



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría para Asuntos Académicos
Área de Currículo e Innovación Pedagógica
Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información



PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

ORIENTACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS COMPETITIVAS PARA
AMPLIAR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EXISTENTES OTORGADOS POR EL
INSTITUTE OF MUSEUM AND LIBRARY SERVICES

BAJO LA LEY

LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA), SEGÚN ENMENDADA,
A TENOR CON EL PLAN DE CINCO AÑOS 2018 – 2022

SEGUNDA CONVOCATORIA

AÑO FISCAL 2018-2019

LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA)

- Departamento de Educación
 - *State Library Administrative Agency (SLAA)*
- P.L. 104-208, según enmendada
- Asignación presupuestaria anual al Programa
- Plan de Cinco Años (2018-2022)
 - Apoyar, mejorar y ampliar programas y servicios bibliotecarios
 - Integración de tecnología de la información a los soportes tradicionales

PROPÓSITO DE *LSTA*

PROPÓSITO DE *LSTA*

- Promover el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
- Facilitar el acceso a los recursos en las bibliotecas.
- Fomentar el compartir de recursos entre todo tipo de bibliotecas.
- Dotar a los ciudadanos de servicios bibliotecarios de excelencia para lograr el desarrollo de una sociedad informada y educada.

METAS Y PRIORIDADES *LSTA*

METAS Y PRIORIDADES *LSTA*

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

METAS Y PRIORIDADES LSTA

(CONTINUACIÓN)

- **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.
 - 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

METAS Y PRIORIDADES LSTA

(CONTINUACIÓN)

- **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.
 - 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.

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

ÁREA FOCAL 1 / INTENCIÓN

Área Focal	Intención
<p>Capacidad institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Añadir, mejorar o actualizar una operación o función de la biblioteca para mejorar su efectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mejorar la fuerza laboral de la biblioteca. ○ Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la biblioteca. ○ Mejorar las operaciones/funcionamiento de la biblioteca.

ÁREA FOCAL 2/ INTENCIÓN

Área Focal	Intención
<p>Acceso a la información</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar el acceso a la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mejorar la habilidad del usuario para buscar y descubrir la información. ○ Mejorar la habilidad del usuario para encontrar recursos de información.

ÁREA FOCAL 3 / INTENCIÓN

Área Focal	Intención
<p>Aprendizaje para toda la vida</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar el conocimiento o habilidades del usuario más allá del acceso básico a la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mejorar la educación formal del usuario. ○ Mejorar los conocimientos generales y destrezas del usuario.

ÁREA FOCAL 4/ INTENCIÓN

Área focal	Intención
<p>Servicios humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Mejorar la habilidad del usuario para aplicar información que promueva o mejore sus circunstancias personales, familiares o del hogar. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

ÁREA FOCAL 5 / INTENCIÓN

Área focal	Intención
<p>Desarrollo económico y empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información en mejorar las condiciones de su trabajo o su negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

ÁREA FOCAL 6 / INTENCIÓN

Área focal	Intención
<p>Compromiso cívico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mejorar el compromiso del usuario, por medio de la biblioteca, para fomentar o mejorar el bienestar común o de la comunidad. <input type="checkbox"/> Mejorar la aptitud del usuario para comprometerse con su comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mejorar la aptitud del usuario para participar en su comunidad. ○ Mejorar la aptitud del usuario para participar en conversaciones comunitarias sobre temas de interés.

GASTOS PERMISIBLES

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
 - Programas educativos electrónicos

GASTOS PERMISIBLES

(CONTINUACIÓN)

- Licencias de programas de automatización
- 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 (scanner)
 - Impresora
 - Pizarra Electrónica
 - Proyector
 - Otros

GASTOS PERMISIBLES

(CONTINUACIÓN)

➤ Mobiliario

- El mobiliario solicitado en la propuesta debe estar **justificado** y **relacionado** con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley.
- **La adquisición de mobiliario está sujeta a otras partidas solicitadas en la propuesta.**

GASTOS PERMISIBLES

(CONTINUACIÓN)

- **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.

GASTOS PERMISIBLES

(CONTINUACIÓN)

- Fotocopiadora
 - No se autoriza la adquisición de monedero a bibliotecas escolares del sistema público.
 - Papel
 - Tinta
 - Carritos para libros y equipo
 - Pago de servicios de catalogación y organización de colecciones que no exceda los \$5,000.00 anuales.
- **Todo equipo debe contar con la previa autorización del programa y componente fiscal.**

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Entidades elegibles: municipios, entidades públicas, sociedades culturales, consorcios de bibliotecas, bibliotecas escolares del sistema público y municipal, bibliotecas académicas y bibliotecas especializadas que soliciten fondos para mejorar el acceso a la información de sus bibliotecas existentes.
- La solicitud de fondos LSTA debe responder al Plan de Cinco Años 2018-2022 sometido por el Departamento de Educación (DEPR) al Institute of Museum and Library Services (IMLS) y estar enmarcada en una de las tres metas establecidas.
- Las entidades con proyectos aprobados en la primera convocatoria del 2018-2019 no podrán participar de este proceso.

ACLARACIÓN A PREGUNTAS

ACLARACIÓN A PREGUNTAS

- Se recibirán preguntas a través del correo electrónico: ayuda_propuesta@de.pr.gov
- Las preguntas recibidas y sus respuestas serán publicadas en la página web de DEPR.
 - www.de.gobierno.pr/asuntos-federales
- Fecha límite para enviar preguntas:
 - **Lunes 14 de enero de 2019**

ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE

ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE

- Fecha límite:
 - jueves **31 de enero de 2019** hasta las **4:30 p. m.**
- Correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales ubicado en la Sede Nueva del DEPR
- A la mano o por medio del sistema de correo federal o privado
- Dirigidas a: Lcda. Yanín M. Dieppa Perea
Secretaria Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales
- Formulario Oficial

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

- 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.
- 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.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA (CONTINUACIÓN)

- 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 (CONTINUACIÓN)

- 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.

CRITERIOS A SER EVALUADOS (CONTINUACIÓN)

- 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, a 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

CRITERIOS A SER EVALUADOS (CONTINUACIÓN)

- 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

APROBACIÓN DE PROYECTOS

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

APROBACIÓN DE PROYECTOS (CONTINUACIÓN)

- Los fondos deben obligarse al 30 de junio y gastarse al 30 de septiembre de 2019.
- Someter un informe de Logros Anual.
- Someter un informe Financiero Trimestral.
- Someter el informe federal anual SPR.
- Leer, firmar y someter las certificaciones requeridas.
- DUNS Number
- Registro de Suplidores
- Dar crédito o reconocer al IMLS en toda promoción o actividad.

APROBACIÓN DE PROYECTOS (DIVULGACIÓN)

- Todo recipiente de fondos debe dar crédito al



en toda promoción o actividad que se genere.

APROBACIÓN DE PROYECTOS (DIVULGACIÓN)

- Por ejemplo, preparar un letrero o cartel que lea:

“Este proyecto es posible
gracias a fondos federales otorgados por el



por medio del



Departamento de Educación de Puerto Rico

APROBACIÓN DE PROYECTOS (DIVULGACIÓN)

- Debe enviarnos una copia de la promoción, divulgación o comunicado de prensa publicado sobre su actividad o proyecto.
- Sugerencias y materiales para dar publicidad a los proyectos pueden encontrarse en :

<http://www.ims.gov/recipients/grantee.aspx>

- Equipo y materiales deben identificarse con una etiqueta que lea:

Adquirido con fondos federales otorgados por el



por medio del
Departamento de Educación de Puerto Rico

APROBACIÓN DE PROYECTOS

(PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS)

- 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.

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO

- 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

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- 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*).**
- 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

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- 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.**

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- ❑ 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.

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- ❑ 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.**

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- Toda propuesta debe ser firmada por el director o representante autorizado de la institución, alcalde o representante autorizado; 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.

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA FORMATO (CONTINUACIÓN)

- 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.

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

PORTADA

- Título del proyecto
 - No debe ser demasiado largo (no más de 100 caracteres)
- Propósito del proyecto
 - Resumir en una oración
- Vigencia
- Presupuesto solicitado
 - No mayor de \$20,000.00; debe ser la misma cantidad presentada en el total de la Hoja de Presupuesto.
- Nombre de la institución
- Tipo de biblioteca
- Si es biblioteca escolar – indicar el código y el nivel

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PORTADA (CONTINUACIÓN)

- Clientela
 - Informar cantidad de acuerdo a cada institución
- Número de Seguro Social Patronal
- Número DUNS
- Dirección Física y Dirección Postal
- Teléfono / Fax / Correo Electrónico
- Información de quien somete la propuesta
- Información del Director del Proyecto
- Información de Director de Finanzas
- Información de la Persona Autorizada
- Firmas y fecha

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

(TABLA DE CONTENIDO – RESUMEN – DESCRIPCIÓN DE LA BIBLIOTECA)

■ Tabla de Contenido

- Nombre o título de cada parte y página

■ I. 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. (1 página)

■ II. Descripción de la biblioteca

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

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

(ESTUDIO DE NECESIDADES)

■ III. 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. Debe anejar a la propuesta las evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el 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

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

(JUSTIFICACIÓN)

■ IV. 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

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

(META/PRIORIDAD – ÁREA FOCAL / INTENCIÓN)

■ V. Meta / Prioridad del Proyecto

- Es un **requisito de cumplimiento**.
- Indique con una marca de cotejo (√) a cuál de las metas y su correspondiente prioridad (una solamente) está dirigido su proyecto.

■ VI. Área Focal / Intención

- Es un **requisito de cumplimiento**.
- Indique con una marca de cotejo (√) el área focal (una solamente) y la correspondiente intención (una solamente) en la que está enmarcado su proyecto.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE TRABAJO)

■ VII. Plan de Trabajo

■ A. Cumplimiento con los requisitos de LSTA

■ Intención

- Indique la intención del proyecto de acuerdo a la tabla Área Focal / Intención.

■ Materias / Temas

- Indique las materias / temas del proyecto (máximo dos).

■ Cumplimiento con requisitos de IMLS

- Indique si su proyecto incluirá alguno de los siguientes: publicidad, relaciones públicas, materiales de promoción y explique.

■ Relación de consorcio

- Si aplica indique el área en donde la organización con la cual mantiene una relación de consorcio opera.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE TRABAJO) CONT.

- Aspecto legal de la organización
 - Indique el aspecto legal de la organización con la cual mantiene una relación de consorcio para este proyecto.

- Beneficiarios
 - Indique a quién está dirigida la actividad (población a atender)

- Tipo de Institución
 - Indicar tipo de institución en que se llevará a cabo la actividad y cantidad o número

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE TRABAJO)

■ Implementación 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**
- **beneficio esperado**

PLAN DE TRABAJO - EJEMPLO

[PÁG. 1]

INTENCIÓN:

Mejorar la habilidad del usuario para buscar y descubrir la información.

MATERIAS / TEMAS:

1. Literacia digital
2. Destrezas bibliotecarias

CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS DE IMLS:

El proyecto incluirá la colocación de rótulos y la distribución de los siguientes materiales de promoción: hojas sueltas y opúsculo.

RELACIÓN DE CONSORCIO CON:

Escuelas

ASPECTO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN:

Distrito Escolar

BENEFICIARIOS: Población general de todas las edades

TIPO DE INSTITUCIÓN Y CANTIDAD: 2 Bibliotecas Escolares

PLAN DE TRABAJO – EJEMPLO 1

[PÁG. 2]

OBJETIVO	ACTIVIDADES	MODO	FORMATO	FECHAS DE IMPLANTACIÓN	PERSONAS RESPONSABLES	BENEFICIO ESPERADO
Finalizado el año fiscal federal 2018-2019, el 75% de los usuarios habrán participado en talleres de adiestramiento para aumentar el dominio de destrezas en el uso de la computadora.	<u>Instrucción</u> Ofrecer talleres de adiestramiento para aumentar el dominio de destrezas en el uso de la computadora	<u>Programa</u> <ul style="list-style-type: none"> • 10 sesiones • 1 hora / session • 10-15 personas por sesión 	En persona	marzo - mayo 2019	Bibliotecario Bibliotecario Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en destrezas de tecnología • Aumento en dominio de destrezas de búsqueda de información

PLAN DE TRABAJO – EJEMPLO 2

[PÁG. 2]

OBJETIVO	ACTIVIDADES	MODO	FORMATO	FECHAS DE IMPLANTACIÓN	PERSONAS RESPONSABLES	BENEFICIO ESPERADO
Finalizado el año fiscal federal 2018-2019, el 75% de los usuarios de la biblioteca habrán tenido la oportunidad de un mejor acceso a la información mediante la adquisición de equipos tecnológicos y programados electrónicos.	<p><u>Contenido</u></p> <p>Proveer a los usuarios de la biblioteca equipos tecnológicos y programados electrónicos que hagan posible un mejor acceso a la información.</p>	<p><u>Adquisición</u></p> <p>10 computadoras</p> <p>8 títulos de programados</p> <p>4 bases de datos</p>	<p><u>Combinación</u> (digital y físico)</p>	<p>abril a septiembre 2018</p>	<p>Director de la Biblioteca</p> <p>Componente Fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en la colección digital de la biblioteca. • Aumento en el dominio de destrezas en la búsqueda de información

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE EVALUACIÓN)

■ VIII. Plan de Evaluación

- Evaluación Basada en Resultados o *Outcome Based Evaluation* (OBE).
- Presente un plan para medir la efectividad de los objetivos 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 actividades.
- Favor de tomar en cuenta que en el informe de logros federal SPR deberá documentar las evidencias de las actividades realizadas.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE EVALUACIÓN)

■ Tabla del Plan de Evaluación

- Objetivo/Actividades / Modo /Formato
(las mismas que presenta en el Plan de Trabajo)

Componentes del Enfoque de Evaluación

➤ RECURSOS INVERTIDOS (***INPUTS***)

- Son los materiales o recursos que el proyecto utiliza en sus actividades o procesos.
- *Por ejemplo:*
 - ❖ Presupuesto
 - ❖ Personal y tiempo dedicado al proyecto
 - ❖ Equipo Tecnológico
 - ❖ Mobiliario
 - ❖ Materiales Bibliográficos

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE EVALUACIÓN)

- PRODUCTOS / CUANTITATIVOS (***OUTPUTS***)
 - Es el producto directo de las actividades, se mide con trabajo realizado. Se expresa en números y porcentos (%)
 - *Por ejemplo:*
 - Cantidad de participantes atendidos
 - Cantidad de clases ofrecidas
 - Cantidad de adiestramientos ofrecidos
 - Cantidad de materiales distribuidos
 - Cantidad de talleres ofrecidos
 - Cantidad de registros bibliográficos ingresados al catálogo
 - Por ciento (%) de aumento en la asistencia a la biblioteca

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PLAN DE EVALUACIÓN)

■ **RESULTADOS CUALITATIVOS (*OUTCOMES*)**

- Son los beneficios obtenidos por los participantes como consecuencia de haber participado en el proyecto.
- *Por ejemplo:*
 - Nuevos conocimientos y destrezas
 - Aumento en destrezas
 - Cambio en actitud o valores
 - Modificación de conducta
 - Aumento en la colección de la biblioteca
 - Aumento en la circulación de recursos

PLAN DE EVALUACIÓN – EJEMPLO 1

(EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS)

OBJETIVO	ACTIVIDADES	MODO	FORMATO	RECURSOS INVERTIDOS (INPUT)	PRODUCTOS (OUTPUT/ CUANTITATIVO)	RESULTADOS (OUTCOME / CUALITATIVO)
Finalizado el año fiscal federal 2018-2019, el 75% de los usuarios habrán participado en talleres de adiestramiento para aumentar el dominio de destrezas en el uso de la computadora.	<p><u>Instrucción</u></p> <p>Ofrecer talleres de adiestramiento para aumentar el dominio de destrezas en el uso de la computadora</p>	<p><u>Programa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 sesiones • 1 hora / session • 10-15 personas por sesión 	En persona	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo tecnológico • Personal / Tiempo dedicado al adiestramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de talleres de adiestramiento ofrecidos • Cantidad de participantes por taller • Cantidad total de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en destrezas de tecnología • Aumento en dominio de destrezas de información

PLAN DE EVALUACIÓN – EJEMPLO 2

(EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS)

OBJETIVO	ACTIVIDADES	MODO	FORMATO	RECURSOS INVERTIDOS (INPUT)	PRODUCTOS (OUTPUT/ CUANTITATIVO)	RESULTADOS (OUTCOME / CUALITATIVO)
Finalizado el año fiscal federal 2018-2019, el 75% de los usuarios de la biblioteca habrán tenido la oportunidad de un mejor acceso a la información mediante la adquisición de equipos tecnológicos y programados electrónicos.	<p><u>Contenido</u></p> <p>Proveer a los usuarios de la biblioteca equipos tecnológicos y programados electrónicos que hagan posible un mejor acceso a la información.</p>	<p><u>Adquisición</u></p> <p>10 computadoras</p> <p>8 títulos de programados</p> <p>4 bases de datos</p>	Combinación (digital y físico)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos tecnológicos Programados electrónicos Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de computadoras adquiridas Cantidad de programados electrónicos adquiridos Cantidad de bases de datos adquiridas Cantidad de materiales electrónicos ingresados al catálogo 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento en la colección digital de la biblioteca Aumento en el dominio de destrezas en la búsqueda de información

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PRESUPUESTO)

■ IX. 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.
- 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.
- El gasto de alimentos no está permitido.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (PRESUPUESTO)

- Tabla de Presupuesto
 - Objeto de gasto
 - Descripción
 - Justificación
 - Cantidad
 - Costo por unidad
 - Costo total

- Debe incluir las cotizaciones o subasta.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (ANEJOS)

■ Anejos:

➤ **A. Registro de Suplidores [Modelo SC 730]**

Llenar solamente lo siguiente en la parte superior:

- Código del Suplidor / # Seguro Social Patronal
- Dirección Principal
 - ❖ (Dirección Postal a la cual debe llegar el cheque)
- Nombre
- Teléfono
- Fax
- En la casilla titulada Para uso del Suplidor (en la parte inferior derecha) que dice: Certifico que la información suministrada es correcta:
 - ❖ Fecha
 - ❖ Firma
 - ❖ Teléfono

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (ANEJOS)

- **B.** Evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas que sustenten el Estudio de Necesidades.
- **C.** Cotizaciones que sustentan lo solicitado en el presupuesto.
- **D.** Certificación General
- **E.** Certificación sobre no plagio
- **F.** Certificación de Servicios

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS (ANEJOS)

- **G.** Garantías
- **H.** Información sobre incorporadores
 - Aplica solo a entidades privadas
- **I.** Información básica del proponente necesario para procesos contractuales y acuerdos colaborativos
- **J.** Guía sobre la otorgación de fondos
- **K.** Assurances and Certifications for 2018 Grant Award

INFORMACIÓN CONTACTO

- Profa. Aixamar González Martínez
 - Directora
 - Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
- gonzalezmai@de.pr.gov
 - Tels. 787-773-3534 / 3582



INFORMACIÓN CONTACTO

PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN / ÁREA DE PROPUESTAS

Mary Jean Haver Bermúdez

haverbmj@de.pr.gov
787-773-3570

María V. Cardona Rosario

cardonarm@de.pr.gov
787-773-3565

Miguel A. Hernández De Jesús

Hernandez_Mi@de.pr.gov
787-773-3551

INFORMACIÓN CONTACTO

SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS FEDERALES

Elsa M. Paz Torres

Coordinadora del área fiscal del Programa de Biblioteca

Paz_E@de.pr.gov
787-773-2008

Bernice M. Echevarría Rojas

Coordinadora de la Unidad de Adjudicación de Fondos (UAF)

echevarriarb@de.pr.gov
787-773-2015

María J. Roldán Vicente

Oficial de Procesos

Roldan_M@de.pr.gov
787-773-2045

Claribel Millán

Secretaria UAF

Millan_ca@de.pr.gov
787-773-2380

¿PREGUNTAS?

