



NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN
PROCESO DE DESARROLLO E INVESTIGACION PARA LA REDACCION DE PROPUESTAS

PARTE I: “Project Investigator(s)” (Persona(s) a cargo de redactar la propuesta y/o contacto):

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Recinto: _____

Departamento: _____

Extensión : _____ E-mail _____

A. PROGRAMA y/o AGENCIA: _____

B. FECHA LÍMITE: _____

C. DESCRIPCION DEL PROYECTO: _____

D. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Señale los recursos institucionales necesarios para el proyecto: (Marque las que apliquen de la siguiente lista).

“Institutional Commitment ”: Cash “In-kind”

Pareo de fondos (matching funds)

Internet

Transportación

Facilidades Planta Física

“Release Time” (profesores de la PUCPR)

Materiales de Oficina

Consultores

Personal de Apoyo (secretarias, coordinadores, etc.)

Cursos académicos/Orientación/Tutorías

Equipo (computadoras, fax, fotocopadoras, etc.)

Alimentos

Materiales de Construcción

Salones de clase

Profesores

E. CERTIFICACION: Mediante mi firma certifico que he sido notificado(a) por las personas cuyos nombres aparecen en la PARTE I de este documento de su intención para someter la propuesta mencionada. Este proyecto ayudará al Recinto/Colegio/Departamento a alcanzar las metas de nuestro Plan Estratégico y la Misión de la Universidad.

Firma: _____ Fecha: _____

Rector/Decano/VP/Director

Recibido por la ORE _____ Fecha: _____

Firma

NOTA: Si aún no tiene la guía para la preparación de la propuesta, puede comunicarse a las extensiones: 1136, 1171 u 1172 ó enviar un y se la enviaremos por e-mail. Además, nos estaremos comunicando con usted para preparar el Plan de Trabajo y coordinar esfuerzos. Para su información, incluimos un bosquejo del mismo.

PARTE II. PLAN DE TRABAJO (A completarse en la Oficina de Recursos Externos durante la primera reunión.

DOCUMENTO	FECHA	PERSONA A CARGO
1. Guías de la Propuesta		ORE/PI
2. Necesidad del Programa		
3. Datos Estadísticos		ORE
4. Cartas de compromiso (apoyo) y/o endoso		
5. Primer borrador de la Narrativa		PI/ORE
6. Preparación del presupuesto (reunión con María Negrón)		
7. Segundo borrador de la Narrativa		
8. Primer borrador “Budget Narrative” (desglose por partida del Presupuesto)		
9. Tercer borrador de la Narrativa		
10. Revisión del Director de ORE		
11. Revisión del Director del Departamento (si aplica)		
12. Borrador del “Abstract” (generalmente una Página)		
13. Certificaciones, SF424 y otros documentos para la firma del Presidente (Rector en los Recintos).*		
14.		
15.		

*Para poder obtener la firma del Presidente, debemos tener firmado el documento de trámite que prepara durante la reunión para el presupuesto con la Sra. María Negrón. El mismo requiere la firma de la persona que escribe la propuesta (Project Investigator o Project Director) y el Decano—en el caso del Recinto de Ponce. También, éste debe ser revisado por los Vicepresidentes de Finanzas y Asuntos Académicos. Por eso es necesario que haga su cita con la Contadora con anticipación en la Extensión 1193.