

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO MAYAGÜEZ

PROPUESTA SOMETIDA A:

Información del Cliente

Título Completo de la Propuesta

(Este espacio está libre. Puede entrar alguna imagen alusiva al proyecto)

PREPARADO POR:

(entre el nombre de los proponentes)

**PROGRAMA DE PRÁCTICA INTRAMURAL UNIVERSITARIA – MAYAGÜEZ
(PPIUM)**

Identifique su Unidad Proponente (Departamento, Centro, Grupo, etc.)

(entre la fecha)

(basado en la Circular 98-08,
sección II-7-Con enmiendas)

**RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
PLAN DE PRÁCTICA INTRAMURAL UNIVERSITARIA – MAYAGÜEZ (PPIUM)**

PROPUESTA

Fecha: XXXXX

Título del proyecto: XXXXXX

Persona responsable del proyecto (IP): XXXXX

Proponentes:

Entrar los nombres, dirección e información de contacto de todos los proponentes

Compromiso de los Proponentes: Los suscribientes certificamos que voluntariamente hemos preparado esta propuesta y nos comprometemos a proveer los servicios que se describen en la misma. Cada director/a de proyecto de práctica intramural será responsable de que su proyecto se ejecute de acuerdo con la propuesta previamente aprobada y a tono con las disposiciones contenidas en los contratos que se hayan consignado a la luz de dicha propuesta, según los términos y condiciones estipuladas en dichos contratos y propuestas.

Nombre del primer proponente
Título

Fecha

Nombre del segundo proponente
Título

Fecha

Nombre del tercer proponente
Título

Fecha

Nombre del Director- **incluir un bloque por cada Director**
Director de Departamento

Fecha

Nombre del Decano – **incluir un bloque por cada Decano**
de la Facultad correspondiente al Director
Decano de Facultad

Fecha

Ismael Pagán Trinidad
Director Ejecutivo-PPIUM

Fecha

Dr. Agustín Rullán Toro
Rector

Fecha

TÍTULO DE LA PROPUESTA

1. **Justificación:** Incluir la justificación de los servicios que se solicitan ofrecer. Puede incluir la importancia y relevancia tanto para el cliente como para nuestros servicios docentes de labor creativa, enseñanza y servicios institucionales.
2. **Metas y Objetivos:** Listar en forma específica los objetivos de los servicios que se solicitan por el cliente. También debe listar los objetivos docentes que se quieren lograr con la prestación de los servicios propuestas.
3. **Servicios a ofrecerse:** Describir específicamente el alcance de los servicios institucionales que se proponen en conformidad con la solicitud de servicios del cliente o basado en las discusiones de negociación que ha tenido con el cliente. Debe asegurarse que el alcance de los servicios propuestos puede ser prestado con los recursos de tiempo, personal y peritaje necesario, y facilidades disponibles para prestar los servicios. Es importante explorar con el cliente que el alcance de los servicios propuestos le satisface y es consecuente con los propósitos de la contratación de los servicios.
4. **Servicios no Incluidos en la Propuesta:** En las negociaciones de prestación de servicios es común que las partes entienden cosas diferentes por los servicios propuestos. En ocasiones el cliente puede entender o necesitar servicios que el proponente no ofrece en su propuesta. Por ello es necesario que se identifiquen los servicios que no están incluidos en los servicios propuestos. Aquí se puede especificar que, si el cliente tiene interés en contratar servicios no incluidos en la propuesta, estos podrán ser negociados en el transcurso del término de los servicios contratados por este PPIUM
5. **Plan de Trabajo – Metodologías por etapas:** Presente sus metodologías para prestar los servicios propuestos. Puede dividirlo por etapas, actividades, procedimiento o cualquier método que usted utilizará para realizar los servicios propuestos. Es importante que el cliente entienda que las metodologías utilizadas sirven los propósitos de sus objetivos.
6. **Resultados a Entregar (“Deliverables”):** Los servicios prestados se miden por los resultados que se entregan al cliente. Debe describir qué usted se compromete a entregar como resultado de los servicios. Esto puede ser un programado, un entrenamiento con su evaluación, informes, análisis, diseño, y otros posibles resultados tangibles como resultado de los trabajos de los servicios institucionales.
7. **Plan de Facturación y Pagos:** Identifique cuál será el plan de facturación. Es recomendable solicitar pagos por adelantado para cubrir al menos los costos de los servicios que se ofrecerán de manera que se limite la erogación de fondos institucionales para la prestación de servicios. En el pasado esto ha variado y se ha logrado hasta el pago total por adelantado. Hay alternativas que puede considerar como facturar un trimestre por adelantado hasta que se genere la segunda factura,

solicitar un porcentaje fijo de 25%, 33% o 50% por adelantado. Algunos clientes tienen políticas que no pueden pagar por adelantado hasta que se le entregue un producto. Sin embargo, se motiva a que se procesen todas las facturas parciales en los proyectos antes de que se completen y se entreguen todos los productos. En el caso de servicios continuos de pruebas de laboratorios, evaluaciones clínicas y otros servicios al instante, la facturación y cobro puede ser al momento de terminar el servicio, como en la oficina de consultorio de un médico.

8. **Evaluación de Servicios y Actividades:** Deberá presentar un plan de cómo evaluará y corroborará la satisfacción de los servicios del cliente. Esto puede ser mediante comunicaciones, encuesta o cualquier mecanismo que demuestre su interacción y retroalimentación de la satisfacción del cliente con sus servicios. Esto no se debe confundir con la satisfacción del cliente con el resultado de los trabajos realizados en el caso que el resultado no sea lo que el cliente esperaba.
9. **Avalúo: Impacto Académico en Facultad y Estudiantes:** Todo PPIUM requiere la participación de estudiantes mediante cualquier mecanismo disponible en la universidad para estos propósitos. El Reglamento de PPIUM establece que el PPIUM debe ser para crear oportunidades y ayudar a desarrollar la docencia y las experiencias estudiantes y de la facultad. Por ello es importante realizar un Avalúo del impacto de los proyectos en la facultad, los estudiantes y la docencia.
10. **Programación de Actividades:** Debe presentar un Diagrama de Actividades donde se identifiquen las Actividades o Tareas vs. la duración de las actividades con fechas de comienzo y terminación. Esta programación debe corresponder a las actividades o tareas identificadas en la sección 5. de este documento.
11. **Presupuesto Projectado:** Vea la Plantilla de Presupuesto con el ejemplo de presupuesto típico. Debe seguir el formato propuesto y ajustarlo a las partidas que apliquen, excluyendo partidas que no apliquen y añadiendo partidas que apliquen que no estén incluidas. Debe incluir la Tabla en EXCEL en esta sección. Debe entregar la tabla de Excel aparte para evaluación del Director Ejecutivo.
12. **Justificación del Presupuesto:** Describa la justificación del Presupuesto Projectado. También identifique las partidas que pudieran variar dependiendo de la variación de la magnitud de las actividades durante el proyecto. El Presupuesto Proyecto puede ser reajustado sin exceder su total aprobado, pero deben justificarse las partidas que tienen mayor incertidumbre las cuales podrían ser modificadas en el transcurso de la prestación de los servicios.
13. **Plan Recomendado de Distribución de Fondos Sobrantes:** Se requiere presentar en forma porcentual como se distribuirán los fondos sobrantes. De variar los Fondos Sobrantes Projectados en la reconciliación de gastos al finalizar los servicios, entonces la distribución de sobrantes debe mantener la misma distribución porcentual propuesta. **(Ver ejemplo de presupuesto típico)**