

## ***Su propuesta es exitosa si es...***

### **FÁCIL DE LEER**

Bien organizado, preciso y conciso.

### **INNOVADOR**

Presente un nuevo enfoque para un problema importante.

### **INFORMATIVO**

Transmita el conocimiento en el campo por parte del proponente.

### **EXCITANTE**

Que transmita la pasión del proponente.

### **VIABLE**

Plan de trabajo sólido, y realizable en el tiempo estipulado y que esté de acuerdo con el presupuesto solicitado.

### **CONVINCENTE**

Proveer datos preliminares que justifiquen la realización del proyecto.

## ***Su propuesta es débil si es...***

-NO SIGUE LAS GUÍAS ESTABLECIDAS

-LA IDEA PROPUESTA NO ES RELEVANTE

-DESORGANIZADA

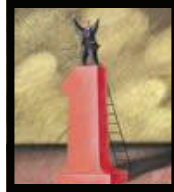
-DIFÍCIL DE LEER

-OMITE MUCHOS DETALLES

-MUY AMBICIOSA

-NO TIENE OBJETIVOS CLAROS

—ACTIVIDADES PROPUESTAS INCOHERENTES



## **Consejos útiles**



1. Póngase en contacto con el "Project manager" o la persona encargada de otorgar los fondos. Hágase conocer y pídale retroalimentación.
2. Pida referencia de propuestas aprobadas recientes relacionadas a su proyecto .
3. Pídale a colegas que han recibido fondos de la misma agencia que lean su propuesta y le den sugerencias.
4. Si su propuesta no es aprobada y usted la vuelve a someter las posibilidades de aprobación aumentan considerablemente. *Persevere, es muy común recibir rechazos antes de obtener los fondos para su propuesta.*

# **¡Éxito!**

Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano  
P.O. Box 191293

San Juan, Puerto Rico 00919-1293

Tel: (787)250-1912 ext.2291

Fax: (787)751-8469

Dra. Débora Hernández-Decana  
Ext. 2208

Email: dhernandez@metro.inter.edu

Sra. Aida Benítez-Secretaria

Ext. 2291

Email: albenitez@metro.inter.edu

Sr. Efraín Pérez-Técnico de presupuesto

Ext. 2238

Email: efperez@metro.inter.edu

Sra. Veruschka Rivera-Oficial de Fondos Externos

Ext:2518

E-mail: vrivera@metro.inter.edu



Universidad Interamericana de  
Puerto Rico

Recinto Metropolitano

## ***¿Qué hacer para escribir propuestas exitosas?***



Centro de Investigación  
Institucional y Fondos Externos  
(CIIFE)

ENERO 2009

## Tengo una idea...

En ocasiones surge una idea para elaborar un proyecto o una investigación y se dificulta identificar, ¿cuál sería el siguiente paso para ponerla en acción? ¿Qué debo hacer?

### RECOMENDACIONES

- Consulte con profesores de más experiencia en redacción de propuestas o visite la oficina de CIIFE para orientarlos.
- Puede consultar agencias federales y estatales que otorguen financiamiento a su proyecto como: NSF, NIH, DHS, DoE, DoL, USDA, NASA, USDE, DEPR y/o el CES.



- Consulte artículos relacionados a su investigación o proyecto.
- Maximice la intersección entre lo que usted quiere hacer y los intereses de la agencia que ofrece los fondos.
  - Investigue qué proyectos han sido financiados por la agencia y cuál es la misión y los intereses de la misma.

### VAMOS A ESCRIBIR...

- Lea cuidadosamente las instrucciones y las restricciones de la convocatoria.
- Conteste las preguntas de la convocatoria de manera precisa, teniendo en cuenta el proceso de revisión de la propuesta.
- Haga una lista de cotejo de los componentes

que les requiere para la propuesta.

- Diseñe un plan de trabajo.
- Haga una lista de los documentos, anejos, cartas de recomendación y apoyo, etc que se requieren para la propuesta.
- Provea tiempo suficiente para que los colegas con experiencia, el CIIFE y la Oficina de Recursos Externos en el nivel central puedan leer su propuesta y le puedan dar sugerencias.
- Termine la propuesta por lo menos una semana antes, esto le dará tiempo para resolver eventos sorpresa que puedan ocurrir al someter la propuesta.

## ¿Qué debe tener mi propuesta?

- **RESUMEN:** Esta parte de la propuesta es fundamental, ya que es lo primero que leen los evaluadores. Debe incluir los objetivos del proyecto, las metas, un breve resumen del proyecto y los resultados que espera obtener con el proyecto y la cantidad y lugar que piensa impactar. Este resumen no debe exceder **1 página**.
- **NARRATIVO:** ¿Qué se quiere hacer?, ¿cómo lo voy a hacer?, ¿por qué debo hacerlo?, ¿a quién (es) voy a impactar?, ¿cuándo lo voy a hacer?, ¿qué resultados espero obtener con el proyecto? y ¿dónde lo voy a hacer? Son preguntas fundamentales que se deben contestar de manera clara y concisa.
- **ESTUDIO DE NECESIDAD:** Debe demostrar que existe una necesidad

que sustente la viabilidad de su proyecto. Puede representarla en gráficas, tablas, etc.

- **PLAN DE TRABAJO:** Estrategias pensadas con detenimiento analizando los posibles obstáculos y la manera de solucionarlos. Debe ser razonable y realizable para el tiempo y el presupuesto que se solicita.
- **PLAN DE EVALUACIÓN:** Es recomendable explicar cómo va a ir evaluado los resultados obtenidos en el proyecto. Puede mencionar los mecanismos que utilizaría para esta fase.
- **PRESUPUESTO:** Debe mencionar los gastos que necesita para implantar el proyecto efectivamente. A su vez, debe incluir una justificación para el presupuesto que apoye estos gastos y demuestre que son necesarios, razonables y permitidos.
- **CARTAS DE APOYO:** Debe proveerle, a la persona que endose su proyecto,

la información necesaria sobre la propuesta. Provéale, si es posible, un borrador de la carta de apoyo y dé seguimiento constante para que sea entregada a tiempo.

## RECUERDA...

1. Use letra tamaño 11 o 12 pt (al menos de que las instrucciones indiquen lo contrario)
2. Utilice la letra Arial o Times New Roman
3. Elabore su documento a doble espacio con márgenes de 1".
4. Ennegrezca los diferentes títulos relacionados con los criterios de evaluación.