



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS FEDERALES



LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT (LSTA),
P.L. 108-81, según enmendada

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

Rev. Enero 2009*

*Por: Mary Jean Haver, Miguel A. Hernández, Luz M. Maldonado, María de los Ángeles Sepúlveda

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE FONDOS FEDERALES BAJO LA LEY
"LIBRARY SERVICES AND TECHNOLOGY ACT", P.L. 108-81, según enmendada

Título del proyecto:

Descripción del proyecto:

Vigencia : De _____ a _____
(día-mes-año) (día-mes-año)

Presupuesto solicitado: \$

Institución: _____

Tipo de Biblioteca

Pública Municipal Comunitaria Académica Especializada Escolar Instituto

(Si es Biblioteca Escolar)

Código de la Escuela [Número] _____

Nivel: K-6 S. U. Intermedia Secundaria Superior

Cientela / Usuarios (Número o cantidad de)

[Escuela] Estudiantes _____ Maestros _____ Padres _____

[Biblioteca Pública / Municipal / Comunitaria / Académica / Especializada]

Niños (0-12 años) _____ Jóvenes (13-20 años) _____ Adultos (21-61 años) _____ Edad Dorada (62 +) _____

Número de Seguro Social Patronal

Dirección Física

Dirección Postal

Código Postal

Teléfono:

Fax

Correo Electrónico:

Sometido por:

Posición:

Persona Autorizada:

Director o Representante Autorizado

Posición

Firma

Fecha

Para Uso interno del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información

Número del Proyecto _____ Año Fiscal 20 _____ - _____ Presupuesto Aprobado \$ _____

Evaluador _____ Fecha de Aprobación _____

TABLA DE CONTENIDO

Página

Resumen -----	
Descripción de la Biblioteca-----	
Estudio de Necesidades -----	
Justificación -----	
Plan de Trabajo -----	
Presupuesto -----	
Plan de Evaluación -----	
Garantías -----	
Anejos-----	

- II. **Resumen:** en un solo párrafo, esta sección debe ofrecer una visión general clara y concisa del proyecto. El Resumen debe prepararse al lector para el plan de trabajo. Será lo primero que el evaluador lea, pero debe escribirse al finalizar la redacción de la propuesta para que refleje el propósito del proyecto que desea realizar. Debe proveer una explicación breve de la necesidad y el costo del proyecto. (1 página)

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

III. **Descripción de la Biblioteca:** Provea información relacionada con la ubicación, número y tipo de clientela que atiende y los servicios que ofrece. (1 página)

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

IV. **Estudio de Necesidades:** Se establece en términos de las necesidades de los usuarios; 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. (1 – 3 páginas)

ACTIVIDADES	FECHA	INSTRUMENTOS UTILIZADOS (CUESTIONARIOS, INFORMES, ETC.)	RESULTADOS (DATOS ESTADÍSTICOS)

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

V. **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 actualiza los ofrecimientos que se proveerán a los participantes. Relacione la necesidad de su proyecto con los objetivos de LSTA.
(1 página)

VI. Plan de Trabajo (1-4 páginas)

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHAS DE IMPLANTACIÓN	PERSONAS RESPONSABLES	BENEFICIO ESPERADO
<p>Describa cómo los objetivos del proyecto se relacionan directamente con el problema o necesidad que propone atender, describa cómo se medirán los resultados y especifique el periodo de tiempo en que se lograrán.</p>	<p>Desglose y relacione las actividades a realizar directamente con el objetivo que corresponda. Relacione el proyecto con actividades permitidas bajo los estatutos del IMLS.</p>	<p>Desglose fechas de implantación en términos de mes y año. Por ejemplo: Octubre 2008; Octubre a Mayo 2009.</p>	<p>Mencione los recursos humanos (posición o puesto) que llevarán a cabo las actividades.</p>	<p>Para cada objetivo, redacte el o los beneficios que usted espera obtener.</p>

VII. **Presupuesto:** El presupuesto debe ser razonable y adecuado (costo efectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus objetivos y actividades. Incluya las partidas solicitadas y el total de fondos. Es importante que las partidas incluidas en su presupuesto sean aplicables y permisibles de acuerdo con la Ley. Debe someter las cotizaciones con las especificaciones de los equipos y materiales que desea adquirir.

Desglose cada partida indicando la cantidad, costo por unidad y costo total. Haga una descripción clara y breve con la justificación de cada partida. Los materiales y equipos solicitados en el presupuesto deben mantener una relación directa con los objetivos y actividades en la propuesta. En caso de adiestramientos proveer: número de participantes, temas, persona recurso, costo por hora y costo total. Incluya el costo por partida y costo total del proyecto. (1 – 4 páginas)

PRESUPUESTO

OBJETO DE GASTO*	PARTIDA (ARTÍCULO)	DESCRIPCIÓN, SERVICIO, MATERIAL O EQUIPO	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL
5090	Equipo de Computadora: Hardware y Software*					
	Programas Educativos Electrónicos*					
5092	Licencias de Programas de Computadoras					
	Licencias de bases de datos y en CD-ROM's					
2192	Servicios de Comunicación (excepto teléfono): Acceso a Internet, Cable TV, Fax					
4012	Materiales y Efectos de Oficina*					
4212	Materiales y Recursos de Instrucción (Colecciones Impresas y Audiovisuales)					
4414	Material No Capitalizable*					
5050	Equipo de Oficina y Audiovisual					
5080	Equipo Educativo y Recreativo					
2960	Adiestramientos					
2990	Servicios Misceláneos (Catalogación y Clasificación)					
	COSTO TOTAL DEL PROYECTO					\$

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela

* Si los materiales y equipos cuestan menos de cuatrocientos noventa y nueve dólares (\$499.00) se consideran material no capitalizable y el Objeto de Gasto es 4414.

VIII. **Plan de Evaluación:** Plan para medir la efectividad de los objetivos y cómo el proyecto medirá si se logró el resultado esperado
(1-2 Páginas)

OBJETIVOS	EVALUACIÓN BASADA EN RESULTADOS <i>Outcome Based Evaluation (OBE)</i>			
	RECURSOS INVERTIDOS <i>(Input)</i>	ACTIVIDADES	PRODUCTOS <i>(Output / Cuantitativo)</i>	RESULTADOS <i>(Outcome / Cualitativo)</i>
[Enumere los mismos objetivos que presentó en el Plan de Trabajo]	[Materiales o recursos que el proyecto utiliza en sus actividades o procesos]	[Cómo el proyecto utiliza los recursos invertidos para lograr sus objetivos]	[Es el resultado cuantitativo de las actividades, se mide con trabajo realizado. Se expresa en números y porcentajes]	[Beneficios que se espera logren los participantes como consecuencia de haber participado en el proyecto]

Pueblo /Distrito

Institución /Escuela



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN



GARANTIAS

- Las actividades propias de este proyecto, así como los gastos del mismo, se conducirán de acuerdo a lo establecido en la ley federal *Library Services and Technology Act* (LSTA), P.L. 108-81, según enmendada.
- Los proyectos serán de suficiente duración (mínimo: 3 años), calidad y alcance para cumplir con los propósitos de LSTA.
- Los fondos recibidos bajo esta Ley sólo se utilizarán para suplementar y no para suplantar los fondos estatales.
- Se contará con la infraestructura necesaria (por ejemplo: carga eléctrica, rejillas y aire acondicionado) para implantar el proyecto.
- La solicitud de fondos describirá específicamente cómo cumplirá con los propósitos de la Ley.
- 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.
- Se establecerán controles y procedimientos fiscales para una sana administración de los fondos.
- 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.
- Los proyectos cumplirán con las prioridades establecidas por LSTA y el DE.
- 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 Proponente

Fecha

Director / Alcalde o Representante Autorizado

Fecha

ANEJOS

Institución /Escuela	Pueblo /Distrito
----------------------	------------------

Informe de Logros Bianual (noviembre / abril)*: Describa cómo se lograron los objetivos presentados en el proyecto en términos cuantitativos y cualitativos. Enumere los mismos objetivos y actividades que presentó en el plan de trabajo.

Institución: _____

Título del Proyecto: _____

Fondos LSTA _____ - _____ (Año de Vigencia)

Fecha de Entrega: _____

Sometido por: _____ Firma: _____

(Nombre en Letra de Molde)

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	
		CUANTITATIVOS	CUALITATIVOS

* Entregar con hoja de portada de la propuesta.

Informe Financiero Trimestral (diciembre, marzo y junio)*: Detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada, éste deberá ser certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de Finanzas del Municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.

Institución: _____

Título del Proyecto: _____

Fondos LSTA _____ - _____ (Año de Vigencia)

Cubre _____ a _____
(mes/año) (mes/año)

Sometido por: _____
(Nombre en Letra de Molde)

Firma: _____

Fecha de Entrega: _____

OBJETO DE GASTO	PARTIDAS	FONDOS ASIGNADOS	OBLIGADOS	GASTOS	BALANCE
5090	Equipo de Computadora: Hardware y Software				
	Programas Educativos Electrónicos				
5092	Licencias de Programas de Computadoras				
	Licencias de Bases de Datos y en CD-ROMs				
2192	Cuentas de Acceso a Internet				
4012	Materiales y Efectos de Oficina				
4212	Materiales de Instrucción (Colecciones Impresas y Audiovisuales)				
4414	Material No Capitalizable*				
5050	Equipo de Oficina y Audiovisual				
5080	Equipo Educativo y Recreativo				
2960	Adiestramiento a Funcionarios y Empleados Públicos				
2990	Servicios Misceláneos (Catalogación y Clasificación)				

* Entregar con hoja de portada de la propuesta.