



# Solicitud de Fondos en Línea

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>CICLO</b> Año escolar: <u>Seleccionar5</u> Verano: <u>Seleccionar</u>		<b>TIPO DE SOLICITUD</b> <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Continuación	
<b>Programa(s) Federal(es) bajo el (los) cual (es) somete el Plan:</b> <input type="checkbox"/> Título I A <input type="checkbox"/> Título II A <input type="checkbox"/> Título III A <input type="checkbox"/> Título IV A			
<b>Título del Plan de Trabajo:</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Lugar de procedencia:</b> <input type="checkbox"/> Subsecretaría <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> Secretaría Auxiliar <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> Programa <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> Región: <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> Municipio: <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> Instrumentalidad Pública:			
<b>Nombre de la persona responsable</b>			
<b>Teléfonos</b>	Oficina:		
	Celular:		
	Fax:		
<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Nombre de la persona encargada</b>			
<b>Teléfonos</b>	Oficina:		
	Celular:		
	Fax:		
<b>Correo electrónico:</b>			
<b>Dirección Física:</b>			
<b>Dirección Postal:</b>			
<b>Vigencia:</b>	<b>Desde:</b> <u>5 de septiembre de 2018</u>	<b>Hasta:</b> <u>5 de septiembre de 2018</u>	
<b>CANTIDAD DE PARTICIPANTES (Población a impactar o Target population)</b>			
<input type="checkbox"/> Docente: _____ <input type="checkbox"/> Padres: _____ <input type="checkbox"/> Paraprofesionales: _____			
<b>Estudiantes:</b> <input type="checkbox"/> K: _____ <input type="checkbox"/> 1: _____ <input type="checkbox"/> 2: _____ <input type="checkbox"/> 3: _____ <input type="checkbox"/> 4: _____ <input type="checkbox"/> 5: _____ <input type="checkbox"/> 6: _____ <input type="checkbox"/> 7: _____ <input type="checkbox"/> 8: _____ <input type="checkbox"/> 9: _____ <input type="checkbox"/> 10: _____ <input type="checkbox"/> 11: _____ <input type="checkbox"/> 12: _____			
<input type="checkbox"/> <b>Personal de apoyo</b> <input type="checkbox"/> Trabajador Social Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Consejero Profesional Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Biblioteca Escolar: _____		<input type="checkbox"/> <b>Personal Administrativo:</b> <input type="checkbox"/> Director Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Personal Administrativo Docente Regional: _____	
<b>Materias:</b> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u>			
<b>METAS Y ESTRATEGIAS</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Meta 1: Aprovechamiento Académico</b> <input type="checkbox"/> Instrucción diferenciada <input type="checkbox"/> Uso de la tecnología <input type="checkbox"/> Aprendizaje Basado en Proyectos	<input type="checkbox"/> <b>Meta 2: Estudiante en su Totalidad</b> <input type="checkbox"/> Redes de apoyo <input type="checkbox"/> Educación en derechos humanos <input type="checkbox"/> Mediación de conflictos escolares <input type="checkbox"/> Equipos interdisciplinarios	<input type="checkbox"/> <b>Meta 3: Desarrollo Profesional</b> <input type="checkbox"/> Mentoría <input type="checkbox"/> Contenido Académico <input type="checkbox"/> Prácticas de enseñanza <input type="checkbox"/> Comunidad de Práctica	
<b>CERTIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Certifico que los fondos solicitados son para uso exclusivo y el logro de los objetivos del presente plan de trabajo y los mismo son suplementarios y no suplantán la responsabilidad del estado.			
<b>Firma de la persona responsable:</b> _____			



# Solicitud de Fondos en Línea

## INFORME DE LOGROS

Esta sección estará disponible, si el plan de trabajo que se presenta es una continuación. La sección contendrá los objetivos contenidos en el Plan Programático del plan de trabajo original.

<b>Objetivos medibles en el plan de trabajo</b>			
<b>Población proyectada para impactar (<i>Target population</i>)</b>			
<b>Población impactada</b>			
<b>Lecciones aprendidas</b>	<b>Logros</b>	<b>Cuantitativos:</b>	
		<b>Cualitativos:</b>	
	<b>Limitaciones encontradas</b>		
<b>Proyecciones para el próximo año</b>			
<b>Justificación para la continuación del plan</b>			

<b>Objetivos medibles en el plan de trabajo</b>			
<b>Población proyectada para impactar (<i>Target population</i>)</b>			
<b>Población impactada</b>			
<b>Lecciones aprendidas</b>	<b>Logros</b>	<b>Cuantitativos:</b>	
		<b>Cualitativos:</b>	
	<b>Limitaciones encontradas</b>		
<b>Proyecciones para el próximo año</b>			
<b>Justificación para la continuación del plan</b>			



# Solicitud de Fondos en Línea

## RESUMEN EJECUTIVO

En esta sección debe ofrecer una visión general, clara y concisa del plan de trabajo. Es importante que la misma permita al evaluador entender como el plan cumple con las metas del Departamento, los beneficios del plan y su relación con el cumplimiento federal.

<b>1. ¿A qué meta o metas responde el plan?</b> <i>(Explique cómo el plan de trabajo cumple con las Metas Programáticas del DEPR.)</i>	
<b>2. ¿Cuál es la necesidad académica primaria identificada al considerar las META PR, notas, asistencia, entre otros criterios de relevancia?</b> <i>(Considere la población y las materias a impactar.)</i>	
<b>3. ¿Cuál es el objetivo general del plan?</b> <i>(Incluya la necesidad y la expectativa de cambio)</i>	
<b>4. ¿Cuál es la estrategia primaria basada en evidencia del plan que usará para atender la necesidad académica primaria identificada?</b>	
<b>5. ¿Cómo se relación con el programa federal bajo el cual se somete el plan?</b>	
<b>6. ¿Cuál es la cantidad de fondos solicitados, según el programa y el presupuesto total?</b>	
<b>7. ¿Indique cómo el Plan de Trabajo atiende la necesidad presentada, considerando los servicios existentes que se brindan actualmente por el DEPR?</b>	

**Certifico que este plan de trabajo no suplanta ni duplica los servicios y está alineado con las prioridades de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico.**



# Solicitud de Fondos en Línea

## ESTUDIO DE NECESIDADES

Debe de seleccionar una meta programática por cada necesidad identificada (Aprovechamiento Académico, Desarrollo Profesional o Estudiante en su Totalidad). En la necesidad identificada debe de incluir la metodología utilizada para identificar la población.

<b>Población</b>	Seleccionar
<b>Instrumento utilizado</b>	<i>Seleccionar</i> Fecha del instrumento:
<b>Fecha</b>	
<b>¿Cómo se identificó la necesidad?</b>	
<b>Resultados</b> Necesidad académica identificada (Incluya datos estadísticos)	

<b>Población</b>	Seleccionar
<b>Instrumento utilizado</b>	<i>Seleccionar</i> Fecha del instrumento:
<b>Fecha</b>	
<b>¿Cómo se identificó la necesidad?</b>	
<b>Resultados</b> Necesidad académica identificada (Incluya datos estadísticos)	

<b>Población</b>	Seleccionar
<b>Instrumento utilizado</b>	<i>Seleccionar</i> Fecha del instrumento:
<b>Fecha</b>	
<b>¿Cómo se identificó la necesidad?</b>	
<b>Resultados</b> Necesidad académica identificada (Incluya datos estadísticos)	



# Solicitud de Fondos en Línea

## PLAN PROGRAMÁTICO

Los objetivos (académicos y administrativos) del Plan Programáticos deben estar alineados a las Metas Programáticas del Departamento de Educación de Puerto Rico (y sus respectivas estrategias) que seleccionó al iniciar la redacción del plan. Las actividades deben presentar una secuencia lógica, ser coherentes, estar en concordancia con el logro del objetivo. Asimismo, deben mencionar los informes de progreso y logros trimestrales e indicar cómo será monitoreado el uso de los fondos.

<input type="checkbox"/> Académico		<input type="checkbox"/> Administrativo	
<b>Objetivo</b> ¿Cuál (es) necesidad voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?			
<b>Actividades Programáticas basada en evidencia</b> Establecer detalladamente que hará para lograr el objetivo			
<b>Fecha</b>			
<b>Personal Responsable</b> ¿Quién o quiénes van a llevar a cabo la actividad? ¿Recurso?			
<b>Recursos humanos, bienes (equipos y materiales) y/o servicios</b>			
<b>Método de Evaluación de las actividades</b> ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (análisis, estudio comparativo)	<b>cuantitativo:</b>		
	<b>cualitativo:</b>		
<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>cuantitativo:</b>		
	<b>cualitativo:</b>		

<input type="checkbox"/> Académico		<input type="checkbox"/> Administrativo	
<b>Objetivo</b> ¿Cuál (es) necesidad voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?			
<b>Actividades Programáticas basada en evidencia</b> Establecer detalladamente que hará para lograr el objetivo			
<b>Fecha</b>			
<b>Personal Responsable</b> ¿Quién o quiénes van a llevar a cabo la actividad? ¿Recurso?			
<b>Recursos humanos, bienes (equipos y materiales) y/o servicios</b>			
<b>Método de Evaluación de las actividades</b> ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (análisis, estudio comparativo)	<b>cuantitativo:</b>		
	<b>cualitativo:</b>		
<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>cuantitativo:</b>		
	<b>cualitativo:</b>		



# Solicitud de Fondos en Línea

## PLAN DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

<b>Objetivo</b> Se incluyen los mismos objetivos establecidos en el Plan Programático		
<b>Actividades de evaluación</b> para medir el cumplimiento con el Objetivo (progresiva y sumativa)		
<b>Fecha</b>		
<b>Personal Responsable</b> ¿Quién o quiénes van a llevar a cabo la actividad? ¿Recurso?		
<b>Método de Evaluación de las actividades para validar el cumplimiento de los objetivos</b> ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (progresiva y sumativa) análisis / estudio comparativo	<b>cuantitativo:</b>	
	<b>cualitativo:</b>	
<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>cuantitativo:</b>	
	<b>cualitativo:</b>	

<b>Objetivo</b> Se incluyen los mismos objetivos establecidos en el Plan Programático		
<b>Actividades de evaluación</b> para medir el cumplimiento con el Objetivo (progresiva y sumativa)		
<b>Fecha</b>		
<b>Personal Responsable</b> ¿Quién o quiénes van a llevar a cabo la actividad? ¿Recurso?		
<b>Método de Evaluación de las actividades para validar el cumplimiento de los objetivos</b> ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (progresiva y sumativa) análisis / estudio comparativo	<b>cuantitativo:</b>	
	<b>cualitativo:</b>	
<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>cuantitativo:</b>	
	<b>cualitativo:</b>	



# Solicitud de Fondos en Línea

## RECURSOS HUMANOS

<b>Puesto:</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	
<b>% del Tiempo que Dedicará al Proyecto:</b>	<b>Días a la Semana:</b>	<b>Horas Diarias:</b>
<b>Cualificaciones:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	<b>Responsabilidades:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	

<b>Puesto:</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	
<b>% del Tiempo que Dedicará al Proyecto:</b>	<b>Días a la Semana:</b>	<b>Horas Diarias:</b>
<b>Cualificaciones:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	<b>Responsabilidades:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	

<b>Puesto:</b>	<b>Nombre del Recurso</b>	
<b>% del Tiempo que Dedicará al Proyecto:</b>	<b>Días a la Semana:</b>	<b>Horas Diarias:</b>
<b>Cualificaciones:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	<b>Responsabilidades:</b> <i>Usted tiene un máximo de 2,000 caracteres por pregunta en la Plataforma de UPT.</i>	



# Solicitud de Fondos en Línea

## PRESUPUESTO

NOTA. Favor de completar los documentos en *MS Excel*:

- Desglose de presupuesto
- Relación de puestos

## ANEJOS

Anejos requeridos:

Portada del plan firmada	<input type="checkbox"/>	Certificación de Planes de Trabajo Recursos Humano	<input type="checkbox"/>
Endoso de Director de programa a Planes de Trabajo de Entidades Gubernamentales u otro programa	<input type="checkbox"/>	Listas de escuelas y/o participantes	<input type="checkbox"/>
Tabulación del Estudio de Necesidades	<input type="checkbox"/>	Endoso del Secretario de Educación a planes de trabajo por iniciativas	<input type="checkbox"/>