



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS
ÁREA DE CURRÍCULO E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA
PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE FONDOS FEDERALES LSTA

AÑO FISCAL FEDERAL 2016 - 2017

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 2013 - 2017

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

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 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 acoso.

TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| Información general ----- | 1 |
| Asistencia técnica ----- | 1 |
| Entrega de propuestas y fecha límite----- | 1 |
| Evaluación de la propuesta----- | 2 |
| Determinación y acción ----- | 2 |
| Disposiciones específicas----- | 3 |
| Requisitos de elegibilidad----- | 4 |
| Metas y prioridades----- | 4 |
| Áreas Focales----- | 6 |
| Cumplimiento con requisitos de IMLS ----- | 8 |
| Asignación de fondos ----- | 8 |
| Partidas a utilizarse----- | 9 |
| Redacción de la propuesta / formato ----- | 9 |
| Instrucciones específicas | |
| • Portada----- | 10 |
| • Tabla de contenido----- | 11 |
| • Meta / Prioridad----- | 11 |
| • Área Focal / Intención ----- | 11 |
| • Resumen----- | 11 |
| • Descripción de la biblioteca----- | 11 |
| • Estudio de necesidades----- | 11 |
| • Justificación----- | 11 |
| • Plan de trabajo----- | 12 |
| • Presupuesto----- | 17 |
| • Plan de evaluación----- | 19 |
| Certificación de Servicios----- | 20 |
| Hoja de Garantías ----- | 20 |
| Anejos ----- | 20 |
| Informes ----- | 20 |
| Instrucciones adicionales ----- | 21 |
| Procedimiento para presentar querellas, preguntas o comentarios ----- | 23 |

INFORMACIÓN GENERAL:

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información recibe fondos federales bajo la Ley *Library Services and Technology Act* (LSTA), P.L. 104-208, según enmendada, para fortalecer los servicios de las bibliotecas escolares del sistema público estatal y municipal, así como las bibliotecas públicas, municipales, comunitarias, académicas, especializadas y otras instituciones sin fines de lucro. La asignación de estos fondos responde a la propuesta y al Plan de Cinco Años (2013-2017) 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 provee 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 del amor por la lectura y el aprendizaje de por vida, sin considerar la edad, localización, condición social o física.

El Plan de Cinco Años (2013-2017) de Puerto Rico responde a la orientación de la Ley Federal LSTA. Estos fondos están dirigidos a apoyar, mejorar y ampliar programas y servicios bibliotecarios; esto incluye la integración de tecnología de la información a los soportes tradicionales. Los fondos LSTA no se pueden utilizar para construir bibliotecas, habilitar espacios para desarrollar bibliotecas, instalar equipos de aire acondicionado, o pagar al personal.

El propósito de LSTA es 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 y lograr dotar a todos los ciudadanos de servicios bibliotecarios de excelencia para lograr el desarrollo de una sociedad informada y educada.

ASISTENCIA TÉCNICA:

El Departamento de Educación, cumpliendo su función como SLAA, servirá de facilitador a los peticionarios de esta propuesta en su preparación, implantación y evaluación. La asistencia técnica se solicita al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, Área de Propuestas, a los siguientes números telefónicos: (787) 773-3565, 3570 y 3573.

ENTREGA DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE:

El programa recibe las propuestas de acuerdo con la fecha establecida en la convocatoria que se emite a estos propósitos para anunciar la disponibilidad de fondos. Se aceptarán las propuestas entregadas a la mano en la Oficina de Servicios Bibliotecarios, o mediante el sistema de entrega del correo federal o privado, no más tarde de la fecha y hora indicadas en la convocatoria. No se aceptarán propuestas vía fax o correo electrónico.

Las propuestas deberán ser dirigidas al director del Programa de Servicios Bibliotecarios a la siguiente dirección física: Calle Federico Costa #150, Hato Rey, P.R.; o a la siguiente dirección postal: PO Box 190759, San Juan, P.R. 00919-0759.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA:

No se evaluarán propuestas que hayan sido radicadas luego de la fecha y hora antes indicadas. Tampoco se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada a menos que sean solicitadas por escrito por el DE. Utilice el formulario que se incluye. No podrá alterar el formato y el contenido del formulario oficial. No se aceptarán formularios que correspondan a guías de propuestas de años anteriores o de otros programas federales.

Las propuestas son evaluadas por personal cualificado en el programa de acuerdo con los criterios establecidos por el DE. Las que cumplan con los objetivos y las prioridades de la ley, del Plan de Cinco Años 2013-2017 y del DE serán recomendadas para aprobación, sujeto a la disponibilidad de fondos.

DETERMINACIÓN Y ACCIÓN:

El Departamento de Educación se reserva el derecho de rechazar o denegar solicitudes que no cumplan con los requisitos de la convocatoria o con las disposiciones de ley y los reglamentos estatales o federales aplicables al programa que provee los fondos. La determinación de las propuestas adjudicadas por el Departamento de Educación es inapelable. El DE podrá utilizar las propuestas aprobadas como modelos de proyectos o prácticas efectivas.

El Programa de Servicios Bibliotecarios notificará mediante comunicación escrita la acción final sobre la propuesta a los municipios, las sociedades culturales, los consorcios de bibliotecas, las juntas comunitarias y las bibliotecas escolares del sistema público, académicas y especializadas. Además, notificará al proponente que deberá cumplir con los siguientes requisitos al finalizar la utilización de los fondos otorgados:

1. Someter un Informe de Logros Anual (30 de octubre) en el que detalle las actividades desarrolladas durante el año y describa la clientela beneficiada y los resultados obtenidos.
2. Someter un Informe Financiero Anual (30 de octubre) en el que detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada y que deberá ser certificado por el componente fiscal del DE, por el auditor, el director de la oficina de finanzas del municipio o institución, o un contador autorizado, según aplique.
3. El dinero asignado debe gastarse en su totalidad; de haber algún sobrante, debe someter una enmienda al presupuesto en la que solicite autorización para invertirlo en equipo/materiales cónsonos con el propósito del proyecto e incluir las cotizaciones correspondientes. Una vez finalizado el proyecto, debe enviar un nuevo informe que refleje que se gastaron todos los fondos asignados.
4. Leer, firmar y someter los siguientes documentos¹ que se incluye con la carta de aprobación:
 - Guía sobre la otorgación de fondos LSTA
 - *Assurances and Certifications for 2016 Grant Award*

¹ Requeridos por el IMLS

5. 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: 866-705-5711

6. Todo proponente (excepto a las bibliotecas escolares del sistema público y los municipios) debe llenar el Registro de Suplidores. 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/pdf/reglamentos_cont/reg-9-sup-anejo-6.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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información mantendrá una sana administración de los fondos que se le asignen y observará las normas con austeridad. Además, mantendrá expedientes de las propuestas con la evidencia requerida.

2. 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:
 - a. Proponentes por primera vez.
 - b. Proponentes que se hayan acogido menos veces a los beneficios de la LSTA.

3. El área de Finanzas del DE tramitará el pago a favor de la institución peticionaria, excluyendo a las bibliotecas escolares del sistema público.

4. El proponente establecerá y mantendrá métodos de contabilidad y procedimientos confiables que permitan la intervención fiscal y operacional por parte del Departamento de Educación o su agente representante. Con estos fines, deben cumplir con las siguientes instrucciones:
 - a. Seguir las normas y los reglamentos del sistema de contabilidad oficial prevaeciente en la institución.
 - b. Depositar el cheque de la aportación en el banco, a nombre de la institución u organización que representan.
 - c. El componente fiscal del nivel central del DE realizará las compras a las bibliotecas escolares del sistema.

- d. Controlar por separado la cantidad recibida de otros fondos o recursos mediante partidas separadas de asignaciones, aportaciones, gastos, obligaciones y saldos de los fondos asignados.
 - e. Conservar en sus archivos por 5 años: facturas, conduces, comprobantes, cheques cancelados y cualquier otro documento que evidencie los gastos incurridos en cada partida incluida en la propuesta, hasta que se efectúe una intervención fiscal por parte del Programa de Servicios Bibliotecarios o su representante.
 - f. Los documentos o expedientes serán propiedad de la institución y no del coordinador de la propuesta, aunque este será el custodio oficial mientras ocupe el puesto.
 - g. Los fondos deben obligarse al 30 de septiembre y gastarse al 30 de diciembre del año fiscal federal correspondiente a la otorgación de los fondos.**
5. De generarse intereses en las cuentas bancarias, estos se devolverán a IMLS por medio del Departamento de Educación, de acuerdo con el procedimiento estipulado por el IMLS.
 6. El equipo audiovisual, el equipo de computadora, los programas y el mobiliario que se compren con los fondos asignados deberán ser numerados por el encargado de la propiedad de la entidad correspondiente y custodiados por el coordinador de la propuesta. El solicitante debe analizar el beneficio de comprar versus alquilar el equipo, especialmente si se trata de artículos costosos o que estén sujetos a rápidos avances tecnológicos.
 7. El uso indebido de los fondos otorgados, determinado durante una monitoria o auditoría fiscal, será causa suficiente para aplicar las sanciones que establecen las leyes y los reglamentos sobre el uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal.

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. La biblioteca debe estar ofreciendo servicios al momento de presentar la solicitud.

La solicitud de fondos del LSTA debe responder al Plan de Cinco Años (2013-2017) sometido por el Departamento de Educación al *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) y estar enmarcada dentro de las siguientes metas y prioridades.

METAS Y PRIORIDADES:

- **META 1:** Proveer servicios de biblioteca virtual a los residentes de Puerto Rico, independientemente de su edad, localización, condición social, económica o física, de manera que las bibliotecas cuenten con la tecnología apropiada para ofrecer acceso y proveer servicios bibliotecarios y de información en línea.

PRIORIDADES:

- Desarrollar servicios bibliotecarios que provean acceso a la información mediante redes electrónicas locales, regionales, nacionales e internacionales para todos los usuarios; esto incluye servicios de información virtual en las bibliotecas.
- Fomentar proyectos para el desarrollo de servicios de información virtuales en bibliotecas públicas y escolares.
- **META 2:** Mejorar el desempeño académico de los estudiantes de escuelas públicas de Puerto Rico mediante la promoción al desarrollo de bibliotecas escolares de excelencia, por medio de recursos educativos adecuados, en todo tipo de formato y el desarrollo de actividades culturales, educativas y de motivación a la lectura.

PRIORIDADES:

- Promover y ampliar los servicios de información y recursos educativos en una variedad de formatos, en todo tipo de biblioteca, para individuos de todas las edades.
- Planificar y desarrollar actividades de integración curricular para enriquecer y mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
- **META 3:** Proveer, apoyar, mejorar y ampliar programas y servicios bibliotecarios a la población de Puerto Rico que pertenece a diversos trasfondos geográficos, culturales y socioeconómicos; esto incluye a personas de la tercera edad, personas con discapacidades e individuos con destrezas de información y alfabetización limitadas.

PRIORIDADES:

- Dirigir los servicios comunitarios a individuos de diversos trasfondos geográficos, culturales, socioeconómicos, a personas con discapacidades e individuos analfabetas funcionales y de la información.
- Ampliar los servicios para el aprendizaje y el acceso a la información, desarrollar proyectos especiales en comunidades urbanas y rurales no atendidas para personas con dificultades en la utilización de una biblioteca y a comunidades marginadas o carentes de servicios bibliotecarios; esto incluye a niños (de 0 a 17 años) provenientes de familias con ingresos bajo el nivel de pobreza.
- **META 4:** Los residentes de Puerto Rico tendrán un mejor acceso a servicios bibliotecarios y de información, ofrecidos por personal cualificado con conocimientos en bibliotecología, destrezas, habilidades y actitudes necesarias para proveer servicios bibliotecarios y de información de excelencia.

PRIORIDADES:

- Proveer capacitación y desarrollo profesional para mejorar las destrezas y liderazgo del personal que labora en las bibliotecas, con el propósito de mejorar la prestación de servicios bibliotecarios y de información.
- Proveer a los bibliotecarios oportunidades de educación continuada que les permita desarrollar, ampliar y promover programas y servicios de información esenciales y de excelencia.

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

IMLS añadió 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
- 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.

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 página 15).

ÁREAS FOCALES O CATEGORÍAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE PROYECTOS LSTA

| ÁREA FOCAL | INTENCIÓN |
|---|--|
| <p>Capacidad institucional</p> <p>Añadir, mejorar o actualizar una operación o función de la biblioteca para mejorar su efectividad</p> | <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 |
| <p>Acceso a la información</p> <p>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 |
| <p>Aprendizaje para toda la vida</p> <p>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 |
| <p>Servicios humanos</p> <p>Mejorar la habilidad del usuario para aplicar información que promueva o mejore sus circunstancias personales, familiares o del hogar.</p> | <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 |
| <p>Desarrollo económico y empleo</p> <p>Mejorar la habilidad del usuario para aplicar la información en mejorar las condiciones de su trabajo o su negocio</p> | <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 |
| <p>Compromiso cívico</p> <p>Mejorar el compromiso del usuario, por medio de la biblioteca, para fomentar o mejorar el bienestar común de la comunidad</p> <p>o</p> <p>Mejorar la aptitud del usuario para comprometerse con su comunidad</p> | <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 |

CUMPLIMIENTO CON REQUISITOS DE IMLS

Todo recipiente de fondos LSTA debe dar crédito o reconocer al IMLS en toda promoción o actividad que se genere. Como mínimo, el IMLS requiere que se haga referencia al *Institute of Museum and Library Services*, mediante el logo de IMLS o texto. Es de utilidad especificar que los fondos provienen de una fuente federal. Además de ser un requisito, sirve para dar seguimiento a la labor que los beneficiados con estos fondos están realizando. Esta práctica asegura que cuando el IMLS hace búsquedas en publicaciones noticiosas y redes electrónicas (internet), su proyecto llegue a la atención del IMLS lo que da al IMLS la oportunidad de resaltarlo o destacarlo mediante diversos materiales y presentaciones ante los accionistas o “stakeholders” para justificar el uso de los fondos. En la redacción del texto para dar crédito o reconocimiento al IMLS, se debe tomar en cuenta que:

- es requerido: *Institute of Museum and Library Services*
- puede considerar: fondos federales
- es opcional: LSTA o Departamento de Educación de Puerto Rico

Por ejemplo:

- “Este proyecto es subvencionado con fondos federales del *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) administrados por el Departamento de Educación de Puerto Rico”.
- “Este proyecto es posible gracias a fondos federales otorgados por el *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) por medio del Departamento de Educación de Puerto Rico”.
- “Este equipo fue adquirido con fondos otorgados por el *Institute of Museum and Library Services* (IMLS) por medio del Departamento de Educación de Puerto Rico”.

Debe enviarnos una copia (en formato impreso y digital) de la promoción, los materiales de divulgación o el 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>

ASIGNACIÓN DE FONDOS

Se asignarán fondos a aquellas entidades elegibles de acuerdo con la ley, en forma competitiva, y al determinar la capacidad del proponente para cumplir con los criterios establecidos en la solicitud de fondos y en las normas federales aplicables. El control de la propuesta, incluido el uso de fondos, debe estar bajo la responsabilidad de la escuela, el municipio, la biblioteca o la entidad correspondiente.

El Departamento de Educación de Puerto Rico se reserva el derecho de ajustar la distribución de los fondos basado en los resultados del proceso de evaluación y la disponibilidad de los fondos.

PARTIDAS A UTILIZARSE:

Los fondos solicitados del LSTA se podrán utilizar para las siguientes partidas:

- Computadoras, periferales y programas
- Licencias de programas de automatización
- Licencias de bases de datos y en CD-ROM
- Adiestramientos y talleres necesarios para el logro de los objetivos del proyecto (deben estar mencionados y justificados en la propuesta)
- 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 (tales como: mesas y sillas para computadoras, anaqueles para las colecciones, armarios o archivos con llave, carritos y otros) justificados y relacionados con los objetivos de la propuesta y permitidos por la ley
- 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 \$3,000.00 anuales

REDACCIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO

Toda propuesta presentada deberá seguir el siguiente formato:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción ▪ Cantidad de copias ▪ Papel ▪ Impresión ▪ Tipo de letra (“Font”) ▪ Tablas ▪ Paginación ▪ Anejos ▪ Identificación de las secciones ▪ Encuadernación | <p>La propuesta debe estar escrita en computadora.</p> <p>Someter la propuesta en original con 1 copia.</p> <p>Tamaño 8.5”x 11” blanco, esto incluye las tablas y la portada.</p> <p>Por un solo lado del papel a doble espacio; las tablas pueden ser a espacio sencillo.</p> <p>Times New Roman, Arial o Arial Narrow 11 o 12 puntos a doble espacio.</p> <p>Times New Roman, Arial o Arial Narrow 11 o 12 puntos a espacio sencillo.</p> <p>Todas las páginas en la narrativa deberán estar numeradas.</p> <p>Incluir solo los anejos solicitados. Todos deberán estar separados y titulados. Presentar en el mismo orden en que se mencionan en la propuesta. No tendrán número de página.</p> <p>Todas las secciones en la narrativa deberán estar tituladas.</p> <p>La propuesta no debe ser encuadernada. Se entregará la misma con un sujetador de metal (<i>binder clip</i>).</p> |
|--|---|

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

La propuesta estará redactada en los siguientes términos:

Portada o información del solicitante: De no estar completa la propuesta, no será evaluada.
(1 página / 5 puntos)

- Título del proyecto:
 - debe reflejar el propósito del proyecto en términos del servicio que necesita ofrecer, no la intención de comprar o adquirir equipo y materiales.
 - no debe tener más de 100 caracteres.
- Propósito del proyecto: indicar cómo va a atender la necesidad presentada; no exceder el espacio provisto.
- Vigencia: Año fiscal federal (1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2017)
- Presupuesto solicitado: cantidad que solicita; no puede exceder el máximo indicado en el memorando y anuncio sobre la disponibilidad de fondos; debe ser igual al total que presenta en la tabla de presupuesto.
- Nombre de la institución: nombre legal de la institución
- Tipo de biblioteca: marcar solamente una de las opciones
- Si es biblioteca escolar municipal:
 - Indicar el nivel de la escuela
- Clientela / usuarios: indicar la cantidad de participantes del proyecto de acuerdo al tipo de institución; no indique por cientos (%).
- Número de seguro social patronal: este número es necesario para tramitar el pago de los fondos otorgados (no aplica a las bibliotecas escolares del sistema público).
- Número DUNS (*Data Universal Numbering System*): requisito para recibir fondos federales.
- Dirección física: lugar en donde se encuentra físicamente la institución
- Dirección postal: dirección en la que recibe correspondencia (US Postal Service)
- Teléfono / fax / correo electrónico: para propósitos de comunicación
- Sometido por: nombre de la persona que somete la propuesta
- Director del proyecto: nombre la persona que dirigirá el proyecto
- Director de finanzas o su equivalente: nombre de la persona a cargo de la responsabilidad fiscal
- Persona autorizada: escuelas - nombre del director; municipios – nombre del alcalde; otras instituciones – nombre del director o ejecutivo a cargo.
- Firma de la persona autorizada y del director del proyecto: requisito

Tabla de contenido: indicar los números de página donde comienza cada parte

- I. **Meta / Prioridad del proyecto:** El plan LSTA está enmarcado en cuatro metas principales y sus respectivas prioridades (solamente se aceptan propuestas enmarcadas en estas metas y prioridades). Indique con una marca de cotejo (✓) a cuál de las metas y su correspondiente prioridad (una solamente) está dirigido su proyecto (1 página / 2 puntos).
- II. **Área Focal / Intención:** Indique con una marca de cotejo (✓) el área focal y la correspondiente intención en la que está enmarcado su proyecto (1 página / 2 puntos).
- III. **Resumen:** En un solo párrafo, esta sección debe ofrecer una visión general clara y concisa del proyecto. El Resumen debe preparar 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 / 7 puntos).
- IV. **Descripción de la biblioteca:** Provea información relacionada con la ubicación, cantidad y tipo de clientela que atiende, los servicios que ofrece, cantidad de empleados y puestos que ocupan (1 - 2 páginas / 7 puntos).
- V. **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 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 / 12 puntos).

Ejemplo:

| ACTIVIDADES | FECHA | INSTRUMENTOS UTILIZADOS (CUESTIONARIOS, INFORMES, ETC.) | RESULTADOS (DATOS ESTADÍSTICOS) y su relación con la necesidad presentada |
|---|-----------------|--|---|
| Administración de cuestionario o encuesta a los usuarios | Septiembre 2016 | Cuestionario | #, % contestó que ... #, % necesita... |
| Análisis de los resultados de (pruebas, estudios, asistencia, etc.) | Octubre 2016 | Informe (Título) Estudio (Título) Resultados de (Título) | #, % ... #, % ... |

- VI. **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 2013-2017 del programa y las metas del DE o del plan anual de la institución, según aplique (1 página / 12 puntos).

VII. **Plan de trabajo:** (1 – 4 páginas / 18 puntos)

- Intención:** Indique la intención del proyecto de acuerdo a la tabla en la página 7.
- Materias / Temas:** Indique las materias / temas del proyecto (seleccione hasta 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:** Indique si su proyecto incluirá alguno de los siguientes: publicidad, relaciones públicas, materiales de promoción y explique.

- **Tipos de consorcio (si aplica):**
 - Indique el área en donde la organización con la cual mantiene una relación de consorcio opera:
 - 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

 - Indique el aspecto legal de la organización con la cual mantiene una relación de consorcio para este proyecto:
 - Gobierno Federal
 - Gobierno Estatal
 - Gobierno Municipal
 - Distrito Escolar
 - Sin fines de lucro
 - Sector privado

- **Beneficiarios** – Indique a quién está dirigida la actividad (población a atender)
- fuerza laboral de la biblioteca (incluye voluntarios y administradores o fideicomisarios)
 - grupo específico
 - población general
 - comunidad geográfica
 - urbano
 - sub-urbano
 - rural

 - 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

 - situación económica
 - personas bajo el nivel de pobreza
 - desempleados
 - No Aplica (N/A)

 - 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 > describir la misma

□ **Lugar / escenario:** indicar el lugar o escenario en que se llevará a cabo la actividad, tipo de institución y cantidad o número

- Tipo de institución y cantidad
 - Bibliotecas Públicas: _____
 - Bibliotecas Académicas; _____
 - SLAA (State Library Agency): N/A
 - Consorcios: _____
 - Bibliotecas Especializadas: _____
 - Bibliotecas Escolares: _____
 - Otra: _____

- Institución específica (si la puede identificar)
 - Nombre de la institución: _____
 - Dirección: _____
 - Ciudad: _____
 - Estado: _____
 - Código Postal: _____

□ **Actividades** - Para cada actividad mencione: tipo de actividad y una descripción detallada de la misma; modo, formato, fecha de implantación, persona responsable y beneficio esperado.

| Actividad: (seleccione una) + 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:

- a. 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: _____

- b. 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: _____

- c. 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: _____

- d. 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: _____

- e. 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: _____

- f. 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): _____
- g. 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: _____
- h. 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: octubre 2016; octubre 2016 a septiembre 2017.
- Personas responsables:** Mencione los recursos humanos que llevarán a cabo las actividades.
- Beneficio esperado:** Para cada actividad , escriba una oración breve sobre los beneficios que espera obtener.

VIII. **Presupuesto:** El presupuesto debe ser razonable y adecuado (costo-efectivo) para sostener el proyecto y desarrollar sus actividades (1 - 4 páginas / 18 puntos).

- Es importante que las partidas incluidas en su presupuesto sean aplicables y permisibles de acuerdo con la ley.
- El proponente debe presentar una justificación de las partidas del presupuesto solicitadas según el plan de trabajo.
- Debe someter las cotizaciones seleccionadas de acuerdo con la ley, con las especificaciones de los equipos, recursos y materiales que necesita adquirir para el desarrollo del proyecto.

- A. **Tabla de presupuesto:** 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 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. El costo de alimentos no está permitido. Incluir el costo por partida y costo total del proyecto.
- B. **Justificación del presupuesto:** Explique y justifique el uso de los fondos solicitados. Indique cómo se relaciona cada una de las partidas solicitadas con las actividades del proyecto.

Partidas permitidas:

| Descripción General | PARTIDA |
|--------------------------|--|
| Suministros / Materiales | Programas educativos electrónicos |
| | Licencias de programas de computadoras |
| | Licencias de bases de datos y en CD-ROMs |
| | Licencias de programas de automatización |
| | Materiales y efectos de oficina |
| | Materiales y recursos de instrucción (Colecciones impresas y audiovisuales) |
| Equipo | Equipo de computadora: <i>hardware</i> y <i>software</i> |
| | Equipo de oficina y audiovisual |
| | Equipo educativo y recreativo |
| | Equipo de imprenta, encuadernación y reproducción |
| Servicios | Adiestramientos |
| | Servicios misceláneos (Catalogación y clasificación, instalación y otros servicios) |

- IX. **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 (1-2 páginas / 15 puntos).

La evaluación basada en resultados (OBE) se enfoca en las siguientes preguntas claves:

- ¿Cómo está haciendo el proyecto una diferencia?
- ¿Cómo ha mejorado el proyecto la calidad de vida de los participantes?
- ¿Cuál es la importancia de estos resultados.
- ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los resultados para el campo de la bibliotecología y los servicios de información.

Nota: Debe tomar en cuenta que para el SPR (informe de logros federal) necesitará anejar las evidencias de las actividades realizadas y resultados obtenidos del proyecto tales como: dirección electrónica de página web o blog [URL del proyecto: <http://>_____ - límite del archivo: 40MB], fotografías, publicaciones (hojas sueltas, opúsculos, promociones, etc.).

Guía para preparar el Plan de Evaluación

| ACTIVIDADES | MODO | FORMATO | RECURSOS INVERTIDOS (INPUTS) | PRODUCTOS (OUTPUTS) | RESULTADOS (OUTCOMES) |
|-------------|------|---------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Materiales o recursos que el proyecto utiliza en sus actividades o procesos. | <ul style="list-style-type: none"> ✚ El producto directo de las actividades, se mide con trabajo realizado. Se expresa en números y porcentos (%). [Estos datos se transfieren luego al Informe de Logros. Por ejemplo: Se atendieron # participantes; se ofrecieron # talleres, etc.] | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Beneficios obtenidos por los participantes como consecuencia de haber participado en el proyecto. |
| | | | <p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Personal y tiempo dedicado al proyecto • Equipo Tecnológico • Mobiliario • Materiales Bibliográficos | <p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p><i>Por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

[Actividades / Modo / Formato > las mismas que presentó en el Plan de Trabajo]

X. **Certificación de Servicios** (1 página / 1 punto)

- Llene y firme (persona autorizada)

XI. **Garantías** (1 página / 1 punto)

- Firme la Hoja de Garantías (persona autorizada y director del proyecto)

XII. **Anejos**

- Evidencias, cuestionarios, estudios o encuestas (que sustentan el Estudio de Necesidades).
- Cotizaciones (presupuesto) – Debe someter las cotizaciones seleccionadas de acuerdo con la Ley, con las especificaciones de los equipos y materiales que necesita para desarrollar el proyecto.
- Registro de Suplidores / Modelo SC730 - es necesario para que el DE pueda tramitar con el Departamento de Hacienda el pago de los fondos otorgados (el Departamento de Hacienda identifica como suplidor a toda entidad a la cual le emite un cheque, si aplica).
- Otros

INFORMES

❖ **State Program Report (SPR):**

El **SPR** es el informe federal en el que se agrupan todos los proyectos sufragados con los fondos de LSTA, incluyendo las propuestas individuales. Es imperativo que cada institución que se beneficia de los fondos provea datos estadísticos y programáticos de su proyecto en cumplimiento con los requisitos federales de LSTA y GRPA (*Government Performance and Results Act*). Vence el 30 de octubre del primer año de vigencia programática.

❖ **Informe de Logros (local / estatal):**

Describa cómo se lograron las actividades presentadas en el plan de trabajo del proyecto en términos cuantitativos y cualitativos. Incluya evidencia de las actividades realizadas. Vence el 30 de octubre del primer año de vigencia programática.

❖ **Informe Financiero:**

Detalle el uso de los fondos de la propuesta aprobada. Este debe 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. Incluya evidencia de las compras y pagos realizados. Vence el 30 de octubre del año de vigencia fiscal.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- La guía y formulario de solicitud de fondos estarán disponibles en:
 1. Portal Cibernético del Departamento de Educación:
<http://www.de.gobierno.pr>
 2. Oficina del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
Área de Currículo e Innovación Pedagógica
Nueva Sede del Departamento de Educación
150 Calle Federico Costa
Hato Rey, Puerto Rico
- Elementos a considerar para someter la propuesta:
 1. Tiene que ser en formulario oficial:



2. Entregado personalmente en o antes de la fecha y hora límite establecida en el aviso público o memorando circulado.

Lugar: Nueva Sede DE
Área de Currículo e Innovación Pedagógica
Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
Att. Área de Propuestas / LSTA
150 Calle Federico Costa
Hato Rey, P. R.
3. Otras Formas: enviada por correo con matasello en o antes de la fecha y hora límite establecida dirigido a:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información
Att. Área de Propuestas / LSTA
PO BOX 190759
San Juan, PR 00919-0759

- 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.
- Es requisito proveer las direcciones de correo electrónico para toda comunicación entre el proponente y el Programa de Servicios Bibliotecarios.
- Deberá someter al Programa de Servicios Bibliotecarios la *Hoja para Actualizar la Información* de las personas contacto responsables de la propuesta tantas veces como sea necesario.
- Es requisito que contenga todas las partes (veáse lista de cotejo a continuación):
 - Portada
 - Título
 - Propósito
 - Vigencia
 - Presupuesto solicitado
 - Nombre de la institución
 - Tipo de biblioteca
 - Si es biblioteca escolar – indicar el nivel
 - Clientela / usuarios: cantidad que participará del proyecto
 - Número de seguro social patronal
(biblioteca pública, municipal, comunitaria, académica, especializada)
 - Número DUNS (*Data Universal Numbering System*)
 - Dirección física
 - Dirección postal
 - Teléfono / fax / correo electrónico
 - Nombre de la persona que somete la propuesta, número de teléfono y correo electrónico
 - Nombre del director del proyecto, número de teléfono y correo electrónico
 - Nombre del director de finanzas o su equivalente, número de teléfono y correo electrónico
 - Nombre de la persona autorizada y posición
 - Firma de la persona autorizada y fecha
 - Tabla de contenido
 - Meta / prioridad
 - Áreas Focales / Intención
 - Resumen del proyecto
 - Descripción de la biblioteca
 - Estudio de necesidades
 - Justificación del proyecto
 - Plan de trabajo

- Presupuesto
 - Justificación de las partidas
 - Plan de evaluación
 - Certificación de Servicios
 - Garantías
 - Anejos (los que apliquen)
 - Cotizaciones
 - Registro de Suplidores
 - Otros _____
- Criterios a considerarse en el proceso de evaluación de la propuesta:
 1. Cumplimiento con las disposiciones de Ley
 2. Responder al Plan de Cinco Años (2013-2017) sometido por el DE al IMLS y a las prioridades de LSTA y del sistema de educación
 3. Disponibilidad de los fondos
 4. Calidad del diseño del proyecto: tamaño, alcance, duración y prioridades
 5. Viabilidad en el desarrollo e implantación del proyecto
 - No se evaluarán las propuestas:
 1. que no cumplan con el formulario oficial para la solicitud de fondos federales LSTA.
 2. recibidas posteriormente a la fecha y hora límite.
 3. Incompletas.
 4. que no cumplan con los requisitos de la ley.
 5. que no presenten los documentos requeridos.

**Identifique y enumere las páginas de la propuesta.
Someta original y 1 copia.**

❖ **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS, PREGUNTAS O COMENTARIOS:**

Toda querrela, 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.