proceso.

Indique si los siguientes elementos fueron considerados, hasta el punto en que son aplicables a los niños que participan en el programa Early Head Start y/o Head Start:

- El Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños
- Directrices estatales sobre el aprendizaje temprano
- Requisitos y expectativas de las escuelas donde asistirán los niños

CDE 1.1

- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa cómo los padres están involucrados en el proceso de desarrollar las metas de preparación escolar del programa.

CDE 1.1

- ▶ Con el coordinador de ECD, revise las metas de la preparación escolar del programa y determine si las metas incluyen, como mínimo, los cinco dominios esenciales para el desarrollo. Pida al coordinador que describa cómo el programa se cercioró de que los cinco dominios esenciales fueron incluidos en las metas. Si falta uno o más dominios, pida al coordinador de ECD que explique por qué es así.

Indique si se incluye cada uno de los cinco dominios esenciales en las metas de preparación escolar del programa:

- Desarrollo lingüístico y de la lectoescritura
- Cognición y conocimientos generales
- Enfoques de aprendizaje
- Desarrollo físico y salud
- Desarrollo social y emocional

CDE 1.1

Preguntas de enfoque—CDE 1.2

Entrevista conjunta con el coordinador de ECD y el director sobre sistema de evaluación de los datos sobre la preparación escolar

- ▶ Describe cómo el programa analiza los datos de las evaluaciones funcionales individuales, continuos a nivel infantil para todos los niños, desde recién nacidos, hasta los cinco años en todas las opciones del programa (p.ej., programas basados en el hogar, en los centros, FCC, EHS y HS).

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo 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.

CDE 1.2



- ▶ Describa el sistema que tiene el programa para sumar y analizar los datos de las evaluaciones funcionales, a nivel de los niños, al menos tres veces durante el año programático (los programas que operan menos de 90 días tienen un sistema para sumar y analizar los datos de las evaluaciones funcionales, al menos dos veces durante el periodo de operación del programa). Pregunte cómo el programa analiza estos datos en todos los subgrupos, según corresponda (p.ej., programas basados en los centros en comparación con los basados en el hogar). Observe que: Los programas definirán sus subgrupos.

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo el programa utiliza los datos en combinación con la información de los padres y las familias para determinar el estado y progreso de cada niño en los cinco dominios esenciales.

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo el programa utiliza los datos para individualizar las experiencias, las estrategias de enseñanza y los servicios para apoyar mejor a cada niño.

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo el programa utiliza los datos totales en combinación con otros datos del programa (p.ej., datos de control de salud, datos de servicios a la familia) para determinar el progreso realizado para cumplir las metas generales de preparación escolar del programa.

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo el programa dirige mejoras continuas relacionadas con la eficacia de lo siguiente, basadas sobre el análisis de los resultados de la preparación escolar:

- Currículo e instrucción
- Desarrollo profesional
- Diseño del programa
- Otras decisiones programáticas

CDE 1.2

- ▶ Describa cómo el programa informa a los padres y a la comunidad sobre el progreso que hace el programa en el logro de sus metas de preparación escolar.

CDE 1.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD que describa, citando ejemplos concretos, cómo hace lo siguiente:
 - Utilizar datos de las evaluaciones funcionales continuas, a nivel de los niños, para identificar los niveles de desarrollo de los niños
 - Proporcionar ejemplos que respalden el desarrollo de los niños
 - Vigilar el progreso de los niños durante el año programático

CDE 1.2



Desarrollo y educación infantil

Indicador Clave Núm. 2—Selección e implementación del currículo

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

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

Preguntas de enfoque—CDE 2.1

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Haga una lista de los currículos utilizados por el programa para cada opción del programa y edades.
- CDE 2.1
- ▶ Revise, con el coordinador de ECD, el currículo y los documentos afines del programa. Pida al coordinador que describa el proceso de selección del currículo con el fin de comprender la base de evidencias del programa que respalda la elección del currículo. Determine si el programa consideró lo siguiente:

- La opción del programa
- Las edades de los niños atendidos
- El desarrollo y la capacitación del personal
- Las metas de preparación escolar y las medidas del progreso del programa
- El enlace a la evaluación continua – Incluya la lista de las herramientas para las evaluaciones continuas en su evidencia
- La inclusión de las metas de aprendizaje y los objetivos mensurables

Basado en su conversación con el coordinador de ECD, indique si el currículo seleccionado:

- Está basado en evidencias
- 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
- Incluye objetivos mensurables

CDE 2.1

- ▶ Si el programa presta servicios a niños que aprenden en dos idiomas, pida al coordinador que describa cómo el uso de los currículos respalda la adquisición de los conocimientos y las destrezas que se describen en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, además del progreso hacia aprender el inglés.



CDE 2.1

- ▶ Pida al coordinador que describa cómo el programa determina si el personal está implementando el currículo tal y como fue diseñado. Si el programa ha modificado el currículo, pida al coordinador que describa los tipos de modificaciones y la justificación para las mismas.

CDE 2.1

Preguntas de enfoque—CDE 2.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

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

CDE 2.2

- ▶ 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.

CDE 2.2

Observaciones de CDE

- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueve el lenguaje y la lectoescritura?
CDE 2.2
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueve la cognición y el conocimiento general?
CDE 2.2
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueve los enfoques del aprendizaje?
CDE 2.2
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueve el desarrollo físico y la salud?
CDE 2.2
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueve el desarrollo social y emocional?
CDE 2.2



Desarrollo y educación infantil

Indicador Clave Núm. 3—La individualización

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

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

Preguntas de enfoque—CDE 3.1

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- Con el personal de ECD, determine el proceso para utilizar la información con el fin de planear las metas y experiencias que respondan a las características, fortalezas y necesidades de cada niño.

Basado en su conversación con el personal de ECD, indique si todo lo siguiente se incluye en la individualización para los niños:

- Observaciones continuas (inclusive evaluaciones continuas del progreso)
- Evaluaciones y tratamientos médicos y dentales
- Perspectivas de la familia de cada niño



Si el personal de ECD indica que se usa uno o más fuentes, pídale que expliquen por qué es así.

CDE 3.1

Preguntas de enfoque—CDE 3.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC, coordinador de discapacidades—Entrevista

- ▶ Pida al personal del programa que describa lo siguiente:
 - Cómo el enfoque del programa para el desarrollo y educación infantil (CDE) es inclusivo hacia todos los niños con discapacidades
 - Cómo el personal del programa modifica el programa y hace arreglos para los servicios afines (tal como lo requiere el IEP o IFSP) para todos los niños con discapacidades.
 - Los recursos a su disposición para apoyar las metas y los servicios que se incluyen en el IEP/IFSP
 - Cómo colaboran con las LEAs y las Agencias Parte C

CDE 3.2

Preguntas de enfoque—CDE 3.3

Coordinador de servicios de discapacidades—Entrevista

- ▶ Describa cómo el coordinador de discapacidades colabora con otros coordinadores y el personal del programa para cerciorarse de que se presten los servicios requeridos a los niños con discapacidades.

Basado en sus apuntes, indique si el coordinador de discapacidades hace lo siguiente:

- Coordina con el coordinador de ECD para incluir información de las evaluaciones continuas sobre el desarrollo de los niños con discapacidades en actividades diagnósticas y de planeación del programa
- Trabaja con el coordinador de salud en el proceso de evaluación funcional y de seguimiento
- Trabaja con el coordinador de salud mental para ayudar a los maestros a identificar a los niños que muestran señales de problemas
- Trabaja con el coordinador de nutrición y el personal que prepara alimentos para cerciorarse de que se incorpore el cumplimiento de las necesidades especiales se incorporen en el programa de nutrición

Si no es así, pida al coordinador de discapacidades que explique por qué es así.

CDE 3.3

Preguntas de enfoque—CDE 3.4

Coordinador de los servicios de salud mental—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de salud mental que describa cómo el programa utiliza los servicios del profesional de salud mental para identificar y proporcionar intervenciones que aborden las preocupaciones de salud mental y con qué frecuencia tienen lugar tales consultas.

CDE 3.4

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. Describa cómo el consultor de salud mental está involucrado en el diseño e implementación de las prácticas del programa.

CDE 3.4



Documentos de salud mental—Documentación

- ▶ Si fuera aplicable, revise el contrato de consultor con el profesional de salud mental, para determinar los tipos de servicios que son responsabilidad del profesional y la frecuencia con que él o ella visita el programa. Si hubiera discrepancias entre el contenido del acuerdo de consultor y los resultados de las entrevistas, describa tales discrepancias y haga seguimiento si es apropiado.

CDE 3.4

Preguntas de enfoque—CDE 3.5

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

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

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

CDE 3.5

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Discuta el enfoque general del programa hacia CDE y cómo este apoya el crecimiento, desarrollo y progreso individual de los niños. Pida al personal de ECD que describa lo siguiente:
 - Cómo el enfoque es adecuado al desarrollo y lenguaje de los niños matriculados en el programa, inclusive los niños que aprenden en dos idiomas
 - 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

CDE 3.5



Desarrollo y educación infantil

Indicador Clave Núm. 4—Enseñanza y aprendizaje de calidad

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

<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
4.1 El programa contrata a maestros que tienen las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas.	645A(h)(1) 648A(a)(3)(B)(i-iii)
4.2 El programa se cerciora de que los proveedores de cuidado infantil familiar tengan las cualificaciones, la capacitación y experiencia requeridas. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas con la opción de cuidado infantil familiar</i>	1304.52(h)(1)
4.3 El personal se cerciora de que todos los empleados a jornada completa de Head Start, los cuales proveen servicios directos a los niños tengan un plan de desarrollo profesional que es evaluado regularmente para determinar su impacto en la efectividad de los maestros y el personal.	648A(f)
4.4 El programa se cerciora de los visitantes domiciliarios tengan las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que tienen una opción basada en el hogar</i>	1304.52(e)
4.5 Cuando la mayoría de los niños hablan el mismo idioma, por lo menos un miembro del personal del salón de clases o visitante domiciliario, que se relaciona habitualmente con los niños, habla su idioma.	1304.52(g)(2)
<i>Interacciones entre maestro y niños</i>	
4.6 Apoyo emocional™ <ul style="list-style-type: none"> ● Clima positivo ● Clima negativo ● Sensibilidad del maestro ● Consideración hacia las perspectivas de los alumnos <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con opciones de aulas preescolares</i>	CLASS™
4.7 Organización del aula™ <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la conducta ● Productividad ● Formatos didácticos para el aprendizaje <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con opciones de aulas preescolares</i>	CLASS™



<i>Medidas del Cumplimiento</i>	<i>Reglamentos federales</i>
<p>4.8 Apoyo para la instrucción™</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de conceptos• Calidad de los comentarios• Ejemplificar el lenguaje <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con opciones de aulas preescolares</i></p>	CLASS™



Preguntas de enfoque—CDE 4.1

Maestros del preescolar—Archivos del personal

► Por favor, entre la cualificación del maestro de preescolar:

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

CDE 4.1

Maestros de bebés/Niños pequeños—Archivos del personal

► Por favor, entre la cualificación del maestro de bebés y niños pequeños:

- Un mínimo de título de asociado en desarrollo infantil (CDA), vigente para trabajar con bebés y niños pequeños, y haber sido capacitado (o que tenga cursos equivalentes) en desarrollo en la primera infancia, incluso temas requeridos conforme a 1304.52(f)
- No cumple las cualificaciones

CDE 4.1

Archivos del personal

► ¿Está diseñado el plan de desarrollo profesional para cerciorarse de que se obtengan las cualificaciones y está la persona actualmente matriculada en un programa para obtener un título?

Es aplicable únicamente a los maestros de preescolar de jornada completa que no cumplen las cualificaciones exigidas

CDE 4.1

Preguntas de enfoque—CDE 4.2

Proveedor de FCC—Archivos del personal

► Por favor, entre la cualificación del maestro de preescolar:

- Experiencia previa de ECE, CDA vigente
- Experiencia previa de ECE, matriculado en programa CDA (en los primeros seis meses de comenzar el servicio)
- Experiencia previa de ECE y título de asociado en desarrollo infantil o ECE (obtenido en los primeros dos años de empezar el servicio)



- Experiencia previa de ECE y título de bachiller en desarrollo infantil o ECE (obtenido en los primeros dos años de empezar el servicio)
- Experiencia previa de ECE y matriculado en un programa para el título de bachiller en desarrollo infantil o ECE (en los primeros 6 meses de comenzar el servicio)
- No cumple las cualificaciones

CDE 4.2

Preguntas de enfoque—CDE 4.3

Maestro, visitante domiciliario, ayudante del maestro—Archivo del personal

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

CDE 4.3

Coordinador de ECD—Entrevista

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

CDE 4.3

Entrevista con los maestros

- ▶ Pregunte al personal de ECD sobre sus planes de desarrollo personal. Pídales que describan cómo se crean sus planes de desarrollo profesional, inclusive lo siguiente:
 - Quién está implicado en ese proceso?
 - ¿Qué tipos de información se utilizan para crear los planes?
 - ¿Con qué frecuencia se evalúan y actualizan los planes?

Pida al personal que describa cómo sus planes de desarrollo profesional impactan sus interacciones con los niños y las familias, y, según sea aplicable, los apoya para cumplir las cualificaciones exigidas para su puesto.

CDE 4.3

Entrevista con el visitante domiciliario

- ▶ Pregunte al personal de ECD sobre sus planes de desarrollo personal. Pídales que describan cómo se crean sus planes de desarrollo profesional, inclusive lo siguiente:
 - Quién está implicado en ese proceso?
 - ¿Qué tipos de información se utilizan para crear los planes?
 - ¿Con qué frecuencia se evalúan y actualizan los planes?

Pida al personal que describa cómo sus planes de desarrollo profesional impactan sus interacciones con los niños y las familias, y, según sea aplicable, los apoya para cumplir las cualificaciones exigidas para su puesto.

CDE 4.3



Preguntas de enfoque—CDE 4.4

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 de los adultos
- Dinámica familiar
- Acceso a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes

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

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

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

CDE 4.4

Entrevista con el visitante domiciliario

► Pida ejemplos específicos a los visitantes domiciliarios de cómo han logrado y mantenido el conocimiento y la educación en las áreas siguientes: Pídales que provean ejemplos específicos de cómo han demostrado estas destrezas en su trabajo con los niños y las familias:

- Desarrollo infantil y educación en la primera infancia
 - Anima a que las familias apoyen el crecimiento y desarrollo de sus hijos
- Principios de salud, seguridad y nutrición infantil
- Principios de aprendizaje de los adultos
 - Respeta y responde de modo adecuado a la cultura, el idioma, los valores y la estructura familiar de cada familia a quien se atiende
 - Facilita las redes sociales y actividades en grupo que respaldan las fortalezas, intereses y necesidades de las familias
- Dinámica familiar
 - Se mantienen asociaciones respetuosas y orientadas a las metas con las familias para promover relaciones entre los padres y sus hijos, así como el bienestar familiar
 - Se realzan las relaciones entre los padres y los hijos y apoya el rol de los padres como primeros educadores de por vida de sus hijos
- Se accede a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes
 - Se apoya a familias para utilizar los recursos comunitarios que mejoran el bienestar de la familia y el aprendizaje y desarrollo de los niños



- Se actúa como miembro de un equipo de servicios integrales para que las actividades de servicios a las familias se coordinen e integren en todo el programa

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

CDE 4.4

Preguntas de enfoque—CDE 4.5

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa el proceso para lo siguiente:
 - Coordinar que el idioma primario del niño o niños sea el mismo que el del maestro
 - Cerciorarse de que el personal pueda comunicarse con los niños y las familias que hablan idiomas fuera del inglés

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

CDE 4.5

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD que describa cómo se comunica con los niños y las familias que hablan idiomas fuera del inglés.

CDE 4.5