

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Consejo de Educación de Puerto Rico
Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación

Guías para Someter Propuestas y Proyectos de Investigación

(Año fiscal 2011-2012)



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Consejo de Educación de Puerto Rico

Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación
(AEPEI)

Guías para Someter Propuestas y Proyectos de Investigación

NOVIEMBRE 2011

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Consejo de Educación de Puerto Rico

Lic. Ricardo Aponte Parsi
Presidente

Profa. Carmen Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Dr. Carlos Chardón, *Director*
Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación

Dr. Jaime Calderón Soto
Coordinador de Investigación

Sra. Margarita Rivera
Analista de estadísticas

El Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) tiene la responsabilidad de fomentar la investigación educativa, conducir estudios para monitorear los procesos de la educación en todos sus niveles, contratar investigadores para temas relacionados con la educación y apoyar el acopio de información estadística confiable que permita la formulación de la política pública sobre la educación en Puerto Rico.

Puede enviar sus comentarios a:

CEPR
P.O. Box 19900
San Juan PR 00910-1900

Noviembre 2011

La página electrónica del Consejo es <http://www.ce.pr.gov>

Información de contacto

Jaime Calderón Soto, PhD.
(787) 641-7100 ext. 2106
Ja_calderon@ces.gobierno.pr

Sra. Margarita Rivera Molina
(787) 641-7100 ext. 2077
ma_rivera@ces.gobierno.pr

Sra. Nellie E. Wharton García
(787) 641-7100 ext. 2059
ne_wharton@ces.gobierno.pr

TABLA DE CONTENIDO

1.	TRASFONDO	5
2.	INTRODUCCIÓN	6
3.	ASIGNACIÓN DE FONDOS	6
4.	TEMAS DE INVESTIGACIÓN	7
5.	CALENDARIO DE TRABAJO	7
	5.1. PROPUESTAS Y PROCESO DE SELECCIÓN	7
	5.2. REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO POR EL AEPEI:	8
	5.3. DISPOSICIONES ESPECIALES:	9
6.	COMPONENTES DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	10
	6.1. PÁGINA DE TÍTULO	10
	6.2. UN RESUMEN DE LA PROPUESTA CON UN MÁXIMO DE 250 PALABRAS.	11
	6.3. UNA INTRODUCCIÓN	11
	6.4. METAS Y OBJETIVOS	11
	6.5. UNA REVISIÓN DE LA LITERATURA	12
	6.6. LAS HIPÓTESIS O LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN Y SUS JUSTIFICACIONES	12
	6.7. LA JUSTIFICACIÓN	12
	6.8. UNA SECCIÓN DE METODOLOGÍA	12
	6.9. EL BENEFICIO DE POLÍTICA PÚBLICA	13
	6.10. UN CALENDARIO DE TRABAJO.....	14
	6.11. UN PRESUPUESTO DETALLADO	14
	6.12. UNA BIBLIOGRAFÍA.....	16
	6.13. UN <i>CURRÍCULUM VITAE</i>	16
	6.14. LA HOJA DE PRESENTACIÓN COMPLETADA.....	16
7.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	18
	7.1. COMITÉS DE EVALUACIÓN:.....	18
	7.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS	18
8.	INFORMES DE PROGRESO Y DOCUMENTO FINAL	22
	8.1. INFORME DE PROGRESO:	22
	8.2. BORRADOR FINAL:	23
	8.3 DOCUMENTO FINAL:	23
9.	COMITÉ DE PROGRESO	24
10.	DESEMBOLSO DE FONDOS	25
11.	PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	25
12.	DISPOSICIONES GENERALES	26
	HOJA DE PRESENTACIÓN Y CUESTIONARIO DE PROPUESTA	29
	ANEJO II CALENDARIO DE TRABAJO 2011-2012	31
	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PROPUESTA	33



Gobierno de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Guías para Someter Propuestas y Proyectos de Investigación
(Año fiscal 2011-2012)

IMPORTANTE: Estas Guías contienen cambios sustanciales con relación a las Guías de Años Fiscales anteriores

1. Trasfondo

Según establece el Plan de Reorganización Número 1 del CEPR del 26 de julio de 2010, entre las facultades, funciones y deberes del Consejo (Art. 9) está la de “establecer normas y procedimientos para la concesión de fondos disponibles para auspiciar proyectos piloto de investigación educativa y de otra índole en instituciones de educación superior” (inciso bb-v). Cónsono con lo anterior, el Director(a) Ejecutivo(a) tiene la facultad y deber de “establecer bajo el Consejo de Educación un área, división o unidad que lleve a cabo funciones de acopio de información estadística, el desarrollo de indicadores que permitan monitorear los procesos de la educación puertorriqueña, la conducción de estudios e investigación, así como el auspicio de proyectos de investigación sobre temas, tales como la articulación entre los diferentes niveles de educación, la fuga de talento, la identificación de necesidades en el mercado laboral, y el impacto de la evaluación sobre la calidad y la pertinencia de los ofrecimientos académicos entre otros.” (Art. 10, inciso h).

El CEPR reconoce la importancia de la investigación y lo que ésta representa para el fortalecimiento de la educación. Además, considera como parte de su misión promover una cultura de investigación que apoye la toma de decisiones de política pública.

2. Introducción

El propósito de estas Guías es presentar, tanto para los investigadores como para el CEPR, las reglas de procedimiento para la redacción de propuestas, la selección de las que se consideren meritorias, el otorgar los fondos y el seguimiento de las investigaciones que de éstas surjan.

Las investigaciones se circunscribirán al ciclo de los años fiscales. Se abrirá la convocatoria con suficiente tiempo para que los investigadores redacten y sometan una buena propuesta y que el CEPR pueda evaluarla cuidadosamente (ver Sección 5). Una vez completado el proceso de selección, el calendario permite el tiempo suficiente para completar el proceso administrativo necesario. De esta manera los investigadores seleccionados podrán iniciar sus investigaciones al comienzo del año fiscal.

Los investigadores deberán leer estas Guías cuidadosamente para asegurarse de que siguen los procesos establecidos para la presentación de propuestas de investigación y la ejecución de las investigaciones seleccionadas.

Las consecuencias de no cumplir las reglas y procedimientos aquí establecidos pueden ser la no evaluación o descalificación de una propuesta de investigación, o la penalización o cancelación de una investigación en curso.

3. Asignación de Fondos

El CEPR determinará la cantidad de fondos que se destinará para la subvención de investigaciones para cada año fiscal, así como el máximo otorgado para cada investigación. La cantidad total de investigaciones subvencionadas dependerá del costo de las investigaciones que obtengan una evaluación positiva, según los parámetros establecidos en estas Guías. El financiamiento de las propuestas seleccionadas dependerá de que la Legislatura de Puerto Rico asigne los fondos del año fiscal correspondiente.

4. Temas de Investigación

El CEPR determinará los temas de investigación cada año con base en las recomendaciones hechas por el Comité de Investigación, el Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación (AEPEI) y las demás Divisiones o Áreas del CEPR, miembros de la comunidad académica y educativa puertorriqueña y afines.

5. Calendario de Trabajo

El AEPEI establecerá el **Calendario de Trabajo Anual** para el proceso de someter propuestas y la conducción de investigaciones para cada año fiscal (incluido en el **Anejo II**). Se establecerán fechas o períodos que contemplen los siguientes aspectos.

5.1. Propuestas y Proceso de Selección

- **Periodo en el que se harán públicas las convocatorias** utilizando diferentes medios de difusión, incluyendo un diario o rotativo de circulación nacional, para las propuestas de investigación.
- **Fecha límite** para la entrega de propuestas (Ver fechas específicas en el Anejo II). Sólo se aceptarán propuestas sometidas a través del correo electrónico. *(Nota: el CEPR no se responsabiliza por correos electrónicos no recibidos. Será responsabilidad de los proponentes verificar que los correos electrónicos se reciban en el CEPR)*. No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia, propuestas recibidas luego de las 3:00 pm del día establecido.
- **Proceso de verificación de las propuestas y de pre-cualificación.** Se notificará a los investigadores cuyas propuestas no cumplieron con los requisitos de entrega.
- **Evaluación de las propuestas** por los Comités de Evaluadores Externos.

- **Recomendación del Comité de Investigación** de las propuestas que serán subvencionadas.
- **Recomendación del Comité de Investigación al CEPR** de las propuestas que serán subvencionadas.
- **Adjudicación oficial** por el CEPR.
- **La notificación oficial** a los proponentes se hará en la semana siguiente a la adjudicación oficial por el CEPR.
- **Fecha límite** para que los investigadores entreguen todos los documentos necesarios para el procesamiento del contrato.
- **Fecha límite** para la entrega de la certificación oficial de aprobación por el Comité de Sujetos Humanos (*Institutional Review Board, IRB*) de la institución a la cual está afiliado el investigador o el procedimiento establecido por el CEPR. (Nota: se le anticipa a los investigadores que una vez aprobado su proyecto tendrán que someterlo a los IRBs de todas las instituciones que compongan su muestra).
- **Firma del contrato.**

5.2. Realización de la Investigación y Seguimiento por el AEPEI:

- **Inicio de los proyectos.** El primer pago se gestionará en los diez días posteriores a la firma del contrato y una vez presentada la factura.
- **Fecha límite para entregar Informe de Progreso** al Coordinador de investigación o Comité ad hoc vía correo electrónico. El Coordinador verificará que el proyecto cumpla con el plan de trabajo y la metodología presentada en la propuesta inicial.
- **Fecha límite para comentarios** del Coordinador de investigación o Comité ad hoc al Informe de Progreso. El Coordinador indicará si se está cumpliendo con el calendario y la metodología propuesta y podrá sugerir acciones correctivas.

- **Fecha límite para entregar el Borrador Final** del estudio completado, vía correo electrónico.
- **Fecha límite para los comentarios** del Comité Evaluador en torno al **Borrador Final**. El Comité Evaluador verificará que el estudio cumpla con las metas y metodología establecidas en la propuesta original y con todos los componentes según especificados en este manual. Esta evaluación puede incluir sugerencias que el/los investigadores incluirán en su **Documento Final**.
- **Fecha límite para entregar el Documento Final** del estudio. El pago final se realizará una vez se reciba el **Documento Final** y todos los documentos y recibos necesarios.

5.3. Disposiciones especiales:

- No se modificarán los términos de tiempo o fechas límites para los proyectos. No se darán extensiones o se modificarán las cláusulas de los contratos una vez éstos estén firmados, a menos que medie una de las situaciones señaladas en el próximo punto.
- Solamente se considerarán cambios en las fechas límites por alguna de las siguientes circunstancias:
 1. En caso de que por responsabilidad del CEPR se inicie con retraso el proyecto, las fechas límites se ajustarán proporcionalmente tomando en cuenta este retraso.
 2. En caso de ocurrir Actos de fuerza mayor o “Actos de Dios” que impidan el cumplimiento con los términos o fechas límites para los proyectos, como eventos atmosféricos y/o terremotos; enfermedad o accidente grave que produzca incapacidad permanente o temporera (previa certificación médica); o muerte del contratante. Estos eventos no son vinculantes ni determinantes, por tanto, el

CEPR se reserva el derecho de determinar si se modificarán los términos, sujeto a la documentación sometida y la totalidad de las circunstancias.

- Situaciones tales como errores de juicio al diseñar calendarios de trabajo, retraso en entregar documentos requeridos, dificultad en conseguir los datos por fallas del investigador, exceso de trabajo, enfermedades comunes, entre otros, no se considerarán como razones válidas para enmendar o extender calendarios de trabajo y/o fechas límites.
- Los calendarios de trabajo sometidos en las propuestas deberán ajustarse a las fechas límites especificadas en el Calendario de Trabajo Anual.
- El incumplimiento de las fechas límites puede conllevar penalidades, reducción de los pagos, la cancelación de los mismos (incluyendo reembolso de fondos) o la cancelación del proyecto completo por parte del CEPR.
- Se dará prioridad a propuestas que comparen diversos programas e instituciones.
- Se dará prioridad a propuestas que presenten una muestra más amplia del panorama de la Educación.

6. Componentes de la Propuesta de Investigación

Cada propuesta sometida al CEPR deberá tener las siguientes secciones:

6.1. Página de título

- El título debe ser conciso y dar una idea de la muestra y de las variables involucradas en el estudio.
- Se presentarán dos páginas de título, una con el/los nombres de los investigadores y sus afiliaciones institucionales y otra sin nombres o información personal.

6.2. Un Resumen de la propuesta con un máximo de 250 palabras.

- El resumen incluye una breve descripción del propósito del estudio, el problema de estudio, el número y tipo de sujetos en la muestra, el método de estudio, el método para analizar los datos y los resultados o conclusiones más relevantes o interesantes que se espera obtener para fundamentar política pública en educación superior.

6.3. Una Introducción

- La introducción crea el escenario para el problema que se va a investigar. Debe exponer la razón o el motivo principal del estudio. Debe contener tres o cuatro párrafos, yendo del tema o tópico general al aspecto específico del que trata el estudio.
- La introducción debe incorporar un planteamiento del problema de manera clara y específica y debe describir lo que justifica el estudio y las razones por las que el problema es importante. Describir brevemente los hallazgos de otros estudios relacionados al problema y explicar en qué se diferencia este estudio de esos otros. La Introducción se concibe como un vistazo panorámico del estudio, por esa razón, en este punto se incluye un resumen del punto 6.5, para que el lector(a) sepa desde el inicio de qué trata el estudio y hacia dónde se dirige.

6.4. Metas y Objetivos

- Debe establecer lo que se espera lograr con el estudio. El vacío o necesidad(es) de conocimiento(s) que espera llenar (p.ej.; identificar la relación entre las variables A y B que será la base para tomar decisiones de política pública).

6.5. Una Revisión de la Literatura

- Debe especificar el estado de la literatura pertinente, tanto en Puerto Rico como en Estados Unidos y otros países relevantes, con respecto al tema que se interesa estudiar, e indicar cómo la investigación propuesta se ubica en esa literatura. También, debe ubicar la investigación en el marco de la política pública sobre el tema o problema de investigación. Incluye una sección sobre la política pública relacionada con el tema o problema de investigación. Se utilizará el formato de publicación vigente de la *American Psychological Association (APA)*.

6.6. Las Hipótesis o las Preguntas de Investigación y sus justificaciones

- La propuesta puede tener una o más hipótesis o preguntas de investigación. No se recomiendan más de tres o cuatro. Se espera que mediante la respuesta a las preguntas se haga una contribución para la práctica o la política educativa.

6.7. La Justificación

- Debe explicar la necesidad y pertinencia de la investigación a partir de la **Revisión de Literatura** y su aportación a la producción de política pública por parte del Consejo de Educación o del Gobierno de Puerto Rico.

6.8. Una sección de Metodología

- Esta sección debe derivarse lógicamente de las secciones anteriores, donde se especifique en detalle:
 - el acercamiento metodológico que se va a utilizar (justificado);
 - el procedimiento, en detalle, para ejecutar el estudio;
 - la técnica o técnicas que se van a utilizar (justificadas);
 - la muestra o población y cómo se va a seleccionar;
 - los datos que se van a obtener, cómo se van a recoger y a analizar y las medidas de protección y control de su uso; y
 - los materiales, equipos e instrumentos que va a utilizar el investigador.

Uno de los temas de la convocatoria incluye la **opción para analizar bancos de datos existentes** sobre la educación puertorriqueña que por diversas razones no se utilizan por las agencias o instituciones federales que los recopilan. Un ejemplo es el banco de datos de las Becas Pell. Dicho banco de datos contiene datos sobre los estudiantes de las instituciones de educación superior (IES) de Puerto Rico, pero los mismos no se utilizan en el informe sobre el perfil de los estudiantes beneficiados que hace esa institución. Se insta a los proponentes a utilizar bancos de datos existentes y a buscar tendencias y características de los estudiantes y las IES en Puerto Rico.

Los proponentes de un estudio de este tipo deben describir claramente la(s) base(s) de datos que utilizarán, incluyendo información sobre las características de la muestra, la variables a utilizar y la certeza de lograr acceso a la(s) misma(s). Así como las hipótesis o preguntas de investigación. El banco de datos a utilizar debe ser descrito en detalle suficiente para que los revisores de la propuesta puedan determinar si los análisis propuestos se pueden llevar a cabo. El o los proponentes deben describir los instrumentos de medición de los resultados primarios (variables dependientes) utilizados en el banco de datos, incluyendo su confiabilidad y validez.

El financiamiento para estos estudios oscilará entre \$10,000 a \$16,000 por un período de seis (6) meses.

6.9. El beneficio de Política Pública

- Esta sección debe especificar, basándose en las secciones anteriores, el beneficio de política pública que tendrá esta investigación para el CEPR, en primera instancia, o para alguna otra rama o agencia de gobierno, en segunda.

- Esta sección debe ser específica y concreta con respecto al beneficio práctico, al proyecto de ley o al producto concreto que se obtendrá de este estudio.

6.10. Un Calendario de Trabajo

- Donde se especifique detalladamente cómo se va a completar la investigación dentro del tiempo y las fechas límites provistas en el Calendario de la Convocatoria.

6.11. Un Presupuesto Detallado

- Se utilizará como base el modelo de presupuesto presentado en el Apéndice III.
- Gastos no especificados en el presupuesto no se pagarán una vez aprobada la propuesta. No se recomienda solicitar fondos para la compra de equipo. Éstos solamente se aprobarán si los mismos son indispensables para realizar la investigación y serán propiedad del CEPR al terminar el proyecto.
- El CEPR pagará hasta un máximo del 10% en costos indirectos. La suma de costos directos e indirectos no debe sobrepasar los límites de financiamiento establecidos en la convocatoria.
- Anexo al presupuesto se debe incluir un narrativo **conciso** que explique y justifique la necesidad de cada renglón solicitado.
- Para estimular el adiestramiento de nuevos investigadores en el área de educación en Puerto Rico, se otorgará un bono de 10 puntos en la puntuación final a las propuestas cuyo presupuesto sea de \$50,000 o menos que contraten un asistente de investigación y a las propuestas mayores de \$50,000 que contraten al menos dos asistentes de investigación. Para que aplique el bono, estos asistentes deben trabajar por lo menos 10 horas semanales y, por lo menos, durante un tercio del tiempo que dura la investigación entre el inicio y la entrega del **Borrador Final**. Estos asistentes de

investigación deberán ser reclutados de una institución de educación superior licenciada por el CEPR. La parte de **Disposiciones Especiales** de la **Sección 7 de Evaluación de Propuestas** de estas Guías especifica detalles adicionales de este bono.

- No se podrá solicitar en el presupuesto fondos para compra o alquiler de celulares (equipo y/o el servicio), Internet o cualquier otro equipo de comunicaciones.

Solamente se proveerán fondos de dieta y millaje:

- para los asistentes de investigación
- para los investigadores **solamente** si el trabajo de investigación conlleva una cantidad sustancial del tiempo de la investigación en la recolección de datos en el campo.
- En ambos casos se utilizarán las tarifas estipuladas en el Reglamento de Gastos de Viaje del CEPR para el cálculo de millaje y peajes. El cálculo de millaje se puede hacer utilizando la calculadora de millaje del Departamento de Transportación y Obras Públicas a través de su página web:
<http://www.dtop.gov.pr/act/Calculadora.htm>.
- No se podrán solicitar fondos de dieta y millaje para presentar los resultados de la investigación, sólo se autorizará este renglón para actividades relacionadas al recogido de datos. Solamente se podrán justificar viajes fuera de Puerto Rico para recopilar datos (trabajo de campo) si se demuestra que no hay otros medios para hacerlo, por ejemplo utilizando medios electrónicos como email o programas de encuestas en internet.

6.12. Una Bibliografía

- Toda referencia citada en la Bibliografía debe aparecer en el texto del narrativo (secciones 6.2 a la 6.9) y toda referencia en el texto del narrativo debe aparecer en la Bibliografía. Se utilizará el formato de referencias vigente de la *American Psychological Association (APA)*.

6.13. Un *currículum vitae*

- Del investigador principal y del co-investigador, separados del cuerpo de la propuesta, que incluya solamente la siguiente información:
 - **Información de Contacto actualizada;**
 - **Educación:** a partir del nivel subgraduado y especificando cada grado, las instituciones de dónde se graduó, las concentraciones y las fechas de ingreso y graduación;
 - **Experiencia profesional:** en orden cronológico de todas las posiciones académicas y profesionales que cada solicitante haya ocupado;
 - **Investigaciones *completadas*:** en los últimos siete años;
 - **Publicaciones Académicas *revisadas por pares*:** en los últimos siete años;
 - **Presentaciones en foros *académicos*:** en los últimos siete años; y
 - **Subvenciones de Investigación:** en los últimos siete años, indicando la investigación subvencionada, la institución que proveyó los fondos, la cantidad de fondos otorgados, la fecha en que se otorgó y su vigencia.

No hay límite de páginas para este requisito.

6.14. La Hoja de Presentación **completada.**

Esta hoja deberá estar al frente de la propuesta (ver Apéndice I).

Las partes 6.2 a la 6.9 deben estar escritas en un narrativo coherente y claro. Se deberá seguir el orden establecido en la Guía y cada parte tendrá un subtítulo que la identifique fácilmente. Este aspecto es indispensable para la pre-cualificación de la propuesta, donde se revisa que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos antes de someterlas al comité revisor. La parte 6.13, de *curriculum vitae*, se enviará en un archivo aparte del resto del narrativo. Es importante que estén todos los componentes requeridos. **Este narrativo (partes 6.2-6.9) no excederá las 20 páginas** (8.5 x 11) y estará escrito a doble espacio, en tipo (*font*) de 12 puntos, tipología *Times New Roman* y márgenes de 1 pulgada. Las tablas y figuras pueden estar en tipo (*font*) no menor de 10 puntos y en espacio sencillo, siempre que no se afecta la legibilidad de las mismas. Los documentos a ser sometidos por correo electrónico de las secciones 6.1 a la 6.13 deben estar grabados en formato de WORD. La Hoja de Presentación estará en formato PDF. **EN NINGÚN LUGAR DE LAS SECCIONES 6.1 A LA 6.11 SE IDENTIFICARÁ POR NOMBRE, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, A NINGUNO DE LOS INVESTIGADORES QUE SOMETEN LA PROPUESTA O SUS AFILIACIONES INSTITUCIONALES. PROPUESTAS EN QUE SU(S) AUTOR(ES) APAREZCA IDENTIFICADO(A) SERÁN DESCALIFICADAS.**

La propuesta debe incluir solamente las secciones arriba indicadas. La propuesta no debe incluir apéndices o anejos adicionales, ni notas al calce o notas al final del texto (“endnotes”). Solamente se considerarán propuestas que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta sección. **PROPUESTAS QUE NO CUMPLAN CON ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS SERÁN DESCALIFICADAS.**

7. Evaluación de las Propuestas

7.1. Comités de Evaluación:

Para efectos de esta convocatoria se creará un Comité Evaluador compuesto por nueve (9) a quince (15) miembros, dependiendo de la cantidad de propuestas que se reciban, cuya tarea individual será hacer una evaluación ciega de las propuestas y asignarles puntajes con base en una rúbrica que considera todos los aspectos de las propuesta y aspectos particulares tal como se describe en la sección 7.2 de Criterios de Selección de las Propuestas en estas Guías. El Coordinador/a de Investigación o Comité ad hoc distribuirá las propuestas entre los miembros de dicho comité de modo equitativo. Cada propuesta será revisada por al menos tres (3) Evaluadores.

7.2. Criterios de Selección de las Propuestas

Los evaluadores utilizarán los siguientes criterios para determinar las propuestas que recomendarán favorablemente. La puntuación máxima que puede obtener una propuesta es de 100 puntos. Cada Evaluador le indicará al CEPR el puntaje que le otorga a cada propuesta. Las propuestas que reciban un puntaje promedio menor de 70 puntos por los evaluadores no serán recomendadas. De acuerdo con los resultados en el Informe y los fondos disponibles, el Director del AEPEI, el Coordinador de investigación o Comité ad hoc organizarán las propuestas por cada tema de la convocatoria en orden descendiente de puntaje y harán las recomendaciones pertinentes al Comité de Investigación. Los miembros de este comité llegarán a un acuerdo que recomendarán al pleno del CEPR para la aprobación de las propuestas que se subvencionarán. Las propuestas que se recomienden para aprobación del CEPR serán las que obtengan mayor puntaje dentro de cada categoría de la convocatoria, las que representen la mejor relación entre su costo y el beneficio que producen al CEPR, las que respondan mejor a los intereses del CEPR y las que el presupuesto

disponible permita financiar. No se financiará ninguna propuesta con un puntaje inferior sin financiar la que le precede en puntaje. En todo momento y para cada criterio los evaluadores considerarán la calidad del trabajo sometido en las propuestas, así como su coherencia y claridad de exposición.

7.2.1 Beneficio de política pública (0 a 30 puntos)

El CEPR busca principalmente financiar investigaciones que aporten de manera *concreta* a la formulación o implantación de política pública sobre educación en Puerto Rico. Los evaluadores analizarán el potencial de cada propuesta para la formulación o implantación de política pública específica. De esta manera una propuesta que redunde o pueda redundar en recomendaciones de políticas públicas prácticas y específicas recibirá mayor puntuación en este renglón que propuestas cuyo diseño sólo permita recomendaciones generales, vagas o ambiguas. Para determinar el mérito de este aporte, los revisores tomarán en cuenta la revisión de literatura sobre la política pública existente que se presente en la parte 6.5 de revisión de literatura de la propuesta y las proyecciones de los beneficios de política pública que se hagan en la parte 6.9.

7.2.2 Justificación de la investigación (0 a 10 puntos)

La propuesta debe presentar una justificación del abordaje que utilizará para adentrarse en el tema para el que se están solicitando los fondos. Los evaluadores determinarán la pertinencia y ventajas particulares que le ofrece el enfoque que se propone utilizar. La justificación se debe derivar lógicamente del análisis hecho en la revisión de la literatura y contestar por qué el estudio es importante, para quién es importante y cuáles serán los beneficios de realizarlo.

7.2.3 Plan de trabajo (0 a 20 puntos)

La propuesta tiene que incluir un plan operacional que demuestre la viabilidad de la investigación, tomado en cuenta el tiempo y los recursos que se tienen disponibles. Dicho plan

debe incluir un calendario de trabajo realista que se ajuste estrictamente al tiempo descrito en el Calendario de Trabajo de esta Guía. Los evaluadores determinarán cuán realista es el proyecto de investigación propuesto en relación al calendario de la propuesta y el de la Guía.

7.2.4 Metodología utilizada (0 a 20 puntos)

La propuesta debe incluir la metodología y técnicas que se utilizarán en la investigación, con la correspondiente justificación, así como las hipótesis o hallazgos esperados. Los evaluadores deberán examinar las razones por las que se privilegia una metodología en particular y cómo se fundamenta en la propuesta esa decisión, basándose en la literatura relevante al tema y la investigación. Los evaluadores examinarán también cuán viable y adecuada es la metodología propuesta para el proyecto de investigación. La propuesta deberá describir adecuadamente la muestra o población, los criterios de selección, los materiales, equipo e instrumentos, el procedimiento y el tipo de análisis que se llevará a cabo.

7.5.5 Presupuesto del proyecto (0 a 10 puntos)

El presupuesto que se presente debe ser costo efectivo y adecuado a las necesidades particulares de la investigación que se propone. Es decir, las prioridades que se establecen en las partidas de gastos deben corresponder claramente con el trabajo necesario de la investigación. Se requiere describir cada partida de gasto y su justificación para lograr el éxito del proyecto. Los evaluadores determinarán cuán realista es el presupuesto presentado en la investigación propuesta con relación a los recursos que, a su juicio, se necesitarían para completar la investigación y los recursos que provee el CEPR.

7.2.6 Alcance de la investigación (0 a 10 puntos)

Los evaluadores analizarán las posibles implicaciones o impactos de la investigación y, dado el tiempo y el presupuesto, cuánto adelanta esta investigación el conocimiento que se tiene sobre el

tema. Una investigación que con un presupuesto determinado logra contestar una interrogante de manera más amplia, y/o aporta más al debate académico sobre ese tema en específico, deberá recibir una puntuación más alta que otra propuesta con un presupuesto similar, pero con un alcance más reducido.

7.2.7 Disposiciones especiales:

- ✓ No se considerarán propuestas de investigadores ni co-investigadores, que un mes antes de la fecha límite para someter propuestas no hayan entregado el Informe Final de investigaciones financiadas por el CEPR (o en su caso el CESPR o el CGE) en años anteriores.
- ✓ Se dará prioridad a investigadores que no hayan tenido una investigación subvencionada por el CEPR (o en su caso el CESPR o el CGE) en los últimos tres años. Esto se aplicará otorgando un bono de 5 puntos a estas propuestas con relación a propuestas de investigadores que ya hayan tenido propuestas financiadas por el CEDESP. Este bono lo aplicará el Coordinador de investigación o Comité ad hoc, pues los evaluadores no conocen el nombre de los investigadores que someten las propuestas. Para que aplique esta disposición, ninguno de los investigadores del proyecto deberá haber tenido subvenciones del CEPR (o en su caso el CESPR o el CGE), según dispuesto. El bono aplicará solamente a propuestas que hayan acumulado una puntuación promedio de al menos 70 puntos en el Informe del Comité de Evaluación. El propósito de esto es estimular el que nuevos investigadores sometan propuestas.
- ✓ Se utilizará el mismo proceso para adjudicar 10 puntos de bono (solamente a propuestas que hayan acumulado una puntuación promedio de al menos 70 puntos en el Informe del Comité de Evaluación) a las propuestas que incluyan uno o dos asistentes de investigación, según

especificado en la **Parte 11 de Presupuesto** en la **Sección 6 de Componentes de la Propuesta de Investigación**, de estas Guías (ver punto 6.11).

- ✓ Los evaluadores completarán y enviarán al CEPR una Evaluación Individual de cada propuesta que se les haya sometido para evaluación. El Coordinador de investigación o Comité ad hoc calculará el puntaje promedio de cada propuesta sumando los resultados provistos por cada evaluador de la propuesta.
- ✓ No se aceptará más de una propuesta por investigador o co-investigador.

8. Informes de Progreso y Documento Final

El proyecto de investigación constará de tres informes escritos: El **Informe de Progreso**, el **Borrador Final** y el **Documento Final**. Será responsabilidad del investigador asegurarse de que éstos se entreguen completos y a tiempo.

8.1. Informe de Progreso:

En el **Informe de Progreso** el investigador proveerá la siguiente información:

- Una lista detallada de las gestiones y trabajos que se han realizado hasta ese momento.
- Cómo se está cumpliendo con el calendario de trabajo establecido en la Propuesta inicial.
- Cómo se está cumpliendo con la metodología establecida en la Propuesta inicial.
- Las partes que faltan por completar y cómo se planifica completarlas dentro del calendario de trabajo establecido.
- Cualquier cambio en la metodología o el calendario de trabajo debe ser justificado en detalle y deberá ser aprobado por escrito por el Coordinador de investigación o Comité ad hoc.

8.2. Borrador Final:

El **Borrador Final** es un informe completo de la investigación y sus resultados. El Borrador Final debe contener los siguientes componentes (que no se debe interpretar como excluyente de otros componentes que quiera añadir el/los investigador/es):

- Una **Introducción** donde se especifique de manera clara y concisa de qué trata el proyecto, sus objetivos y los hallazgos más importantes.
- Una **Revisión de Literatura** donde se ubique la investigación y sus resultados. La Revisión de Literatura no tiene que ser una sección aparte, sino que puede estar integrada en las diferentes partes de la investigación.
- Una sección de **Datos y Metodología** donde se especifique detalladamente la metodología y técnicas utilizadas en la investigación, una explicación detallada de la muestra y cómo la misma fue seleccionada y una explicación de los datos y cómo éstos fueron recogidos.
- Una sección de **Análisis de los Datos** donde se especifique detalladamente el análisis que se hará de los datos.
- Una **Conclusión** que recoja los hallazgos más importantes de la investigación.
- Una sección de **Política Pública** que indique recomendaciones específicas y detalladas de política pública que ayuden a proveer soluciones al problema estudiado. Es importante que las recomendaciones de política pública se deriven del análisis de los datos.
- Una **Bibliografía** completa. Todas las referencias en la bibliografía deben aparecer en el texto y vice versa.

8.3 Documento Final:

El **Documento Final** incluirá los componentes especificados en el Borrador Final e incluirá todas las recomendaciones del Comité del Evaluador, del Coordinador de investigación o Comité

ad hoc y del Director del AEPEI. Además, incluirá un **Resumen Ejecutivo** cuyo formato y contenido será provisto por el CEPR para estandarizar la presentación de los mismos. Los informes se identificarán por nombre y apellidos de su(s) autor(es) y su afiliación institucional si el contrato se hizo a través de una institución. En el informe final no se incluirán logos ni otra identificación gráfica de las instituciones o empresas a las que esté afiliado su autor(a). **Este informe no tiene límite de páginas** (8.5 x 11) y estará escrito a doble espacio, en tipo (*font*) de 12 puntos, tipología *Times New Roman* y márgenes de 1 pulgada. Los títulos y subtítulos deben seguir un orden de jerarquía fácilmente reconocible, ya sea por su numeración, sangrías o formato de letras. Las tablas y figuras pueden estar en tipo (*font*) no menor de 10 puntos y en espacio sencillo, siempre que no se afecta la legibilidad de las mismas. Las gráficas pueden ser a color, pero tendrán patrones que permitan diferenciar los datos graficados aun cuando se impriman en blanco y negro.

9. Comité de Progreso

Para efectos de esta convocatoria el Comité Evaluador de propuestas tendrá la función de revisar los informes finales, a la luz de la propuesta original, y hacer sugerencias a sus autores, tal como si se tratara de la publicación sometida a una revista arbitrada. El Coordinador/a de investigación o Comité ad hoc distribuirá los informes entre los miembros de dicho comité de modo equitativo. Cada informe será revisado por al menos un (1) miembro del Comité y el Coordinador de investigación o Comité ad hoc. Durante el proceso de investigación, los investigadores presentarán “entregables” al CEPR en las fechas estipuladas en el contrato y el Coordinador de investigación o Comité ad hoc y el Director de la AEPEI darán seguimiento a dichos contratos y serán quienes acepten, aprueben y autoricen los procedimientos y pagos correspondientes.

10. Desembolso de Fondos

El desembolso de los fondos para las propuestas adjudicadas se hará en tres etapas. Ninguna etapa deberá contener más de un 50 por ciento de los fondos ni menos de un 25 por ciento. La distribución de estos porcentos la determinarán los investigadores en conjunto con el Coordinador de investigación o Comité ad hoc y/o el Director del Área, luego de la adjudicación final de la propuesta, y antes de la firma del contrato. Las tres etapas serán:

Primer desembolso: Se hará al inicio del proyecto, una vez firmado el contrato entre los proponentes y el CEPR. Para realizar el desembolso, la parte a la que se adjudican los fondos debe someter una factura solicitando el pago.

Segundo desembolso: Se realizará una vez se presente el Informe de Progreso al CEPR y éste sea evaluado por el Coordinador de investigación o Comité ad hoc. El segundo desembolso dependerá de esta evaluación y del análisis de la misma que hagan el Coordinador de investigación o Comité ad hoc y/o el Director del Área. Éstos podrán determinar que se apliquen las acciones correctivas que sugieran, de haber alguna, antes de hacer el desembolso. Para realizar el desembolso, la parte a la que se adjudican los fondos debe someter una factura solicitando el pago.

Tercer desembolso: Se realizará una vez se presente el Informe Final al CEPR y éste incluya las sugerencias del Comité Evaluador al Borrador Final y que la investigación haya sido aprobada por el Coordinador de investigación o Comité ad hoc y/o el Director del Área. Para realizar el desembolso, la parte a la que se adjudican los fondos debe someter una factura solicitando el pago. El último pago se efectuará condicionado a la cantidad de dinero total utilizado.

11. Presentación de los Resultados

Una vez concluidas las investigaciones, el CEPR solicitará a los investigadores que éstos presenten los hallazgos de sus trabajos a los miembros y funcionarios del CEPR y sus empleados y

a invitados de la comunidad académica. El formato y la fecha de la presentación la determinará el Comité de Investigación del CEPR.

12. Disposiciones Generales

Entrega de la propuesta: Las propuestas se ajustarán al calendario de trabajo descrito en esta Guía y se enviarán a la dirección de correo electrónico ne_wharton@ces.gobierno.pr. Sólo se aceptarán propuestas recibidas por correo electrónico. Será responsabilidad de los investigadores asegurarse que sus propuestas se recibieron en esta dirección de correo electrónico. Las propuestas se enviarán en tres archivos adjuntos (*attachment*). Estos archivos serán:

1. La propuesta como tal, especificada en las partes 1 a la 12 de la Sección 6 de esta Guía.
2. El *currículum vitae* especificado en la parte 13 de la Sección 6 de esta Guía.
3. Los formularios especificados (**Hoja de Presentación**) en la parte 14 de la Sección 6 de esta Guía y contenidos en el Apéndice I.

Los archivos 1 y 2 *sólo* se aceptarán en formato de Microsoft WORD. El archivo 3, por contener firmas, se aceptará en formato de ADOBE (*.PDF).

Inhibiciones: En el caso de que algún evaluador se inhiba de evaluar alguna de las propuestas, se reclutará a (o varios, según sea el caso) otro evaluador.

Comités de Ética o Institutional Review Boards (IRBs): Los proponentes utilizarán los IRBs de sus instituciones. En el caso de que un investigador no pertenezca a una IES o pertenezca a una que no cuente con un IRB o Comité de Ética, le indicará al Coordinador de investigación o Comité ad hoc esta situación y el mismo le asignará a una de las IES con las que el CEPR tenga un acuerdo de colaboración para utilizar su IRB. El investigador proponente se comprometerá a aceptar cualquier dictamen de ese IRB. Además de esto, el investigador deberá someter su propuesta a los IRBs de todas las instituciones que involucre en su estudio.

Conflicto de Intereses, o relaciones entre investigadores, o entre investigadores y empleados del CEPR: En el caso de que alguno de los investigadores que someten la propuesta esté relacionado con algún empleado del CEPR, según lo describe el **Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes** de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), será responsabilidad de ese proponente tramitar y conseguir una dispensa de la OEG. Lo mismo ocurre en el caso de que haya alguna relación de este tipo *entre* los investigadores que someten la propuesta. Se someterá copia de la dispensa **aprobada por la OEG** al someter la propuesta (en el archivo de la **Hoja de Presentación**). De existir alguna de las situaciones arriba descritas, la dispensa será requisito indispensable para considerar la propuesta.

Descargas de investigación y compromisos institucionales: En el caso de que el/los proponentes estén solicitando en la propuesta descargas de investigación o que su propuesta conlleve el uso de recursos (dinero, laboratorios, equipo, etc.) de una institución de educación superior, deberán someter una carta de los administradores correspondientes certificando que ellos proveerán estos recursos, de aprobarse la propuesta. Esta/s carta/s se incluirá/n en la sección de **Hoja de Presentación**. Tales cartas no se cuentan como parte de las 20 páginas de la propuesta y deben incluir el/los nombre(s) de los investigadores.

Diseminación: El CEPR tendrá la prerrogativa de diseminar los resultados del estudio en la forma o formas que estimen pertinentes. Siempre se reconocerán explícitamente los nombres de las personas o instituciones que realizaron la investigación. Los derechos de autor serán compartidos entre el CEPR y el/la investigador/a principal, según se especifique en el contrato final.

Bancos de datos: Los bancos de datos resultantes de los estudios subvencionados por el CEPR serán propiedad compartida entre el CEPR (quien los podrá utilizar de la manera que estime

pertinente) y los investigadores. Copia de los bancos de datos y su respectivo manual de codificación y puntuación de escalas deben ser entregadas en formato electrónico con el Informe Final. En caso de estudios cualitativos se entregarán copias de los materiales analizados y/o de los archivos electrónicos de los mismos con sus respectivos diccionarios o categorías de codificación.

Presupuesto: El CEPR se reserva el derecho de negociar los presupuestos con los proponentes de las propuestas seleccionadas.

Convocatorias adicionales: El CEPR se reserva el derecho de hacer una nueva convocatoria para algunas o todas las áreas de investigación si no se cumple con los criterios establecidos en estas Guías.

Reconsideraciones: Se podrá solicitar reconsideración de la denegación de una propuesta por parte del CEPR, en el plazo de 15 días calendario a partir de la notificación de denegación, mediante un Trámite para Reconsideración Informal. Para ello, la persona interesada presentará un escrito que indique los fundamentos para dicha solicitud. El CEPR examinará la solicitud y tomará una decisión al respecto en su próxima reunión ordinaria. Dicha determinación será final.

Facturas: Las facturas deben ser presentadas en original, estar firmadas en color azul por la parte a la que se adjudican los fondos y deben contener la siguiente cláusula:

“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico es parte, o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido realizados y no han sido pagados. Certifico que los servicios arriba descritos fueron prestados en la fecha indicada, que los cómputos son correctos y que el pago no ha sido recibido.”



Gobierno de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación

HOJA DE PRESENTACIÓN Y CUESTIONARIO DE PROPUESTA

Título de la propuesta:

Áreas de investigación:

- ()
- ()
- ()
- ()
- ()

Investigador/a Principal:

Nombre: _____ Firma: _____

Institución: _____ Unidad: _____

Facultad: _____ Departamento/Instituto: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Co-Investigador/a:

Nombre: _____ Firma: _____

Institución: _____ Unidad: _____

Facultad: _____ Departamento/Instituto: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Co-Investigador/a Principal:

Nombre: _____ Firma: _____

Institución: _____ Unidad: _____

Facultad: _____ Departamento/Instituto: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Cantidad de fondos solicitados al CEPR para esta propuesta: _____

(FIRMAR Y CONVERTIR HOJA DE PRESENTACIÓN Y CUESTIONARIO EN UN DOCUMENTO DIGITAL)

CUESTIONARIO:

1. ¿Tiene el investigador/a principal o alguno de los/las co-investigadores/as una investigación **sin terminar** que está siendo financiada en su totalidad o en parte con fondos del CEPR (CEDESP/CESPR/CGE)?

Sí No

*Si la respuesta es en la afirmativa, especificar el título del proyecto, la fecha en que se aprobó y la fecha en que se espera terminar y quién o quiénes del equipo de investigadores de **esta propuesta** participa en dicha investigación.*

~~~~~  
Título: \_\_\_\_\_  
Fecha en que se aprobó: \_\_\_\_\_ Fecha en que se espera terminar: \_\_\_\_\_  
Investigador/a: \_\_\_\_\_

**2.** ¿Tiene el investigador/a principal o alguno de los/las co-investigadores/as una investigación **sin terminar** que está siendo financiada en su totalidad o en parte con fondos del Consejo de Educación (aparte del CEDESP)?

Sí  No

*Si la respuesta es en la afirmativa, especificar el título del proyecto, la fecha en que se aprobó y la fecha en que se espera terminar y quién o quiénes del equipo de investigadores de **esta propuesta** participa en dicha investigación.*

~~~~~ Título: \_\_\_\_\_  
Fecha en que se aprobó: _____ Fecha en que se espera terminar: _____ Investigador/a: _____

3. ¿Alguno de los/las investigadores/as o co-investigadores/as de esta propuesta ha sido parte de alguna investigación **terminada** financiada por fondos del CEPR (CEDESP/CESPR/CGE) en los pasados tres años?

Sí No

*Si la respuesta es en la afirmativa, especificar el título del proyecto, la fecha en que se aprobó y se concluyó y quién o quiénes del equipo de investigadores de **esta propuesta** participaron en dicha investigación.*

~~~~~  
Título: \_\_\_\_\_  
Fecha en que se aprobó: \_\_\_\_\_ Fecha en que se espera terminar: \_\_\_\_\_ Investigador/a: \_\_\_\_\_

## ANEJO II

### CALENDARIO DE TRABAJO 2011-2012

El Calendario de Trabajo para el proceso de someter propuestas y conducción de las investigaciones para el año fiscal 2011-2012 será el siguiente:

#### **Propuestas y Proceso de Selección:**

- **Mediados de diciembre 2011 y enero 2012:** Se hará pública la convocatoria para las propuestas de investigación.
- **Jueves, 15 de marzo de 2012, 3:00 p.m.:** Fecha límite para la entrega de propuestas. Sólo se aceptarán propuestas sometidas a través del correo electrónico [ne\\_wharton@ces.gobierno.pr](mailto:ne_wharton@ces.gobierno.pr) (Nota: el CEPR no se responsabiliza por correos electrónicos no recibidos. Será responsabilidad de los proponentes verificar que los correos electrónicos se reciban en el CEDESP). **No se aceptarán**, bajo ninguna circunstancia, **propuestas recibidas luego de las tres de la tarde del miércoles, 15 de marzo de 2012.**
- **Marzo-Abril de 2012:** Proceso de verificación de las propuestas y de pre-cualificación. Se notificará a los investigadores cuyas propuestas no hayan sido calificadas en o antes del martes, 17 de abril de 2012.
- **Abril-Mayo de 2012:** Evaluación de las propuestas por los Comités de Evaluadores Externos.
- **Mayo-Junio de 2012:** Decisión de adjudicación por el Comité de Investigación de las propuestas que serán subvencionadas.
- **Junio de 2012:** Acuerdo de recomendación por el Comité de Investigación.
- **Reunión de junio de 2012:** Adjudicación oficial por el Consejo de Educación Superior.
- **Viernes, 29 de junio de 2012, 4:00 p.m.:** Fecha límite para que los investigadores entreguen todos los documentos necesarios para el procesamiento del contrato y fecha límite para la entrega de la certificación oficial de haber sometido su estudio para la aprobación por el Comité de Sujetos Humanos (*Institutional Review Board, IRB*) de la institución a la cual está afiliado el investigador y a otras participantes, o en su defecto el procedimiento establecido por el CEPR.

- **Julio de 2012:** Firma del contrato.

### **Realización de la Investigación y Seguimiento por el CEDESP:**

- **Agosto de 2012:** Los proyectos se iniciarán a finales de **agosto de 2012**. El primer pago se gestionará en los 10 días posteriores a la fecha de firma del contrato y una vez presentada la factura.
- **Diciembre de 2012:** Fecha (según contrato) para entregar **Informe de Progreso** al Coordinador de investigación o Comité ad hoc en las oficinas del CEPR. El Coordinador de investigación o Comité ad hoc se asegurará de que el proyecto cumpla con el plan de trabajo y la metodología presentada en la propuesta inicial.
- **Enero-Febrero de 2013:** Fecha límite para comentarios del Coordinador de investigación o Comité ad hoc al Informe de Progreso. El Coordinador indicará si se está cumpliendo con el calendario y la metodología propuesta y podrá sugerir acciones correctivas.
- **Septiembre de 2013:** Fecha (según contrato) para entregar el **Borrador Final** del estudio completado.
- **Octubre de 2013:** Fecha límite para los comentarios del Comité Revisor en torno al **Borrador Final**. El Comité Revisor se asegurará de que el estudio cumpla con las metas y metodología establecidas en la propuesta original y con todos los componentes según especificados en este manual. Esta evaluación puede incluir sugerencias que el/los investigadores incluirán en su **Documento Final**.
- **Noviembre de 2013:** Fecha límite (según contrato) para entregar el **Documento Final** del estudio. El pago final se realizará una vez se reciba el **Documento Final**, se asegure que todos los documentos y recibos están en orden y el Informe Final sea aprobado por el CEPR.

**En casos justificados por causas ajenas al investigador será posible negociar cambios en las fechas, siempre que estén dentro del periodo de vigencia del contrato.**

**Gobierno de Puerto Rico**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**  
**Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación**

**PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA PROPUESTA**

**NOMBRE DE LA PROPUESTA:** \_\_\_\_\_

PARTIDAS	FONDOS
<b>Salarios por puesto</b>	<b>\$0.00</b>
Director	
Investigador	
Estadístico	
Data Entry	
Secretarial	
Otros	
<b>Beneficios marginales</b>	<b>\$0.00</b>
15% de ###	
<b>Viajes</b>	<b>\$0.00</b>
Lugar, Persona(s) y Fecha	
<b>Consultoría</b>	<b>\$0.00</b>
Persona y Tarea	
<b>Servicios</b>	<b>\$0.00</b>
Tipo	
<b>Materiales</b>	<b>\$0.00</b>
Tipo y Cantidad	
<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Costos indirectos</b>	<b>\$0.00</b>
% de ###	
<b>TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO</b>	<b>\$0.00</b>