



Calcular los FTE para su Reporte de Progreso Semestral de OVW

VIOLENCE
AGAINST
WOMEN ACT

MEASURING
EFFECTIVENESS
INITIATIVE

Este proyecto fue financiado por la Subvención No. 2017-TA-AX-K059, otorgado por la Oficina de Violencia Contra la Mujer, del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en esta publicación/programa/exhibición pertenecen al autor(es) y no reflejan necesariamente el sentir del Departamento de Justicia, Oficina de Violencia Contra la Mujer.

Quiénes somos

➤ Nuestra misión

- Ayudar a la Oficina de Violencia Contra la Mujer (OVW, por sus siglas en inglés) a monitorear y evaluar el trabajo de los adjudicatarios de la Ley de Violencia Contra la Mujer (VAWA, por sus siglas en inglés).
- Proveerle asistencia técnica a los adjudicatarios de VAWA

Plan de Adiestramiento de Hoy

- Aprender a calcular los datos del Equivalente a Tiempo Completo (FTE, por sus siglas en inglés) necesarios para la Sección de Información del Personal de su Reporte de Progreso Semestral
- Practicar cálculos de FTE
- Repasar cómo acceder y utilizar la "Calculadora FTE"
- Repasar los recursos disponibles y dónde pedir ayuda

Guía General para la Presentación de Reportes sobre COVID-19

- **Si no puede recopilar datos para el informe**
 - No haga estimados
 - Los números reportados deben tener la documentación de origen adecuada

- **Utilice preguntas narrativas para discutir el impacto de COVID-19**
 - Incluya palabras como "COVID-19" y "pandemia"
 - Utilice campos narrativos para explicar los datos faltantes o las actividades que no puede cuantificar

Directrices generales para la presentación de informes, COVID-19 (Continuado)

- **No utilice un informe de progreso de un período futuro para reportar actividades que se llevaron a cabo en el período de enero a junio 2021**
 - Comuníquese con su Especialista del programa de la Oficina de la violencia contra la mujer (OVW, por sus siglas en inglés) si obtiene datos después de someter el reporte de enero-junio, 2020
- **Consejos para validar un reporte de progreso si un campo de datos está vacío pero presenta un advertencia de validación**
 - Entre “1” en cualquier campo que no pueda permanecer vacío
 - Entonces utilice la pregunta final para explicar *“Entramos 1 en la pregunta 36 para poder validar el formulario. El número debe eliminarse”*.

Recursos para el COVID-19

- **Oficina de la violencia contra la mujer (OVW): guía para subvencionadas**

<https://www.justice.gov/ovw/resources-and-faqs-grantees#covid>

- **Lista de recursos para un futuro sin violencia**

<https://www.justice.gov/ovw/resources-and-faqs-grantees#covid>

- **Centro de recursos TA2TA COVID-19**

<https://www.ta2ta.org/resources-and-information-on-covid-19-response.html>

Recursos VAWA MEI COVID-19

- **Formulario de preguntas frecuentes y “contáctenos” de VAWA MEI COVID-19**
 - <https://www.vawamei.org/tools-resources/faqs/category/covid-19-faqs/>
 - <https://www.vawamei.org/contact-us/>

- **Grabación de “Horario de oficina” para reportaje durante una pandemia**
 - <https://www.vawamei.org/tools-resource/reporting-in-a-pandemic-training-video/>

- **Ejemplos de cómo crear un vídeo de narrativas para los seminarios en línea y ejemplos de narrativas**
 - <https://www.vawamei.org/tools-resource/crafting-narratives-training-video/>
 - <https://www.vawamei.org/tools-resource/examples-of-grantee-narrative-data/>

Información del Personal

- **Financiado bajo la subvención OVW**
 - Solo reporte los FTE para el personal cuyo sueldo sea provisto, total o parcialmente, por los fondos de OVW (incluido el tiempo de trabajo contratado del personal)
- **Reporte por actividad realizada en lugar de por posición**
 - Si los miembros del personal pertenecen a dos o más categorías, divida los FTE entre las categorías aplicables
- **Reportar hasta el segundo decimal (i.e. 1.00 FTE)**

Información del Personal

- **El tiempo debe prorratearse de ser necesario**
 - Por ejemplo, cuando alguien trabaja a tiempo parcial, fue contratado a mitad del período de la subvención, es un contratista, trabaja a tiempo completo, pero sólo parcialmente financiado por los fondos del programa OVW
- **Uso de la categoría "Otros"**
 - Sea específico y corrobore cada entrada con la cantidad de FTE
 - No reporte "consultor" o "asistente de posgrado" en otros ya que no describen la función de la posición

Guía de Cálculo de los FTE

Cálculos: basados en 40 horas semanales durante 26 semanas o 1040 horas de trabajo en un período de seis meses

1.0 = (40 h/semana, 1040 h/seis meses [40 h X 26 sem])

.50 = (20 h/semana, 520 h/seis meses)

.40 = (16 h/semana, 416 h/seis meses)

.25 = (10 h/semana, 260 h/seis meses)

.10 = (4 h/semana, 104 h/seis meses)

FTE = horas trabajadas en el período de reporte de seis meses, dividido entre 1040

Personal, Ejemplo # 1

Su universidad recibió una subvención del Programa OVW para un consejero a tiempo completo cuyo salario es 75 % financiado por la subvención y otro consejero a tiempo completo cuyo salario es 15 % financiado por la subvención. ¿Qué FTE reportaría usted?

- A. .90 FTE
- B. 1.50 FTE
- C. 2.00 FTE

Respuesta a Personal, Ejemplo # 1

Recuerde: Reporte únicamente el tiempo de trabajo del personal financiado mediante subvenciones

En este caso, la **respuesta es A** porque usted reportaría solamente el tiempo del personal financiado por el programa de OVW. El FTE correcto bajo "Consejero" sería .90 FTE (.75 + .15).

Personal, Ejemplo # 2

La subvención del Programa OVW de su organización se utilizó para financiar a un adiestrador a tiempo parcial que pasa 6 horas semanales proporcionando adiestramientos y 4 horas semanales completando las tareas del personal de apoyo en toda la oficina. ¿Qué FTE reportaría usted?

- A. .25 Personal de apoyo de FTE
- B. .60 ETC Adiestrador/educador y .40 Personal de Apoyo
- C. .15 ETC Adiestrador/educador y .10 Personal de Apoyo

Respuesta a Personal, Ejemplo # 2

Recuerde: Reporte por función, no por título

En este caso, se dividirían las horas de adiestramiento financiadas por la subvención, entre la función. **La respuesta correcta es C.** La FTE de "adiestrador/educador" sería .15 FTE (6 horas/40 horas) y "personal de apoyo" incluirían .10 FTE (4 horas/40 horas).

Personal, Ejemplo # 3

Su organización utilizó su subvención del Programa OVW para financiar un puesto de consejería a tiempo completo. El consejero fue contratado dos meses después del período del reporte. ¿Qué FTE reportaría usted?

- A. .33 Consejero
- B. .67 Consejero
- C. 1.00 Consejero FTE

Respuesta a Personal, Ejemplo # 3

Recuerde: Debe prorratear FTE para el personal que trabaja sólo una parte del período del reporte

En este caso, tendría que prorratear el FTE para reflejar cuatro meses del período del reporte de seis meses. **La respuesta correcta es B.** El FTE de "Consejero" es 0.67 FTE (4 meses/6 meses).

Personal, Ejemplo # 4

Su subvención del Programa OVW pagó un traductor por 65 horas de trabajo. ¿Qué FTE reportaría usted?

- A. .65 Traductor
- B. .15 Traductor
- C. .06 Traductor

Respuesta a Personal, Ejemplo # 4

Recuerde: Conversión de los fondos utilizados para contratistas o consultores

En este caso, la **respuesta es C**. Usted calcula el FTE dividiendo 65 entre 1,040. El FTE correcto bajo "Traductor" es .06 FTE.

Discrepancias Comunes en los Reportes de Personal

- **Número elevado de FTE en una sola categoría**
- **El personal no se prorratea por función laboral**
 - Por ejemplo: el miembro del personal que facilita los adiestramientos sólo se reporta bajo el FTE del Coordinador del Programa para que coincida con su título, en lugar de dividirse entre adiestramiento/educador y Coordinador del Programa para representar sus funciones laborales
- **Los FTE no se han prorrateado por fecha de contratación y/o recepción de fondos**
 - Por ejemplo, la narrativa afirma que un empleado a tiempo completo sólo estuvo empleado durante 2 meses, pero se reportó como 1.00 FTE

Para Más Ejemplos e Instrucciones

- **Lea la sección de "Preguntas Frecuentes" del Personal**
 - <https://www.vawamei.org/tools-resources/faqs/category/staff/>
- **Mire el video de E-Learning: "¿Qué es un FTE?"**
 - <vawamei.org/tools-resource/e-learning-video-whats-an-fte/>
- **Acceda a la calculadora FTE y al video de introducción a la herramienta**
 - <www.vawamei.org/tools-resource/fte-calculator/>

Calculadora FTE

Tip: Computer display sizes and settings vary. Please adjust the zoom setting in the lower right corner to fit your screen

STEP 1		STEP 2		STEP 3		STEP 4		STEP 5		STEP 6		STEP 7		STEP 8		STEP 9			
Select your grant program from the drop-down list below.		Enter the total available hours in your program's work week (default is set to 40 hours).		Enter the name of the staff member whose time was supported by OVW grant funds in the table below. Enter one staff member per box:		Enter the number of months during this 6-month reporting period that this staff member's position was paid with OVW grant funds. (Months can be input out to two decimal points, for example: 4.45)		Use the drop down list below to select the function this staff member performed while supported with your OVW grant funds during the reporting period. If this person performed in multiple roles, please use additional cells below to select all functions that apply.		Use the drop-down list to select the method you will use to report the time supported by grant funds in this reporting period. (If multiple functions are selected in step 5 for the same person, the same method for counting time must be used in step 6).		Enter the number associated with each grant-funded function below, based on the method chosen in step 6.		Repeat steps 3-7 for all staff whose time was supported with your OVW grant funds for this progress reporting period, then use the data in the table below to complete your progress report.		To calculate FTEs for a different program , clear all the data in the cells for steps 3-7, and select a new program name at the top.			
Click this box, then click the arrow for the drop-down menu		40.00		Staff No.										Staff		FTE(s)			
<p>FTE Calculator</p> <p>To use the calculator: Follow the steps and answer the questions in order, beginning with step 1. If you need to go back a few steps, be sure to delete any information beyond the step you go back to. This will ensure the calculator functions correctly. For STOP and SASP Formula grants, please use the STOP and SASP FTE calculators.</p> <p>Contact VAWA MEI for more help: 1-800-922-8292 or vawamei@maine.edu</p> <p>VIOLENCE AGAINST WOMEN ACT MEASURING EFFECTIVENESS INITIATIVE</p> <p>This project was supported by Grant No. 2017-TA-AX-K059 awarded by the Office on Violence Against Women, U.S. Department of Justice. The</p>		1																	
		2																	
		3																	
		4																	
		5																	

¿A quién llamo para pedir ayuda?

- **Si tiene preguntas o necesita apoyo técnico con su cuenta JustGrants**

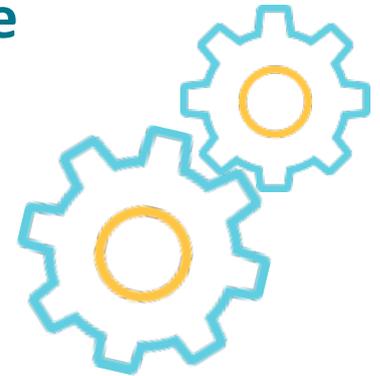
Teléfono y correo electrónico de Soporte de JustGrants OVW:

1-866-655-4482

OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov

Pagina web de Soporte de JustGrants

<https://justicegrants.usdoj.gov/user-support>



¿A quién llamo para obtener ayuda?

- ¿Necesita verificar actividades financiadas por la subvención?
- ¿Necesita la aprobación de productos?
- ¿No puede someter su informe de progreso antes de la fecha límite?

**Por favor contacte a su Especialista en
Subvenciones de la OVW**



Oficina de Violencia Contra la Mujer

202-307-6026

<https://www.justice.gov/ovw>

¿A quién llamo para obtener ayuda?

- ¿Tiene preguntas acerca del contenido del formulario?
- ¿Desea recibir asistencia técnica directamente de nuestro personal por teléfono o correo electrónico?

¡Por favor contáctenos en VAWA MEI!



**Iniciativa para Medir la Efectividad de VAWA
(VAWA MEI, por sus siglas en inglés)**

1-800-922-VAWA (8292)

vawamei@maine.edu

www.vawamei.org

¡Gracias!

➤ **VAWA MEI**

- 1-800-922-VAWA (8292)
- vawamei@maine.edu
- vawamei.org/contact-us/