|  |
| --- |
| **Informes de progreso** |
| Puerto Rico Archival Collaboration (PRAC) |
|  |
| Mes y año | Institucion- Programa | Redactado por |
|  |  |  |
| Resumen progreso del mes |

|  |
| --- |
| Procesamiento Colecciones y/o Inventarios |
|  |
| FONDO/COLECCION | SERIE | CANTIDAD CAJAS  | ECANTIDAD EXPEDIENTES | ENTRADAS NUEVAS METADATOS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Digitalización |
|  |
| Fondo/coleccion | Serie | Items/ docs digitalizados | formato digitalizado | imagenes producidas |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| comentarios adicionales |

Informacion General

Se ha desarrollado un breve formulario diseñado para que mensualmente puedan reportar los avances de los trabajos relacionados con el proyecto en sus respectivas instituciones. El objetivo de este formulario es facilitar la recopilación de información, dar seguimiento a los progresos y contar con una visión clara del desarrollo de las actividades.

**Si su institución ya cuenta con un formulario o documento propio para registrar los avances de las labores relacionadas al Proyecto PRAC, no es necesario que utilicen el formulario que les proporcionamos. Sin embargo, agradeceríamos que nos compartieran dichos informes de progreso.**

Detalles importantes:

1. **Formulario adjunto**: El documento que se adjunta es el formulario que deberán completar y enviar mensualmente. Si entiende que el formulario debe adaptarse de alguna manera para reflejar el avance de los trabajos de manera correcta no dude en contactarnos.
2. **Informe para los primeros meses**: Dado que han pasado varios meses desde que comenzaron las labores, el **primer informe** incluirá los avances de los meses de **agosto a noviembre**. Es decir, en el primer envío, deberán compilar la información correspondiente a esos cuatro meses de trabajo.
3. **Informes mensuales a partir de diciembre**: A partir del mes de **diciembre**, los informes deberán enviarse de manera mensual, es decir, cada mes deberán enviar un informe con los avances correspondientes.
4. **Envío de informes**: Les agradeceríamos mucho que pudieran enviar los informes en formato Word a principios o finales de cada mes, en la medida que sea posible.

Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso con este proceso. Si tienen alguna duda sobre el formulario o proceso, no duden en ponerse en contacto.

Instrucciones para completar el Formulario de Informe de Progreso

**Información General**

* Mes y año: Indique el mes y año del informe. Ejemplo: "Diciembre 2024".
* Institución - Programa: Escriba el nombre de la institución y del programa involucrado en el proyecto, si aplica.
* Redactado por: Ingrese su nombre completo y su cargo. Ejemplo: "Sandra Calderón - Bibliotecaria".
* Resumen del progreso del mes: Describa de manera los logros, avances y actividades relevantes del mes.

**Procesamiento de Colecciones y/o Inventarios**

Complete la información relacionada con el procesamiento de las colecciones, si aplica:

* Fondo/Colección: Nombre del fondo o colección con la que está trabajando.
* Serie: Nombre de la serie que está trabajando.
* Cantidad de Cajas: Especifique el número de cajas totales trabajadas.
* Cantidad de Expedientes: Anote la cantidad total de expedientes procesados.
* Entradas nuevas Metadatos: Registre la cantidad de nuevos metadatos creados durante el procesamiento.

**Digitalización**

Proporcione la información relacionada con la digitalización de documentos:

* Fondo/Colección: Nombre del fondo o colección que este digitalizado.
* Serie: Nombre de la serie que está trabajando.
* Ítems/Docs. Digitalizados: Indique el número total de documentos digitalizados.
* Formato Digitalizado: Especifique el formato utilizado para la digitalización (ej. PDF, TIFF, JPG, etc.).
* Imágenes Producidas: Registre la cantidad de imágenes generadas durante el proceso.

**Comentarios adicionales**

* Escriba cualquier comentario o información adicional que considere relevante para el progreso del proyecto durante el mes.