



Programa de Subvenciones de la Fórmula STOP

Introducción a la nueva herramienta basada en la web para la presentación de informes de progreso de los subadjudicatarios

LEY DE
VIOLENCIA
CONTRA
LA MUJER

INICIATIVA
DE LA MEDICION
DE EFECTIVIDAD

Este proyecto contó con el apoyo de la Subvención No. 15JOVW-22-GK-04996-MUMU otorgada 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/exposición son las del (los) autor(es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Oficina sobre la Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia.

Quiénes somos

Misión de VAWA MEI

- Apoyar a OVW en el seguimiento y la medición del trabajo de los adjudicatarios de VAWA
 - Recopilar todos los datos de la fórmula
 - Limpiar, analizar y redactar informes para el Congreso sobre datos discrecionales y de fórmula
- Proporcionar asistencia técnica a los administradores de fórmula
 - Webinars, orientación para nuevos adjudicatarios, y correos electrónicos individuales, llamadas telefónicas y a través de Zoom

La prioridad de hoy

- **Comprenderá cómo recopilar, revisar y enviar datos de subadjudicatarios en la nueva herramienta**
 - Cómo navegar por el panel de control del administrador
 - Cómo invitar a los subadjudicatarios a completar un informe de progreso
 - Cómo navegar por un informe de progreso de subadjudicatario
 - A quién contactar para obtener ayuda
 - Recursos disponibles

Informes del administrador

- Los informes del administrador son archivos en PDF que deben descargarse del sitio web de VAWA MEI.
- Los administradores los llenan y luego los envían a **JustGrants**.
- Este año, los Informes administrativos deben presentarse antes del **30 de junio de 2024**.

Contexto y justificación

- **OVW encargó a MEI la creación de un nuevo proceso de recopilación de datos**
- **Los objetivos clave incluyen:**
 - Cumplimiento con VAWA y procesos federales de confidencialidad
 - Alinearse con los estándares actuales de la industria y la evolución de la tecnología
 - Accesibilidad
 - Lo suficientemente ágil como para permitir el cambio y la expansión futura
 - Reducción de la carga para los subadjudicatarios
 - Creando facilidad para los administradores

Acceso de los administradores

- Los administradores recibirán un correo electrónico de VAWA MEI invitándolos a configurar su cuenta
- Una vez que hayan iniciado sesión, los administradores podrán acceder al panel de control de su estado o territorio para:
 - Generar enlaces a informes en blanco y en curso;
 - Ver los informes en curso de los subadjudicatarios;
 - Revisar, cambiar la solicitud y aprobar los informes de los subadjudicatarios; y
 - Presentar los informes finales de los subadjudicatarios a MEI.

Acceso de los subadjudicatarios

- Los subadjudicatarios no tendrán cuentas
- Los subadjudicatarios usarán el enlace proporcionado por su Administrador para acceder a un informe en blanco
- Los subadjudicatarios:
 - Ingresarán los datos sobre sus actividades financiadas por el STOP en el sistema basado en la web de presentación de informes
 - Serán capaces de guardar su progreso y regresar usando su enlace único, que se crea una vez que comienzan a completar un informe
- Después de ingresar todos los datos, los subadjudicatarios enviarán su informe a su Administrador para su revisión

Asistencia técnica de los administradores a los subadjudicatarios

- Los administradores de STOP apoyan a los subadjudicatarios de la siguiente manera:
 - Orientando a los subadjudicatarios sobre los datos que necesitan reportar
 - Respondiendo a las preguntas de los subadjudicatarios sobre los datos a ser recopilados
 - Revisando el informe de cada subadjudicatario y abordando cualquier error o malentendido con el subadjudicatario

¡Si no está seguro de cómo responder a un subadjudicatario, comuníquese con VAWA MEI!

Revisión y envío de datos de los subadjudicatarios

- Los administradores revisan el informe de cada subadjudicatario:
 - Se aseguran de que cada subadjudicatario haya informado sobre todas sus actividades financiadas por STOP
- Después de revisar el informe de cada subadjudicatario, los administradores:
 - Utilizan “Denegar” para desbloquear el informe del subadjudicatario y solicitar cambios;
 - Realizan cambios directamente en los datos ellos mismos; y/o
 - “Aprobar”
 - Una vez que todos los datos han sido revisados y aprobados, los administradores envían todos los datos del subadjudicatario a MEI

Datos nuevos y faltantes

- Si sus subadjudicatarios no tienen algunos de los datos solicitados, estas son las instrucciones que debe dar:
 - No estime
 - Cualquier número reportado debe tener una cantidad adecuada de documentación de origen
 - Utilice campos narrativos para explicar los datos faltantes o actividades que no pueden explicar en este momento

Navegar por el panel de control de administración

MAINE State Dashboard

Panel de control estatal de Maine

Formulario
URL en
blanco

Blank Form URL

Download Reports

Descargar informes

Programa

Program:

Date Range:

Intervalo de fechas

STOP

Presentaciones
pendientes

Pending Submissions 6

Approved Submissions 3

Presentaciones aprobadas

Subadjudicatario	Nombre	Correo electrónico	Ultima actualización	Estado	Acciones	Aprobar	Denegar
Asistencia legal	Rita Book	vawamei@maine.edu	04/16/2024	Completado	View URL	Approve	Deny
Asistencia legal	Allie Gator	services@legalaid.org	04/12/2024	Ediciones solicitadas	View URL		

Ver

Presentación de los datos de los subadjudicatarios aprobados

MAINE State Dashboard ← Panel de control estatal de Maine

Formulario URL en blanco → Blank Form URL

Download Reports → Descargar informes

Programa → Program: STOP ↓ Date Range: ← Intervalo de fechas

Enviar y Finalizar → Submit and Finalize

Presentaciones pendientes → Pending Submissions 5 Approved Submissions 4 ← Presentaciones aprobadas

Subadjudicatario	Nombre	Correo electrónico	Ultima actualización	Estado	Acciones
Asistencia legal	Rita Book	vawamei@maine.edu	04/16/2024	Aprobada	View URL Download Unapprove Ver Descargar Desaprobar

Envío de enlaces de informes a los subadjudicatarios

State Dashboard

Panel de control estatal

Formulario URL
en blanco

Blank Form URL

Download Reports

Descargar informes

Programa

Program:

Date Range:

Intervalo de fechas

STOP



Presentaciones pendientes

Pending Submissions **128**

Approved Submissions **32**

Presentaciones aprobadas

Navegar por los informes de los subadjudicatarios

Informes de progreso de fórmulas Panel de control Recursos Admin

Izzy

Salir

Informe de Progreso de STOP – Asistencia Legal

[Editar este informe](#)

Instrucciones

Info general 

Página 1 

Página 2 

Página 3 

Página 4 

Personal 

Areas de propósito 

Información general

* 1. Fecha de informe

03/12/2024

* 2. Período de presentación de informes actual (año)

1 de enero- 31 de diciembre

2024

* 3. Nombre del subadjudicatario

Navegar por los informes de los subadjudicatarios

Informes de progreso de fórmulas Panel de control Recursos Admin

Izzy

Salir

Informe de Progreso de STOP – Asistencia Legal

Desactivar la edición

Instrucciones	
Info general	✓
Personal	✓
Página 1	✓
Página 2	✓
Areas de propósito	✓
Entrenamiento	✓
Education	✓

Staff

* 1. ¿Se utilizaron fondos de subvenciones del Programa STOP para financiar el tiempo del personal (en su agencia, en una agencia asociada, contratistas o estipendios) durante el período de informe actual ?

Sí
 No

Save and Go To Previous Page

Save and Go To Next Page

Save Progress and Continue Later

Página 1 de 2 en esta sección.

Guardar e ir a página anterior

Guardar e ir a página siguiente

Guardar progreso y continuar más tarde

Llenar informes de subadjudicatarios

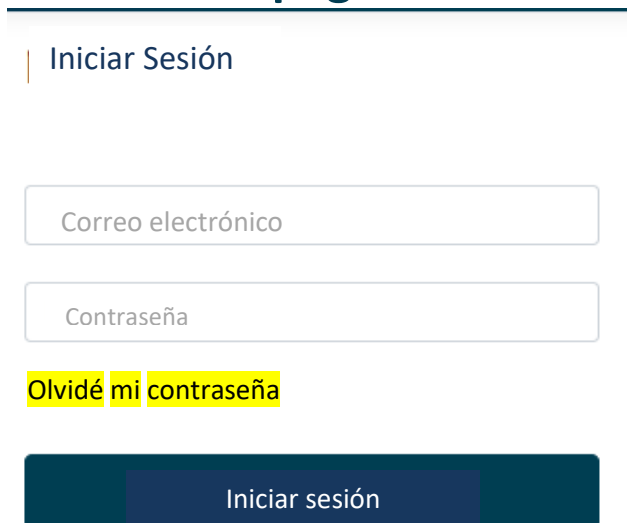
- Cualquier persona que tenga un enlace de informe único en particular podrá acceder a ese informe
- Un administrador puede llenar un informe del subadjudicatario en nombre de un subadjudicatario
- Las preguntas obligatorias están marcadas con un asterisco
- Los números de pregunta en cada sección son dinámicos y comienzan de nuevo al comienzo de cada sección

Requisitos de validación

- Los errores de validación se indicarán en el informe de diferentes maneras:
 - Aparecerá un mensaje de error rojo en la página junto al campo con el error;
 - Aparecerá un signo de exclamación amarillo en panel de navegación junto a la página y la sección que contiene el error;
y
 - La página “Validar y Enviar” enumerará las secciones que contienen errores de validación.

Soporte de contraseñas

- Si olvida su contraseña o necesita una nueva, puede hacer clic en "Olvidé mi contraseña" en la página de inicio de sesión



The image shows a login form with the following elements:

- A header link: "Iniciar Sesión"
- An input field for "Correo electrónico"
- An input field for "Contraseña"
- A link labeled "Olvidé mi contraseña" where the words "mi" and "contraseña" are highlighted in yellow.
- A dark blue button labeled "Iniciar sesión"

- Esto lo llevará a una nueva página donde ingresará su dirección de correo electrónico para recibir un correo electrónico con un enlace e instrucciones para restablecer su contraseña

Recursos adicionales

- Modelo de formulario de subadjudicatario (no es un PDF rellenable)
- Instrucciones sobre la presentación de informes de los subadjudicatarios
- Guía “Cómo navegar por el panel de control de administración” y video de demostración
- Guía “Cómo llenar el informe de subadjudicatario” y video de demostración
- La video instructiva pregunta por pregunta del informe de adjudicatario STOP
- ¡La grabación del webinar de hoy, incluida la transcripción y la traducción al español estarán disponibles pronto!

Proyecto ALSO STAAR

Recursos:

- [STOPGrants.org](https://stopgrants.org)
- Nuestro nuevo curso de E-Learning: [Preparing for the STOP Implementation Planning Process \(Preparación para el proceso de planificación de la implementación de STOP\)](#)
- [Biblioteca de recursos en STOPGrants.org](#)
- [Registro para las Clínicas de TA en Zoom](#)



Proyecto de Recursos de Asistencia Técnica a Administradores STOP

Contacto del proyecto STAAR

Información:

alsostaarprojectta@also-chicago.org

¿A quién llamo para pedir ayuda? (1 de 3)

- Si tiene preguntas o necesita ayuda técnica para enviar su Informe de Administrador a JustGrants (por ejemplo, asistencia con el nombre de usuario o la contraseña)

Teléfono y correo electrónico de soporte de JustGrants OVW:

1-866-655-4482

OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov

Sitio web de apoyo de JustGrants:

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



¿A quién llamo para pedir ayuda? (2 de 3)

- Si tiene preguntas sobre las actividades permitidas
- Si tiene preguntas relacionadas con los requisitos legales de distribución de fondos
- Si no puede enviar su Informe de administrador antes de la fecha límite, 30 de junio de 2024

¡Póngase en contacto con su especialista en subvenciones de OVW!



Oficina de Violencia contra la Mujer

202-307-6026

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

¿A quién llamo para pedir ayuda? (3 de 3)

- Para el apoyo técnico y logístico utilizando la nueva herramienta de informes de progreso de los subadjudicatarios
- Si tiene preguntas sobre el contenido de los informes de subadjudicatario o administrador
- Si desea recibir asistencia técnica directamente del personal por correo electrónico o por teléfono



**Iniciativa de Medición de la Efectividad de
VAWA**

1-800-922-VAWA (8292)

vawamei@maine.edu www.vawamei.org

¿Alguna pregunta?



¡Gracias!

Iniciativa de Medición de la Efectividad de VAWA

1-800-922-VAWA (8292)

vawamei@maine.edu

www.vawamei.org