

Guías para la Propuesta

La mayoría de las propuestas cumplen con los siguientes componentes:

Portada o Página Principal

La portada contiene la siguiente información:

- Nombre del Investigador principal, dirección, teléfono
- Título de la propuesta
- Nombre y dirección de la agencia
- Periodo de Inicio y terminación
- Cantidad solicitada
- Fecha de envío
- Firma del Investigador principal
- Firma de Oficial Autorizado

Abstracto

El abstracto de una propuesta de investigación, incluye objetivos, metodología y significado de investigación. El mismo no deberá ser mayor de 1 página.

Desarrollo de Propuesta

Provee una explicación detallada y completa del propósito de la investigación, normalmente incluye una proyección de tiempo. Deberá incluir un historial general de información comparativa de como el proyecto era antes y como será en la actualidad luego de la investigación.

“Curriculum Vitae”

Incluir la información del personal clave que dirigirá el proyecto..

Bibliografía

Lista de todas las referencias citadas en la propuesta.

Revisiones

Todas las propuestas sometidas por la Universidad deben ser revisadas por el personal designado y por la Rectora. En adición, será enviada a las Oficinas Centrales del Sistema para el envío de las mismas antes de la fecha de vencimiento.

Presupuesto

El presupuesto incluye un estimado razonable del apoyo financiera que requiere el dirigir el proyecto, incluirá una justificación de gastos.

Un presupuesto común incluye las siguientes categorías:

- [Direct Costs](#)
- [Indirect Costs](#)

Costos Directos

Salarios

Este será basado en los estándares establecidos por la Universidad según la Oficina de Recursos Humanos.

Beneficios Marginales

Este será basado en los estándares establecidos por la Universidad según la Oficina de Recursos Humanos

Equipo

Cualquier artículo que su costo de unidad sea \$500 o más y su vida útil sea de 1 año o más. Incluye manejo y envío, instalación y fabricación. El uso común de esta partida es la compra de equipo de oficina, muebles, computadoras, impresoras, fotocopiadoras entre otros. El mismo será utilizado exclusivamente para el proyecto.

Materiales

Artículos cuya vida útil es menor de 1 año y su costo no alcanza \$500. Deberá incluir una descripción ejemplo bolígrafos, papel entre otros.

Viaje

Pago de viaje relacionados al proyecto con solicitud previa que incluya lista de nombre de personas, el destino y el propósito del viaje. De ser aprobado incluye gastos de viaje, transportación y alimentos.

Consultores

Lista de cada consultor que será contratado para el proyecto con una descripción del servicio que les brindarán. Proveer tarifa y horas que el mismo laborará para el proyecto. Incluir curriculum vitae y acuerdo de colaboración.

Costos Indirectos

Facilidades y Utilidades (Costos Administrativos)

Este será basado en los estándares establecidos por la Universidad según la Oficina de Recursos Humanos.