**Solicitud de propuestas competitivas para ampliar servicios bibliotecarios existentes**

AÑO FISCAL 2018 – 2019

otorgados por el



*bajo la ley*

***LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA),***

P.L. 104-208, según enmendada,

a tenor con el Plan de Cinco Años 2018 - 2022

(La aprobación de las propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos.)

La fecha límite para someter las propuestas es el **jueves 31 de enero de 2019** hasta las **4:30 p**.**m.**, en la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales. Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Oficina de Correo de la SAAF, o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora antes indicada. La fecha límite para enviar preguntas a través de ayuda\_propuesta@de.pr.gov será el **lunes 14 de enero 2019.**

**Información de Contacto**

* Aspectos programáticos y fiscales: ayuda\_propuesta@de.pr.gov / (787) 773-2380, 2015, 2441 o 2045

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc532544268)

[METAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CINCO AÑOS (2018-2022): 4](#_Toc532544269)

[ÁREAS FOCALES O CATEGORÍAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE PROYECTOS SUFRAGADOS CON FONDOS LSTA 6](#_Toc532544270)

[GASTOS PERMISIBLES 6](#_Toc532544271)

[ASPECTOS GENERALES 8](#_Toc532544272)

[REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD 8](#_Toc532544273)

[ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS 8](#_Toc532544274)

[ACLARACIÓN A PREGUNTAS 8](#_Toc532544275)

[ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE 9](#_Toc532544276)

[PROCEDIMIENTO LUEGO DE RADICAR PROPUESTAS 9](#_Toc532544277)

[CRITERIOS A SER EVALUADOS 9](#_Toc532544278)

[APROBACIÓN DE PROYECTOS 10](#_Toc532544279)

[PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS, PREGUNTAS O COMENTARIOS 11](#_Toc532544280)

[INSTRUCCIONES GENERALES 11](#_Toc532544281)

[FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS 13](#_Toc532544282)

[ANEJOS 27](#_Toc532544283)

[ANEJO A –REGISTRO DE SUPLIDORES MODELO SC 730 28](#_Toc532544284)

[ANEJO B- EVIDENCIAS, CUESTIONARIOS, ESTUDIOS O ENCUESTAS QUE SUSTENTEN EL ESTUDIO DE NECESIDADES 29](#_Toc532544285)

[ANEJO C- COTIZACIONES QUE SUSTENTAN LO SOLICITADO EN EL PRESUPUESTO 30](#_Toc532544286)

[ANEJO D- CERTIFICACIÓN GENERAL 31](#_Toc532544287)

[ANEJO E- CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO 32](#_Toc532544288)

[ANEJO F- CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS 33](#_Toc532544289)

[ANEJO G- GARANTÍAS 34](#_Toc532544290)

[ANEJO H- INFORMACIÓN SOBRE INCORPORADORES 35](#_Toc532544291)

[ANEJO I- INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES Y ACUERDOS COLABORATIVOS 37](#_Toc532544292)

[ANEJO J- GUÍA SOBRE LA OTORGACIÓN DE FONDOS 2018-2019 38](#_Toc532544293)

[ANEJO K- ASSURANCES AND CERTIFICATIONS FOR 2018 GRAND AWARD 42](#_Toc532544294)

[ANEJO L-INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO 47](#_Toc532544295)

# **INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Educación (DEPR) recibe fondos federales bajo la Ley *Library Services and Technology Act* (LSTA), P.L. 104-208, según enmendada. Estos fondos están dirigidos a apoyar, mejorar y ampliar programas y servicios bibliotecarios incluyendo la integración de tecnología de la información a los soportes tradicionales. El propósito de LSTA es promover el mejoramiento de los servicios bibliotecarios, facilitar el acceso a los recursos en las bibliotecas, fomentar que se compartan los recursos entre todo tipo de bibliotecas y lograr dotar a todos los ciudadanos de servicios bibliotecarios de excelencia para lograr el desarrollo de una sociedad informada y educada.

Esta asignación de fondos responde a la aprobación del Plan de Cinco Años (2018-2022) sometido por el Departamento de Educación, designado como el *State Library Administrative Agency* (SLAA), al Instituto de Servicios a Museos y Bibliotecas (IMLS, por sus siglas en inglés) a nivel federal.

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, adscrito al área de Currículo e Innovación Pedagógica de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, es el encargado de proveer dirección y apoyo a las bibliotecas de Puerto Rico para satisfacer las necesidades de información de sus residentes mediante el ofrecimiento de programas, servicios y promoción de la lectura y el aprendizaje de por vida, sin considerar la edad, localización, condición social o física.

**Metas y prioridades establecidas en el Plan de Cinco Años (2018-2022):**

**META 1**: Brindar servicios de biblioteca virtual a los residentes de Puerto Rico para mejorar el aprendizaje y el acceso a la información y recursos educativos actualizados en una variedad de formatos, prestando especial atención a las bases de datos, en todo tipo de bibliotecas, para personas de todas las edades, y para apoyar las necesidades individuales tales como el mejoramiento del aprovechamiento académico de los estudiantes de las escuelas públicas de Puerto Rico, el aprendizaje para toda la vida, el desarrollo de la fuerza laboral y las habilidades de alfabetización digital.

**PRIORIDADES**:

* Desarrollar proyectos estatales para el desarrollo de bibliotecas virtuales para bibliotecas escolares y públicas.
* Colaborar con la Biblioteca Virtual del Departamento de Educación.

**META 2**: Brindar, apoyar, mejorar y ampliar los programas y servicios bibliotecarios a los puertorriqueños que pertenecen a diversos orígenes geográficos, culturales y socioeconómicos, que incluyen personas de la tercera edad, personas con discapacidades y personas con capacidades limitadas de alfabetización e información.

**PRIORIDADES**:

* Ampliar los servicios digitales para el aprendizaje, el acceso a la información y desarrollar proyectos especiales con comunidades urbanas y rurales desatendidas, con personas que tienen dificultades para acceder a los servicios de información bibliotecarios tradicionales y para quienes requieren servicios especiales.
* Planificar y desarrollar actividades curriculares integradas que enriquecerán y mejorarán el rendimiento académico.

**META 3**: Proporcionar capacitación y desarrollo profesional, incluida la educación continua, para mejorar las habilidades de la fuerza laboral y el liderazgo de los bibliotecarios y actualizar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, prestando especial atención al desarrollo de bibliotecas como herramientas para reducir la desigualdad en el acceso a la información.

**PRIORIDADES**:

* Desarrollar educación continua y oportunidades de desarrollo profesional disponibles para garantizar que un profesional bibliotecario capacitado, informado y preparado brinde los servicios que necesitan los usuarios de la biblioteca.

Con el propósito de cumplir con los requerimientos federales y las metas y prioridades establecidas en los Planes de Cinco Años, el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, se están solicitando propuestas para el desarrollo de proyectos bajo este Programa.

**Los fondos LSTA no se pueden utilizar para construir bibliotecas, habilitar espacios para desarrollar bibliotecas, instalar equipos de aire acondicionado, o pagar al personal.**

**Los proyectos deben estar enmarcados en un presupuesto no mayor de $20,000.00 (veinte mil dólares).**

**ÁREAS FOCALES O CATEGORÍAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE PROYECTOS SUFRAGADOS CON FONDOS LSTA**

El IMLS establece seis (6) **áreas focales** o categorías para la organización estructural de los proyectos sufragados con fondos de LSTA:

1. Capacidad institucional
2. Acceso a la información
3. Aprendizaje para toda la vida
4. Servicios humanos
5. Desarrollo económico y empleo
6. Compromiso cívico

Estas áreas focales están dirigidas a conocer el uso que cada estado o territorio hace con los fondos asignados y demostrar y justificar el uso de los fondos ante el Congreso y otros foros pertinentes.

Estas categorías permiten:

* evidenciar el impacto en los participantes
* demostrar el valor del apoyo federal a los servicios bibliotecarios
* proveer datos estadísticos para la toma de decisiones a nivel nacional.

En cumplimiento con el IMLS, todo proyecto LSTA debe estar enmarcado en un (1) área focal. Las áreas focales y sus respectivas intenciones permiten alinear los proyectos con las prioridades y propósitos del programa LSTA y hacen posible el uso de un vocabulario controlado que viabiliza un narrativo significativo y comparable con otros recipientes de estos fondos.

* Para cada proyecto se identifica una (1) **Intención** (objetivo o resultado esperado de un proyecto).
* Las **actividades** son acciones bajo las cuales las intenciones u objetivos de un proyecto se logran.
* Toda actividad debe contar con por lo menos un 10% del total de los recursos asignados al proyecto.
* Se debe seleccionar un (1) **Modo** (manera que se comunica, se crea y experimenta cada actividad) y un (1) **Formato** (característica de un Modo) para cada actividad (véase las instrucciones para completar la sección de actividades del Plan de Trabajo).

**GASTOS PERMISIBLES**

Los fondos solicitados del LSTA deben ser utilizados para gastos debidamente justificados y enmarcados en los logros de las metas del proyecto. Entre estos pueden considerarse, pero no están limitados a lo siguiente:

* Adiestramientos y talleres necesarios para el logro de los objetivos del proyecto (deben estar mencionados y justificados en la propuesta)
* Computadoras, periferales y programas
* Licencias de programas de automatización
* Programas educativos electrónicos
* Licencias de bases de datos y en CD-ROM
* Colecciones impresas, audiovisuales y electrónicas
* Equipo audiovisual y electrónico (cámara digital, dispositivo almacenador de datos/“pen drive”, digitalizador de imagen y texto/escáner, impresora, proyector, pizarra electrónica, etc.)
* Mobiliario solicitado debe estar justificados y relacionados con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley.
  + Mesas y sillas para computadoras: Si solicita una partida para la adquisición de una cantidad de computadoras, entonces puede justificar la petición de igual cantidad de mesas y sillas como complementos para poder utilizar este equipo.
  + Anaqueles- Se autoriza solamente si su propuesta está dirigida al desarrollo o actualización de la colección.
  + Armarios o archivos con llave- Para proveer seguridad a equipo o recursos electrónicos solicitados en la propuesta.
* Fotocopiadoras (no se autoriza la adquisición del monedero a bibliotecas escolares del sistema público)
* Papel y tinta
* Carritos para libros y equipo
* Servicios de catalogación y organización de colecciones que no exceda los $5,000.00 anuales

Todo equipo y gasto debe contar con la previa autorización del programa y del componente fiscal.

# **ASPECTOS GENERALES**

**Requisitos de elegibilidad**

Son elegibles los municipios, las entidades públicas, las sociedades culturales, los consorcios de bibliotecas y las juntas comunitarias, bibliotecas escolares (del sistema público y municipal), académicas y especializadas que soliciten fondos para mejorar el acceso a la información de sus bibliotecas existentes.

La solicitud de fondos del LSTA debe responder al Plan de Cinco Años (2018-2022) sometido por el Departamento de Educación al *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) y estar enmarcada en una (1) de las tres (3) metas establecidas.

Las entidades con proyectos aprobados en la primera convocatoria del 2018-2019 no podrán participar de este proceso.

## Orientación a los interesados

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF) ofrecerán reuniones de orientación sobre esta convocatoria y los documentos necesarios para la preparación de las propuestas de acuerdo al siguiente itinerario:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA / HORA** | **LUGAR** | **ENTIDAD** | **REGIÓN** |
| **3 de diciembre de 2018**  **9:00 a. m – 12:00 m.** | Sala de Reuniones de la Oficina Regional Educativa (ORE) Ponce | Bibliotecas Escolares del DEPR | Mayagüez  Ponce |
| **5 de diciembre de 2018**  **9:00 a. m – 12:00 m.** | Teatro de la Escuela María Cadilla  Carr. #129 de Arecibo a Lares  Arecibo, P. R. | Bibliotecas Escolares del DEPR | Arecibo |
| **7 de diciembre de 2018**  **9:00 a. m – 12:00 m.** | Sala de Reuniones de la Oficina Regional Educativa (ORE) Bayamón | Bibliotecas Escolares del DEPR | Bayamón  San Juan |
| **11 de diciembre de 2018**  **9:00 a. m – 12:00 m.** | Sala de Reuniones de la Oficina Regional Educativa (ORE) Caguas | Bibliotecas Escolares del DEPR | Caguas  Humacao |
| **13 de diciembre de 2018**  **9:00 a. m – 12:00  m.** | Sala de los Secretarios  Nueva Sede DEPR  Hato Rey, P. R. | Bibliotecas Públicas  Bibliotecas Municipales  Bibliotecas Comunitarias  Bibliotecas Especializadas  Bibliotecas Académicas | Todas |

El formulario será publicado en la página web del DEPR (<http://de.pr.gov/asuntos-federales>) a partir del 14 de diciembre de 2018.

## Aclaración a preguntas

Las dudas o preguntas serán recibidas a través del correo electrónico: ayuda\_propuesta@de.pr.gov. Las preguntas recibidas y sus respuestas serán publicadas en la página web del DEPR (<http://de.pr.gov/asuntos-federales>).

La fecha límite para enviar preguntas o dudas a través de ayuda\_propuesta@de.pr.gov será el **lunes 14 de enero de 2019.**

## Entrega de propuestas y fecha límite

La fecha límite para someter las propuestas es el **jueves 31 de enero de 2019** hasta las **4:30 p.m.**, en el área de correo de la Secretaría Auxiliar Asuntos Federales (SAAF). Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la SAAF o utilizando el sistema de entregadel correo federal o privado, que estén debidamente radicadas en la SAAF, no más tarde de la fecha y hora antes indicadas. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada.

Las propuestas deberán ser dirigidas a la Lcda. Yanín M. Dieppa Perea, secretaria auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales a la siguiente dirección física:

**Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales**

**Calle Federico Costa # 150**

**Hato Rey, Puerto Rico, 00919-0759**

Utilice el Formulario que se incluye. No podrá alterar el formato y el contenido del Formulario oficial incluido en esta guía, excepto donde se indique lo contrario. **No se aceptarán Formularios que correspondan a guías de propuestas de años anteriores.**

# **PROCEDIMIENTO LUEGO DE RADICAR PROPUESTAS**

**Evaluación de la propuesta**

Cada propuesta será evaluada de acuerdo con los criterios establecidos por el DEPR. El DEPR se reserva el derecho de rechazar o denegar solicitudes que no cumplan con los requisitos que aparecen en esta convocatoria, en los documentos del paquete informativo que estará disponible en la SAAF, o con las disposiciones de ley, normas y reglamentos estatales o federales aplicables a los programas que proveen los fondos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable. El DEPR se reserva el derecho a sustituir o modificar el concepto de la propuesta en igualdad de condiciones. Asimismo, podrá utilizar las propuestas aprobadas como modelos de proyectos o prácticas efectivas.

## Criterios a ser evaluados

La propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR en la convocatoria (anuncio y paquete informativo), la viabilidad y la calidad de lo propuesto. Las propuestas cuya puntuación sea de **80** o más serán recomendadas para aprobación y se les requerirá la negociación según los criterios que identifique el DEPR que deben ser revisados. Las propuestas cuya puntuación sea de **79** o menos serán denegadas. La determinación de las propuestas adjudicadas por el DEPR es inapelable.

Se considerará en el proceso de evaluación de la propuesta:

* Cumplimiento con las disposiciones de Ley.
* Alineamiento al Plan de Cinco Años (2018-2022) sometido por el DEPR al IMLS, las prioridades de LSTA y del sistema de educación.
* Calidad del diseño del proyecto: tamaño, alcance, duración y prioridades.
* Viabilidad en el desarrollo e implantación del proyecto.

Cuando la cantidad de proponentes calificados exceda la asignación total de los fondos asignados por LSTA, el Programa podrá seleccionar los proponentes de acuerdo con los siguientes criterios:

* Proponentes por primera vez.
* Proponentes que se hayan acogido menos veces a los beneficios de la LSTA.

# **APROBACIÓN DE PROYECTOS**

Se notificará por escrito la determinación final sobre la propuesta presentada. De su proyecto ser aprobado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El Departamento suscribirá un acuerdo y compromiso con los proponentes seleccionados mediante el cual se garantice el cumplimiento con los requisitos del programa y la propuesta aprobada.
2. El área de Finanzas del DEPR tramitará el pago a favor de la institución peticionaria; las bibliotecas escolares del sistema público podrán acceder a los fondos otorgados a través del Sistema Financiero del Departamento de Educación (SIFDE).
3. Los fondos deben obligarse al 30 de junio y gastarse al 30 de septiembre de 2019.
4. Someter un Informe de Logros Anual en el que detalle las actividades desarrolladas durante el año y describa la clientela beneficiada y los resultados obtenidos. Además de cualquier otro informe programático y fiscal que le sea requerido.
5. Someter un Informe Financiero Trimestral en el que detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada y que deberá ser certificado por el componente fiscal del DEPR, por el auditor, el director de la oficina de finanzas del municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.
6. Someter el informe financiero federal *State Program*Report(SPR, por sus siglas en inglés) (octubre) en el que se provean los datos estadísticos y programáticos del proyecto en cumplimiento con los requisitos federales de LSTA y GPRA (*Government Performance and Results Act*).
7. Cumplir con el requisito federal de informar el ***DUNS Number*** (*Data Universal Numbering System*) de la institución. Para solicitar la asignación del *DUNS Number*:
   * Internet: <http://fedgov.dnb.com/webform>
   * Teléfono: 1-866-705-5711

**Las bibliotecas escolares del DEPR utilizarán el *DUNS Number* de la agencia.**

1. Todo proponente (excepto las bibliotecas escolares del sistema público y los municipios) debe llenar el Registro de Suplidores Modelo SC 730. Este documento es para uso del Departamento de Hacienda el que identifica como suplidor a toda entidad a la cual le emite un cheque. El mismo está disponible en <http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reglamentos/anejo_a.pdf>.

Llenar solamente los siguientes encasillados:

* Identificación del documento: fecha y código de suplidor o número de seguro social patronal, el cual consta de nueve dígitos.
* Nombre: nombre, dirección postal, teléfono, fax y correo electrónico.
* Para uso del suplidor (en la parte inferior a la derecha): fecha, nombre y firma del suplidor (proponente) y teléfono.

Este documento, ya firmado, debe incluirse con la propuesta como el **Anejo A**.

1. Todo recipiente de fondos LSTA debe dar crédito o reconocer al IMLS en toda promoción o actividad que se genere. Este reconocimiento o crédito puede ser mediante el logo de IMLS o texto. Siempre que se reciban fondos federales; en toda promoción o actividad que se realice con estos; es requisito hacer mención de la fuente federal de la que provienen. Esto sirve para dar seguimiento a la labor que se está realizando con estos. Esta práctica asegura que cuando se realicen búsquedas en publicaciones noticiosas y redes electrónicas (internet), su proyecto llegue a la atención del Instituto lo que da la oportunidad de resaltarlo o destacarlo mediante diversos materiales y presentaciones que realice el IMLS ante los accionistas o “stakeholders” para justificar el uso de los fondos.

**Procedimiento para presentar querellas, preguntas o comentarios**

Toda querella, pregunta o comentario relacionado con el programa LSTA se presentará por escrito al director del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. La misma será contestada mediante carta o correo electrónico y su determinación se considerará final.

# **INSTRUCCIONES GENERALES**

* La propuesta deberá estar completada en todas sus partes y debidamente firmada en bolígrafo de tinta para ser considerada para evaluación.
* La propuesta debe ser escrita en computadora e impresa en papel tamaño carta (8.5 x 11), incluyendo las tablas y la portada. Debe seguir las siguientes instrucciones para la redacción de la misma:
  + Letra *Times* *New Roman* o *Arial*
  + Tamaño de la letra *(Font)* 11 ó 12
  + Espacio doble, exceptuando las tablas que pueden ser preparadas a espacio sencillo
  + Redactadas en un solo lado del papel
* Las páginas deben estar enumeradas.
* **Cada proveedor debe someter la propuesta en original y tres (3) copias. Además, debe entregar la misma en formato digital en un dispositivo USB *(pen drive)* o CD.**
* La copia en formato digital debe incluir además un archivo aparte de la tabla de presupuesto en **Excel**.
* De solicitarse algún anejo, éste debe ser incluido inmediatamente después del cuerpo de la propuesta.
  + No se deben incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados (ej. cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, etcétera).
* La propuesta y cada copia de la misma debe ser entregada con un sujetador (*binder clip*) y debe contener todos los anejos que contenga la propuesta original.
* **No se evaluarán propuestas escritas en papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (“watermark”) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad.**
  + La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de la misma, salvo en aquellas que así sea solicitado. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. El proponente se referirá a sí mismo en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución”, según prefiera, en lugar del nombre. Sólo podrá hacer mención del nombre de la “entidad” o “institución” en la portada y los anejos que así lo requieran.
  + **Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de la misma (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos) será descalificada.**
* Toda propuesta debe ser firmada por el director o representante autorizado de la institución, alcalde o representante autorizado; por el director de finanzas o su equivalente y por el bibliotecario o director del proyecto. Si es en alianza, debe ser firmada por sus miembros. Debe indicar la fecha en que se firmó.
* No se evaluarán las propuestas:
* que no cumplan con el formulario oficial para la solicitud de fondos federales LSTA.
* recibidas posteriormente a la fecha y hora límite.
* que no cumplan con los requisitos de la ley.
* que no presenten los documentos requeridos.
* que estén identificadas con información del proponente en áreas fuera de las solicitadas.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

# **Formulario para la Solicitud de Fondos**

**Año Fiscal Federal 2018-2019**

otorgados por el



*bajo la ley*

***LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA),***

P.L. 104-208, según enmendada,

a tenor con el Plan de Cinco Años 2018-2022

(La aprobación de las propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos)



P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773 3570

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

|  |
| --- |
| **GOBIERNO DE PUERTO RICO**  **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**  **PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN** |
| **SOLICITUD DE FONDOS AÑO FISCAL FEDERAL 2018-2019**  **BAJO LA LEY**  **“LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT”, P.L. 104-208, según enmendada (por P.L. 108-81)** |
| Título del proyecto (no más de 100 caracteres): |
| Propósito del proyecto: |
| Vigencia: Desde la aprobación hasta septiembre 2019 Presupuesto solicitado: $ |
| Nombre de la Institución:  Municipio: |
| Tipo de Biblioteca (Marque solo una de las opciones)  Escolar Pública Municipal Comunitaria Académica Especializada Instituto |
| (Si es Biblioteca Escolar) Código:\_\_\_\_\_\_\_\_ Nivel: K-2 3-5 6-8 9-12 |
| Clientela / Usuarios (Indique el número o cantidad que participarán del proyecto de acuerdo con el tipo de institución)  [Biblioteca escolar / académica] Estudiantes \_\_\_\_\_\_\_ Maestros \_\_\_\_\_\_\_ Padres \_\_\_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_\_\_    [Biblioteca pública / municipal / comunitaria / especializada]  Niños ( 0-12 años ) \_\_\_\_\_ Jóvenes ( 13-20 años ) \_\_\_\_\_\_ Adultos ( 21-61 años ) \_\_\_\_\_\_ Edad dorada ( 62 + ) \_\_\_\_\_ |
| Número de seguro social patronal Número DUNS |
| Dirección física |
| Dirección postal Código postal |
| Teléfono: Fax: |
| Sometido por: Posición:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |
| Nombre del director del proyecto: Posición:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |
| Nombre del director de Finanzas o su equivalente: Posición:  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |
| Persona Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del director escolar / alcalde / representante autorizado Posición  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma Fecha |

|  |
| --- |
| **TABLA DE CONTENIDO** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Página** | | **I.** | Resumen ------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |  | | **II.** | Descripción de la biblioteca------------------------------------------------------------------------------------- |  | | **III.** | Estudio de necesidades ---------------------------------------------------------------------------------------- |  | | **IV.** | Justificación -------------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | | **V.** | Meta / Prioridad del proyecto ---------------------------------------------------------------------------------- |  | | **VI.** | Área Focal / Intención-------------------------------------------------------------------------------------------- |  | | **VII.** | Plan de Trabajo --------------------------------------------------------------------------------------------------- |  | | **VIII.** | Plan de Evaluación------------------------------------------------------------------------------------------------ |  | | **IX.** | Presupuesto   * Tabla de presupuesto --------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | Anejos |  | |  | * Anejo **A** - Registro de Suplidores Modelo SC 730 -------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **B** - Evidencias, cuestionarios, estudios, o encuestas que   sustenten el Estudio de Necesidades ------------------------------------------------------------ |  | |  | * Anejo **C** -Cotizaciones que sustentan lo solicitado en el presupuesto ------------------ |  | |  | * Anejo **D** -Certificación General -------------------------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **E** - Certificación Sobre No Plagio --------------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **F** - Certificación de Servicios --------------------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **G** - Garantías ----------------------------------------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **H** – Información sobre Incorporadores -------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **I** - Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos----------------------------------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **J** - Guía sobre la Otorgación de Fondos------------------------------------------------- |  | |  | * Anejo **K** - Assurances and Certifications for 2018 Grant Award---------------------------- |  | |

1. **RESUMEN:**

En esta sección debe ofrecer una visión general, clara y concisa del proyecto.Además, debe proveer una explicación breve de la necesidad, y el costo del proyecto y donde está ubicada la biblioteca sin hacer alusión al nombre de la misma. La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de este resumen. (1 página)

1. **Descripción de la biblioteca**:

Provea información relacionada con la cantidad de empleados y puestos que ocupan, cantidad y tipo de clientela que atiende y los servicios que ofrece. La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de esta descripción. (Hasta un máximo de 2 páginas)

1. **Estudio de Necesidades**

Este es el primer paso para el diseño y la redacción de la propuesta. Las actividades deben estar dirigidas a auscultar las necesidades de los usuarios; debe indicar la(s) fecha(s) en que realizó la actividad y los instrumentos utilizados. Debe estar sustentado por evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas. Debe proveer datos estadísticos obtenidos de su investigación o de fuentes oficiales y otros. Presente información suficiente para respaldar la necesidad del proyecto. Debe anejar a la propuesta las evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el Estudio de Necesidades. La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de este estudio de necesidades. (Máximo 3 páginas) (**Anejo B**).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES / MÉTODOS** | **FECHA** | **INSTRUMENTOS UTILIZADOS**  **(CUESTIONARIOS, INFORMES, ETC.)** | **RESULTADOS**  **(DATOS ESTADÍSTICOS)**  **y relación con la necesidad presentada** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Justificación**:

Basándose en el estudio de necesidades, redacte y presente el problema específico y justifique la necesidad que desea atender. Incluya las necesidades de información de sus clientes, cómo el proyecto que propone va a atender las necesidades identificadas y cómo el proyecto mejora y actualiza los ofrecimientos que se proveerán a los participantes. Relacione la necesidad de su proyecto con los objetivos de LSTA, las metas del Plan de Cinco Años 2018-2022 del programa y las metas del DEPR o del plan anual de la institución, según aplique. La propuesta presentada **NO** debe identificar la entidad o institución en **ninguna parte** de esta justificación. (Máximo 3 páginas)

**Es requisito completar esta área para la evaluación de la propuesta**

1. **META / PRIORIDAD DEL PROYECTO**

Indique con una marca de cotejo (√) a cuál de las metas (una solamente) y su correspondiente prioridad (una solamente) está dirigido su proyecto.

€ **META 1**: Brindar servicios de biblioteca virtual a los residentes de Puerto Rico para mejorar el aprendizaje y el acceso a la información y recursos educativos actualizados en una variedad de formatos, prestando especial atención a las bases de datos, en todo tipo de bibliotecas, para personas de todas las edades, y para apoyar las necesidades individuales tales como el mejoramiento del aprovechamiento académico de los estudiantes de las escuelas públicas de Puerto Rico, el aprendizaje para toda la vida, el desarrollo de la fuerza laboral y las habilidades de alfabetización digital.

**PRIORIDADES**:

€ Desarrollar proyectos estatales para el desarrollo de bibliotecas virtuales para bibliotecas escolares y públicas.

€ Colaborar con la Biblioteca Virtual del Departamento de Educación.

€ **META 2**: Brindar, apoyar, mejorar y ampliar los programas y servicios bibliotecarios a los puertorriqueños que pertenecen a diversos orígenes geográficos, culturales y socioeconómicos, que incluyen personas de la tercera edad, personas con discapacidades y personas con capacidades limitadas de alfabetización e información.

**PRIORIDADES**:

€ Ampliar los servicios digitales para el aprendizaje, el acceso a la información y desarrollar proyectos especiales con comunidades urbanas y rurales desatendidas, con personas que tienen dificultades para acceder a los servicios de información bibliotecarios tradicionales y para quienes requieren servicios especiales.

€ Planificar y desarrollar actividades curriculares integradas que enriquecerán y mejorarán el rendimiento académico

€ **META 3**: Proporcionar capacitación y desarrollo profesional, incluida la educación continua, para mejorar las habilidades de la fuerza laboral y el liderazgo de los bibliotecarios y actualizar la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, prestando especial atención al desarrollo de bibliotecas como herramientas para reducir la desigualdad en el acceso a la información.

**PRIORIDADES**:

€ Desarrollar educación continua y oportunidades de desarrollo profesional disponibles para garantizar que un profesional bibliotecario capacitado, informado y preparado brinde los servicios que necesitan los usuarios de la biblioteca.

**Es requisito completar esta área para la evaluación de la propuesta**

1. **ÁREA FOCAL / INTENCIÓN**

Indique con una marca de cotejo (√) el área focal y la correspondiente intención en la que está enmarcado su proyecto. Solo marque un área y una intención, la de mayor relevancia y la de mayor inversión de fondos.

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA FOCAL ( solo 1) | INTENCIÓN ( solo 1) |
| Capacidad institucional   * Añadir, mejorar o actualizar una operación o función de la biblioteca para mejorar su efectividad | * Mejorar la fuerza laboral de la biblioteca * Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la biblioteca * Mejorar las operaciones/funcionamiento de la biblioteca |
| Acceso a la información   * Mejorar el acceso a la información | * Mejorar la habilidad del usuario para buscar y descubrir la información * Mejorar la habilidad del usuario para encontrar recursos de información |
| Aprendizaje para toda la vida   * Mejorar el conocimiento o habilidades del usuario más allá del acceso básico a la información. | * Mejorar la educación formal del usuario * Mejorar los conocimientos generales y destrezas del usuario |
| Servicios humanos   * Mejorar la habilidad del usuario para aplicar información que promueva o mejore sus circunstancias personales, familiares o del hogar. | * Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información que impulse o mejore sus finanzas personales, familiares o del hogar * Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información que adelante o mejore su salud y bienestar personal, familiar y en general. * Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información que fomente o mejore sus destrezas de crianza y familiares. |
| Desarrollo económico y empleo   * Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información en mejorar las condiciones de su trabajo o su negocio | * Mejorar la habilidad del usuario para utilizar los recursos y aplicar la información para sustentar y apoyar su empleo * Mejorar la habilidad del usuario para usar y aplicar recursos de negocio |
| Compromiso cívico   * Mejorar el compromiso del usuario, por medio de la biblioteca, para fomentar o mejorar el bienestar común o de la comunidad * Mejorar la aptitud del usuario para comprometerse con su comunidad | * Mejorar la aptitud del usuario para participar en su comunidad * Mejorar la aptitud del usuario para participar en conversaciones comunitarias sobre temas de interés |

1. **PLAN DE TRABAJO-**
   * + 1. **Cumplimiento-con los requisitos de LSTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intención:** Indique la intención en la cual enmarcó su proyecto de acuerdo a la **tabla Área Focal / Intención** | | | | |
| **Materias / Temas**: Indique las materias / temas del proyecto (máximo dos). | | | | |
| * Arte, Cultura & Humanidades * Negocios & Finanzas * Empleo * Finanzas personales * Pequeños Negocios * Asuntos Cívicos * Asuntos de comunidad * Gobierno * Educación * Actividades después de la escuela * Apoyo curricular * Ambiente * General (Seleccione sólo para bases de datos electrónicos u otras fuentes de datos) * Salud y Bienestar * Destrezas de crianza y de familia * Salud y bienestar personal / familiar * Historia | | * Lenguajes * Literacia * Literacia para adultos * Literacia digital * Literacia temprana * Programa de Lectura (no durante el verano) * Programa de Lectura en verano * Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés) * Infraestructura y capacidad de la biblioteca * Banda ancha * Certificaciones * Desarrollo y manejo de la colección * Educación continua y desarrollo del personal * Preparación para desastres * Destrezas bibliotecarias * Programación de actividades y planificación de eventos * Investigación y estadísticas * Consorcios * Sistemas y tecnologías * Otros | | |
| **Cumplimiento con los requisitos de IMLS:** Explique cómo su proyecto cumplirá con los requisitos de divulgación. Indique si incluirá alguno de los siguientes: publicidad, relaciones públicas, materiales de promoción, etc. | | | | |
| **Relación de consorcio con:** Indiqu**e** el área en donde opera la organización con la cual mantiene una relación de consorcio.   * Bibliotecas * Sociedades u organizaciones históricas * Museos * Archivos * Organización Multi-tipo de Herencia Cultural * Centros Pre-escolares * Escuelas * Educación de Adultos * Organizaciones de servicios humanos * Otra * N/A | | **Aspecto legal de la organización: I**ndique el aspecto legal de la organización (para este proyecto) con la cual mantiene una relación de consorcio:   * Gobierno Federal * Gobierno Estatal * Gobierno Municipal * Distrito Escolar * Sin fines de lucro * Sector privado * N/A | | |
| **Beneficiarios:** Indique a quién está dirigida la actividad (población a atender) – marque todas las que apliquen | | | | |
| * fuerza laboral de la biblioteca (incluye voluntarios y administradores o fideicomisarios) * grupo específico * población general * comunidad geográfica   + urbano   + sub-urbano   + rural * situación económica   + personas bajo el nivel de pobreza   + desempleados   + No Aplica (N/A) | * grupo de edad   + todas las edades   + 0-5 años   + 6-12 años   + 13-17 años   + 18-25 años   + 26-49 años   + 50-59 años   + 60-69 años   + 70+ años | | * Dirigida a:   + familias   + grupos intergeneracionales (no incluye familias)   + inmigrantes / refugiados   + personas con impedimentos   + personas con limitada literacia funcional / analfabetas funcionales o con poco dominio de destrezas de información   + otra categoría distinta a las mencionadas   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Tipo de Institución:** indicar la institución en la que se llevará a cabo la actividad. Incluya la cantidad de bibliotecas que participarán en el proyecto.   * Tipo de institución y cantidad   + Bibliotecas Públicas: \_\_\_\_\_   + Bibliotecas Académicas; \_\_\_\_\_   + SLAA (State Library Agency): N/A   + Consorcios: \_\_\_\_\_   + Bibliotecas Especializadas: \_\_\_\_\_   + Bibliotecas Escolares: \_\_\_\_\_   + Otra: \_\_\_\_\_ | | | | |

* + - 1. Implementación del Plan de trabajo -Favor referirse a las instrucciones en la páginas **47-48** para completar esta sección.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDADES**  Seleccionar 1  Según las Instrucciones | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **MODO**  Seleccionar 1  Según las Instrucciones | **FORMATO**  Seleccionar 1  Según las Instrucciones | **FECHAS**  **DE**  **IMPLANTACIÓN** | **PERSONAS RESPONSABLES** | **BENEFICIO ESPERADO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Plan de Evaluación**

Evaluación Basada en Resultados o *Outcome Based Evaluation* (OBE). Presente un plan para medir la efectividad de los objetivos y las actividades, y cómo el proyecto medirá si se logró el resultado esperado (recuerde que es una proyección). Este enfoque sistemático de evaluación se concentra en el beneficio que obtiene el participante como resultado de haber participado en el proyecto. Debe seguir el mismo orden de la tabla de implementación del Plan de Trabajo; copie los objetivos, actividades, descripción de las actividades, modo y formato y elabore las columnas de: recursos invertidos, productos y resultados. Favor de tomar en cuenta que en el informe de logros federal SPR deberá documentar las evidencias de las actividades realizadas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ACTIVIDADES**  Seleccionar 1  según las instrucciones | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **MODO**  Seleccionar 1  según las instrucciones | **FORMATO**  Seleccionar 1  según las instrucciones | **EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS**  ***Outcome Based Evaluation* (OBE)** | | |
| **RECURSOS INVERTIDOS**  **(*INPUT)*** | ***PRODUCTOS***  ***(OUTPUT/*CUANTITVATIVO)** | **RESULTADOS**  **(*OUTCOME*/ CUALITATIVO)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Presupuesto**

El presupuesto debe ser necesario y razonable (costo-efectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus actividades. Los materiales y equipo solicitados en el presupuesto deben mantener una relación directa con las actividades presentadas en la propuesta. En caso de adiestramientos, provea: cantidad de participantes, temas, persona recurso y sus cualificaciones, costo por hora y costo total. En caso de solicitar libros, provea título e ISBN. Debe presentar una justificación de las partidas del presupuesto solicitadas según el plan de trabajo y someta las cotizaciones seleccionadas **(Anejo C)** con las especificaciones de los equipos, recursos y materiales que necesita adquirir para el desarrollo del proyecto (**No mencionar en la descripción: marcas, compañías o suplidores**). El gasto de alimentos no está permitido. Favor de referirse a la sección de Gastos Permisibles de la Solicitud de Propuestas Competitivas. **Deben sustituir la siguiente tabla por una en formato Excel (incluida).**



# **ANEJOS**

## Anejo A –Registro de Suplidores Modelo SC 730

Aplica (incluirlo en esta parte)

No Aplica (bibliotecas escolares del sistema público y municipios)

## Anejo B- Evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el Estudio de Necesidades

## Anejo C- Cotizaciones que sustentan lo solicitado en el presupuesto

## Anejo D- Certificación General



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**CERTIFICACIÓN GENERAL**

* + - 1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
      2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
      3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
      4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
      5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
      6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de garantías, compromiso o cualquier otro documento requerido y proceder a reprogramar los fondos, según aplique.
      7. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que el Gobierno Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

## Anejo E- Certificación sobre no plagio



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO**

La firma y entrega de este documento certifica que la (s) persona (s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicados o en una querella en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Firma (s) de la persona o las personas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha

Nombre de la entidad:

## Anejo F- Certificación de Servicios



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Certificación de Servicios

Certifico que la Biblioteca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre)

establecida en la siguiente dirección

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ofrece servicios bibliotecarios y de información regularmente en el siguiente horario:

* Lunes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Martes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Miércoles \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Jueves \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Viernes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sábado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Domingo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

## Anejo G- Garantías



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**GARANTÍAS**

1. Las actividades propias de este proyecto, así como sus gastos, se conducirán de acuerdo a lo establecido en la ley federal *Library Services and Technology Act* (LSTA), P.L. 104-208, según enmendada*.*
2. Se compromete a que el proyecto continúe proveyendo servicios por un mínimo de tres (3) años. Los proyectos serán de suficiente duración (mínimo 3 años), calidad y alcance para cumplir con los propósitos de LSTA. No hay límites para la continuidad del proyecto mientras la institución cuente con el equipo y los recursos adquiridos con estos fondos.
3. Los fondos recibidos bajo esta ley sólo se utilizarán para suplementar y no para suplantar los fondos estatales.
4. Se contará con la infraestructura necesaria (por ejemplo: carga eléctrica, rejas y aire acondicionado) para implantar el proyecto.
5. La solicitud de fondos describirá específicamente cómo cumplirá con los propósitos de la ley.
6. El plan de trabajo incluirá actividades evaluativas que medirán el impacto del proyecto en las capacidades tecnológicas de las bibliotecas y el adiestramiento de los usuarios en el uso de la misma; en el desempeño académico de los estudiantes y en la promoción de los servicios bibliotecarios y de información.
7. Se establecerán controles y procedimientos fiscales para una sana administración de los fondos.
8. Se mantendrán todos los documentos requeridos por el *Institute of Museums and Library Services (IMLS)*, el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y otras entidades que realicen auditorías de los fondos por un término no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención fiscal por parte del Programa de Servicios Bibliotecarios o su representante.
9. Los proyectos cumplirán con las prioridades establecidas por LSTA en el Plan de Cinco Años (2018-2022) del DEPR o el plan anual de la institución, según aplique.
10. Se garantizará la participación equitativa en igualdad de condiciones a toda la comunidad.

CERTIFICO que he leído este formulario y con mi firma me comprometo a cumplir con las garantías aquí descritas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director del proyecto Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona autorizada Fecha

(director / alcalde o representante autorizado)

## Anejo H- Información sobre incorporadores



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**Información sobre incorporadores**

**(Este anejo aplica a todas las entidades privadas)**

Información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y Oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos federales

(1) Nombre de la Corporación/entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2) Tipo de entidad: \_\_\_ corporación \_\_\_ sociedad \_\_\_ otro tipo de entidad.

(3) \_\_\_\_ con fines de lucro \_\_\_\_ sin fines de lucro

(4) Si es corporación: Fecha de incorporación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4a.) Oficina designada: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4b.) Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4c.) Incorporadores:

Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4e.) Oficiales actuales:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5) Sociedades u otro tipo de entidad jurídica

(5a.) Oficina Principal:

Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5b.) Información sobre los socios y dueños:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Anejo I- Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos

****

**Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo**  **(incluyendo segundo nombre y ambos apellidos) de la persona autorizada a firmar** |  |
| **Estado civil** |  |
| **Posición que ocupa en la entidad** |  |
| **Pueblo donde reside** |  |

## Anejo J- Guía sobre la otorgación de fondos 2018-2019



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**Guía sobre la otorgación de fondos LSTA 2018-2019**

**Institución:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pueblo / Municipio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Título de la propuesta:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RESPONSABILIDAD LEGAL**

Favor de leer este documento cuidadosamente. Incumplir con esta guía, puede resultar en la devolución de los fondos otorgados. También puede poner en riesgo cualquier solicitud pendiente o futura con el *Institute of Museum and Library Services*.

Aceptar los fondos otorgados por el *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) bajo la Ley Federal *Library Services and Technology Act* (LSTA), indica que la institución acepta la responsabilidad legal de administrar los fondos de acuerdo con los estatutos y reglamentos requeridos por LSTA y por el Departamento de Educación (2 CFR *Part* 200 y 2 CFR *Part* 3187). El beneficiario de estos fondos debe conservar la documentación que pueda estar sujeta a la auditoría de todas las acciones o gastos que afecten la subvención otorgada.

Esta guía destaca algunos de los elementos más importantes que usted debe conocer.

**CANTIDAD DE FONDOS OTORGADOS Y NOTIFICACIÓN**

La cantidad de fondos otorgados, el período de vigencia y el número de identificación están incluidos en la **Notificación Oficial de Aprobación de Propuesta.**

**PAGO DE LOS FONDOS OTORGADOS**

* El área de Finanzas del Departamento de Educación tramitará el pago a favor de la institución peticionaria con el Departamento de Hacienda. Se autoriza a desglosar los fondos recibidos conforme a las partidas aprobadas en la propuesta. **Los fondos deben estar obligados al 30 de junio de 2019 y gastados al 30 de septiembre de 2019.** Se deben utilizar todos los fondos; de existir algún sobrante, debe someter una enmienda al presupuesto original que le permita invertir los fondos otorgados. Cualquier cantidad no utilizada durante el año, se devolverá al recaudador oficial del DE por medio del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.

**PAGO DE LOS FONDOS OTORGADOS**

* El área de Finanzas del Departamento de Educación tramitará el pago a favor de la institución peticionaria con el Departamento de Hacienda. Se autoriza a desglosar los fondos recibidos conforme a las partidas aprobadas en la propuesta. **Los fondos deben estar obligados al 30 de junio de 2019 y gastados al 30 de septiembre de 2019.** Se deben utilizar todos los fondos; de existir algún sobrante, debe someter una enmienda al presupuesto original que le permita invertir los fondos otorgados. Cualquier cantidad no utilizada durante el año, se devolverá al recaudador oficial del DE por medio del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.

**PARTIDAS PERMITIDAS**

* Los fondos pueden utilizarse para la adquisición de artículos y servicios autorizados por las reglamentaciones consistentes con la subvención, 20 U.S.C. capítulo 72, subcapítulo II de la Ley (*Library Services and Technology*, véase 20 U.S.C. secciones 9121-9141); el *Final Guidance on Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirments for Federal Awards (Grant Reform),* 2 CFR *Part* 200; y las regulaciones específicas que le corresponden al IMLS y que se encuentran en 2 CFR *Part* 3187.
* La adquisición de equipo cuyo costo exceda los cinco mil dólares ($5 000.00) requiere la aprobación previa del IMLS. La solicitud debe detallar el gasto y hacer referencia al Plan de Cinco Años.
* Los fondos deben utilizarse para lograr los objetivos de la propuesta aprobada por el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. **Los fondos no pueden utilizarse para metas y objetivos distintos a los presentados en la propuesta, sin la aprobación previa del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.**

**RECONOCIMIENTO AL IMLS**

Se requiere que las instituciones beneficiadas con estos fondos, den reconocimiento al ***IMLS*** en toda publicación y actividad relacionada al uso de los mismos. Por ejemplo, puede preparar un letrero que lea: “Este programa es subvencionado en parte con fondos del *Institute of Museum and Library Services*, entidad que administra la Ley Federal *Library Services and Technology Act*”. Debe enviarnos una copia de la promoción, divulgación o comunicado de prensa publicado sobre su actividad o proyecto. También debe identificar el equipo adquirido con estos fondos con una etiqueta que lea: “Este equipo fue adquirido con fondos del *Institute of Museum and Library Services*, entidad que administra la Ley Federal *Library Services and Technology Act*”. Puede encontrar sugerencias y materiales para dar a conocer su proyecto en la siguiente página electrónica:

<http://www.imls.gov/grants/grant-recipients/grantee-communications-kit/imls-ack>

**CERTIFICACIÓN FEDERAL**

Toda institución que recibe fondos del ***IMLS*** tiene que firmar el documento “**Assurances and Certifications for 2018 Grant Award**” y devolver al Programa de Servicios Bibliotecarios en un término no mayor de 10 días laborales del recibo de esta guía[[1]](#footnote-2).

**ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Toda institución que recibe fondos del ***IMLS*** debe gastar y dar cuenta de los fondos otorgados según las leyes y los procedimientos estatales para gastar y contabilizar los fondos del estado o territorio. Además, los sistemas de administración financiera tienen que permitir la preparación de los informes requeridos y rastrear los fondos de manera que se pueda mostrar que los fondos han sido usados de acuerdo con los estatutos y regulaciones federales y los términos y condiciones de la subvención federal (véase *Grant Reform*, incluido pero no limitado a 2 CFR §200.302).

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS**

Toda institución que recibe fondos del ***IMLS*** debe mantener registros y documentos que sostengan que los fondos se han usado apropiadamente (véase *Grant Reform*, incluido pero no limitado a 2 CFR §200.302). Generalmente, estos registros y documentos deben mantenerse por un término de tres años a partir de la fecha en que se somete el último informe de gastos o un término mayor en ciertas circunstancias (véase *Grant Reform*, incluido pero no limitado a 2 CFR §200.333-337).

**ACTUALIZACIONES**

Toda institución que recibe fondos del *IMLS* debe notificar, por escrito, al Programa de Servicios Bibliotecarios cualquier cambio en cuanto al personal que interviene en el desarrollo de la propuesta (persona autorizada, director del proyecto, director de finanzas o su equivalente) mediante la Hoja para Actualizar la Información.

**REVISIONES**

* **Enmiendas**: Cualquier cambio a la propuesta sometida, requiere una solicitud de enmienda. El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información evaluará los cambios en algunos o en todos los objetivos presentados en el Plan de Trabajo de la propuesta. No se podrá implantar la enmienda hasta que el proponente reciba autorización, por escrito, del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.

**INFORMES**

Toda institución que recibe fondos del ***IMLS*** tiene que someter los siguientes informes al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información:

1. **Informe Financiero**

* Vence el 30 de octubre de 2019.
* Debe detallar el uso de los fondos de la propuesta aprobada.
* Debe estar certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de finanzas del municipio o institución o un contador autorizado, según aplique.

1. ***State Program Report/Subgrantee***

* Vence el 30 de octubre de 2019.
* Debe proveer datos estadísticos y programáticos del proyecto en cumplimiento con los requisitos federales de LSTA y GPRA (*Government Performance and Results Act*).

1. **Informe de Logros**

* Vence el 30 de octubre de 2019.
* Debe describircómo se lograron los objetivos presentados en la propuesta, en términos cuantitativos y cualitativos.

**ENCUESTAS**

Toda institución que recibe fondos del **IMLS** debe comprometerse a participar en encuestas locales y nacionales solicitadas por medio del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. Los datos recolectados se utilizan para la planificación, investigación, evaluación y toma de decisiones de política pública por oficiales federales, estatales y locales, asociaciones profesionales, investigadores, educadores y otras partes interesadas.

**REQUERIMIENTO**

Toda institución que recibe fondos del ***IMLS*** debe tener o desarrollar presencia en Internet, ya sea en página web o *blog*.

**ORIENTACIONES Y ADIESTRAMIENTOS**

Los bibliotecarios o encargados de las bibliotecas beneficiadas con fondos LSTA deben asistir a todas las reuniones, las orientaciones y los talleres que cite el Departamento de Educación.

***Certifico la aceptación y el fiel cumplimiento de los estatutos y reglamentos aquí enunciados.[[2]](#footnote-3)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autorizada Firma del director del proyecto

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director de Finanzas o su equivalente Firma del bibliotecario

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Fecha

## Anejo K- Assurances and Certifications for 2018 Grand Award



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

State: Puerto Rico

The Department of Education of Puerto Rico provides assurances that it includes, as applicable, the language of the assurances and certifications in all subawards and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

**Assurances and Certifications for 2018 Grant Award**

Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pueblo/Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

All subgrantees receiving Library Services and Technology assistance under 20 U.S.C. § 9121 et seq., as amended, must comply with applicable statutes and regulations including but not limited to those cited below. To receive Federal assistance, all applicants must provide this signed Statement of Program Assurances and Certifications.

The undersigned, on behalf of the library or institution recipient of LSTA funds, agrees that it will comply with the following:

1. Legal Authority and Capability

Pursuant to 20 U.S.C. § 9122(5), the subgrantee provides assurance that it has the fiscal and legal authority and capability to administer all aspects of the LSTA, that it will comply with LSTA policies, priorities, criteria, and procedures necessary to the implementation of all programs under this Act, and that it will submit copies of these materials for approval as required by regulations promulgated by the Director of the Institute of Museum and Library Services (IMLS).

1. Internet Safety

Pursuant to 20 U.S.C. § 9134(b)(7) the subgrantee provides assurance that it will comply with 20 U.S.C. § 9134(f) wich sets out standards relating to Internet Safety for public libraries and public elementary school and secondary school libraries that do not receive services at discount rates under § 254(h)(6) of the Communications Act of 1934, and for which IMLS State Program funds are used to purchase computers used to access the Internet or to pay for direct costs associated with accesing the Internet.

1. State Plan

Pursuant to 20 § U.S.C. 9134(b)(8), the subgrantee provides assurance that it shall make reports, in such form and containing such information, as the Library and Information Services Program may require reasonably to carry out the State Plan and to determine the extent to which funds provided under this Act have been effective in carrying out the purposes of the LSTA.

1. Compliance with IMLS Regulations

The subgrantee agrees that it will comply with all applicable IMLS regulations, including those in 45 C.F.R. Chapter XI. Subchapter E, including; 45 C.F.R. part 1180.44 – Federal statutes and regulations on nondiscrimination; 45 C.F.R., part 1110 – Nondiscrimination in Federally Assisted Programs; and 2 C.F.R. Chapter XXXI, including 2 C.F.R. part 3186 – Requirements for Drug-Free Workplace (Financial Assistance).

1. Federal Funding Accountability and Transparency Act

The subgrantee agrees that it will comply with the Federal Funding Accountability and Transparency Act (FFATA or Transparency Act – P.L. 109-282, as amended by § 6202(a) of P.L. 110-252) subaward and executive compensation reporting requirements. The subgrantee further provides assurance that it will comply with all other applicable Federal statutes and regulations and OMB circulars in effect with respect to the periods for which it receives grant funding.

1. Trafficking in Persons

The subgrantee agrees that it will comply with the Trafficking in Persons requirement set forth in Appendix A hereto.

1. Nondiscrimination

The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies that the library will comply with the following nondiscrimination statutes and their implementing regulations:

1. Title VI of the Civil Rights Act of 1964, as amended (42 U.S.C. § 2000 *et seq.*), which prohibits discrimination on the basis of race, color, or national origin;
2. Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended (29 U.S.C. § 701 et seq.), which prohibits discrimination on the basis of disabiblity (note: IMLS applies the regulations in 45 C.F.R. part 1170 in determining compliance with § 504 as it applies to recipients of Federal assistance);
3. Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§ 1681-83, 1685-86), which prohibits discrimination on the basis of sex in education programs; and
4. the Age Discrimination in Employment Act of 1975, as amended (42 U.S.C. §6101 *et seq.*), which prohibits discrimination on the basis of age.
5. the requirements of any other nondiscrimination statute(s) which may apply.
6. Debarment and Suspension

The subgrantee shall comply with 2 C.F.R. part 3185 and 2 C.F.R., as applicable. The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies to the best of his or her knowledge and belief that neither the subgrantee nor any of its principals for the Five Year Plan:

1. Are presently excluded or disqualified;
2. Have been convicted within the preceding three years of any of the offenses listed in 2 C.F.R. § 180.800(a) or had a civil judgment rendered against it or them for one of those offenses within that time period;
3. Are presently indicted for or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity (Federal, State, or local) with commission of any of the offenses listed in 2 C.F.R. § 180.800(a); or
4. Have had one or more public transactions (Federal, State, or local) terminated within the preceding three years for cause or default.

Where the subgrantee is unable to certify to any of the statements in this certification, the authorized representative shall attach an explanation to this form.

The subgrantee, as primary tier participant, is required to comply with 2 C.F.R. part 180 subpart C (Responsibilities of Participants Regarding Transactions Doing Business with Other Persons) as a condition of participation in the award. The subgrantee is also required to communicate the requirement to comply with 2 C.F.R. part 180 subpart C (Responsibilities of Participants Regarding Transactions Doing Business with Other Persons) to persons at the next lower tier with whom the subgrantee enters into covered transactions.

As noted in the preceding paragraph, subgrantees who plan to use IMLS awards to fund contracts should be aware that they must comply with the communication and verification requirements in the above Debarment and Suspension provisions.

1. Drug-Free Workplace

The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies, as a condition of the award, that the subgrantee will or will continue to provide a drug-free workplace by complying with the requirements in 2 C.F.R. part 3186 (Requirements for Drug-Free Workplace (Financial Assistance)). In particular, the subgrantee as the recipient must comply with drug-free workplace requirements in subpart B of 2 C.F.R. part 3186, which adopts the Government-wide implementation (2 C.F.R. part 182) of sections 5152-5158 of the Drug-Free Workplace Act of 1988 (P. L. 100-690, Title V, Subtitle D; 41 U.S.C. §§ 701-707).

This includes, but is not limited to: making a good faith effort, on a continuing basis, to maintain a drug-free workplace; publishing a drug-free workplace statement; establishing a drug-free awareness program for the subgrantee’s employees; taking actions concerning employees who are convicted of violating drug statutes in the workplace; and identifying (either at the time of application or upon award, or in documents that the subgrantee keeps on file in its offices) all known workplaces under its Federal awards.

1. Federal Debt Status

The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies to the best of his or her knowledge and belief that the subgrantee is not delinquent in the repayment of any Federal debt.

1. Certification Regarding Lobbying Activities (Applies to Applicants Requesting Funds in Excess of $100,000)(31 U.S.C. §1352)
2. Reporting of Matters Related to Recipient Integrity and Performance Matters

The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies that, as part of its award and as applicable, it will comply with award term regarding the Reporting of Matters Related to Recipient Integrity and Performance Matters attached hereto as Appendix B.

1. General Certification

The authorized representative, on behalf of the subgrantee, certifies that the subgrantee will comply with all applicable requirements of all other Federal laws, executive orders, regulations, and policies governing the program.

1. Certifications Required of Some Applicants

The following certifications are required if applicable to the project for which an application is being submitted. Applicants should be aware that additional federal certifications, not listed below, might apply to a particular project.

Native American Human Remains and Associated Funerary Objects:

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the applicant will comply with the provisions of the Native American Graves Protection and Repatriation Act of 1990 (25 U.S.C. § 3001 *et seq.*), which applies to any organization that controls or possesses Native American human remains and associated funerary objects, and which receives federal funding, even for a purpose unrelated to the Act.

Historic Properties:

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the applicant will assist the awarding agency in ensuring compliance with Section 106 of the National Historic Preservation Act of 1966, as amended (16 U.S.C. §470f), Executive Order (E.O.) 11593, and the Archaeological and Historic Preservation Act of 1974 (16 U.S.C. §469 *et seq*.).

Enviromental Protections:

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the project will comply with environmental standards, including the following:

1. institution of environmental quality control measures under the National Environmental Policy Act of 1969, as amended (42 U.S.C. §4321 *et seq*. and E.O. 11514;
2. notification of violating facilities pursuant to E.O. 11738;
3. protection of wetlands pursuant to E.O. 11990, as amended by E.O. 12608;
4. evaluation of flood hazards in floodplains in accordance with E.O. 11988, as amended;
5. assurance of project consistency with the approved State management program developed under the Coastal Zone Management Act of 1972, as amended (16 U.S.C. §1451 *et seq*.);
6. conformity of federal actions to State (Clean Air) Implementation Plans under section 176© of the Clean Air Act of 1955, as amended (42 U.S.C. § 7401 *et seq*.);
7. protection of underground sources of drinking water under the State Drinking Water Act of 1974, as amended (42 U.S.C. §300f *et seq*.); and
8. protection of endangered species under the Endangered Species Act of 1973, as amended (16 U.S.C. § 1531-1543)

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the project will comply with the Wild and Scenic Rivers Act of 1968, as amended (16 U.S.C. §1271 *et seq*.), related to protecting components or potential components of the national wild and scenic rivers system.

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the applicant

will comply with the flood insurance purchase requirements of the Flood Disaster Protection Act of 1973, as amended (42 U.S.C. §4001 *et seq*.), which requires recipients in a special flood hazard area to participate in the program and to purchase flood insurance if the total cost of insurable construction and acquisition is $10,000 or more.

Research on Human Subjects:

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the project will comply with 45 C.F.R. Part 46 regarding the protection of human subjects involved in research, development, and related activities supported by this award of assistance.

Research on Animal Subjects:

The authorized representative, on behalf of the applicant, certifies that the project will comply with the Laboratory Animal Welfare Act of 1966, as amended (7 U.S.C. § 2131 *et seq*.) pertaining to the care, handling, and treatment of warm-blooded animals held for research, teaching, or other activities supported by this award of assistance.

These assurances and certifications are provided in connection with any and all financial assistance from the Institute of Museum and Library Services after the date this form is signed. This includes payments after such date for financial assistance approved before such date. The subgrantee recognizes and agrees that any such assistance will be extended in reliance on the representations and agreements made in this assurance, and that the U.S. States shall have right to seek judicial enforcement of this Statement of Program Assurances and Certifications. These assurances and certifications are binding on the subgrantee, its successors, transferees, and assignees, and on the Authorized Certifying Official whose signature appears below.

As the duly authorized representative of the applicant, I hereby certify that the applicant will comply with the above assurances and certifications.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature of Authorized Certifying Official Date

(Firma de la persona autorizada) (Fecha)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Authorized Certifying Official

Print Name and Title

(Persona Autorizada

Nombre y puesto en letra de molde)

For additional information on this Statement of Program Assurances, contact the IMLS State Programs Office at 955 L’Enfant Plaza North, SW, Suite 4000, Washington, DC 20024-2135

## Anejo L-Instrucciones para completar la sección de Actividades del Plan de Trabajo

Para cada actividad mencione: el objetivo y describa cómo éste se relaciona con el problema o necesidad que propone atender, cómo se medirán los resultados y el periodo de tiempo en que se lograrán; tipo de actividad y una descripción detallada de la misma; modo; formato, fecha de implantación, persona responsable y beneficio esperado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad**: (seleccione una) más su descripción | **Modo**: (seleccione uno) | **Formato**: (seleccione uno) |
| * Instrucción | * Programa | * Virtual |
| * Presentación/representación | * En persona |
| * Consulta rápida / Referido | * Combinación (en persona & virtual) |
| * Otro | * Otro |
| * Contenido | * Adquisición | * Digital |
| * Creación | * Físico |
| * Preservación/Conservación | * Combinación (digital y físico) |
| * Descripción |  |
| * Préstamo |
| * Otro |
| * Planificación y Evaluación | * Prospectiva | * “In-house” (local) |
| * Retrospectiva | * “Third party” (terceros) |

El Plan de Trabajo debe incluir información cuantitativa de acuerdo a lo siguiente:

1. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Instrucción – Programa” - indique:

* Duración de la sesión (minutos): \_\_\_\_\_
* Cantidad de sesiones: \_\_\_\_\_
* Cantidad promedio de asistentes por sesión: \_\_\_\_\_
* Cantidad de veces que se administró el programa: \_\_\_\_\_

1. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Instrucción – Presentación/representación” - indique:

* Duración de la presentación/representación (minutos): \_\_\_\_\_
* Cantidad de presentaciones/representaciones: \_\_\_\_\_
* Cantidad promedio de asistentes por presentación/representación: \_\_\_\_\_

1. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Instrucción – Consulta/ Visita inesperada (“drop-in”) / Referido” - indique:
   * Cantidad total de consultas/referidos: \_\_\_\_\_
   * Cantidad promedio de consultas/referidos por mes: \_\_\_\_\_
2. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Contenido – Adquisición” - indique:
   * Cantidad de equipo (hardware) adquirido: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de programados (software) adquirido: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de licencias de bases de datos adquiridas: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de materiales impresos (libros y documentos gubernamentales) adquiridos:\_\_\_\_
   * Cantidad de materiales electrónicos adquiridos: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de unidades de audio/vídeo (discos, libros parlantes, otras grabaciones) adquiridos: \_\_\_\_\_
3. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Contenido – Creación” - indique:
   * Cantidad de ítems o unidades digitalizados: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de ítems o unidades digitalizados y disponibles para el público: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de ítems o unidades físicas: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de aplicaciones/programas/sistemas de código abierto (“open-source”): \_\_\_\_\_
   * Cantidad de aplicaciones/programas/sistemas patentadas o registradas: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de recursos de instrucción (por ejemplo: manuales, guías): \_\_\_\_\_
   * Cantidad de planes/estrategias/sistemas: \_\_\_\_\_
4. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Contenido – Preservación” - indique:
   * Cantidad de ítems/unidades preservadas, relocalizadas en almacenes para su protección, realojadas o con las que se tomó alguna otra acción apropiada para su preservación: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de planes/sistemas producidos/actualizados (por ejemplo: planes de preservación, planes de manejo de data): \_\_\_\_\_
5. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Contenido – Descripción” - indique:
   * Cantidad de ítems/unidades disponibles al público: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de colecciones disponibles al público: \_\_\_\_\_
   * Cantidad de planes/sistemas producidos/actualizados: \_\_\_\_\_
6. Si la combinación de “Actividad-Modo” **=** “Contenido – Préstamo” - indique:
   * Cantidad de unidades circuladas: \_\_\_\_\_
   * Cantidad promedio de unidades circuladas por mes: \_\_\_\_\_
   * Cantidad total de préstamos interbibliotecarios: \_\_\_\_\_
   * Cantidad promedio de préstamos interbibliotecarios por mes: \_\_\_\_\_

Fechas de implantación: Desglose fechas de implantación en términos de mes y año. Ejemplos: marzo 2019 a septiembre 2019.

Personas responsables: Mencione los recursos humanos que llevarán a cabo las actividades (puestos o posiciones, no provea nombres personales).

Beneficio esperado: Para cada actividad, escriba una oración breve sobre los beneficios que espera obtener.

1. Se aceptan copias firmadas en PDF, no se requieren originales enviados por correo. [↑](#footnote-ref-2)
2. Devolver esta página firmada al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (no olvide conservar una copia de la misma). [↑](#footnote-ref-3)