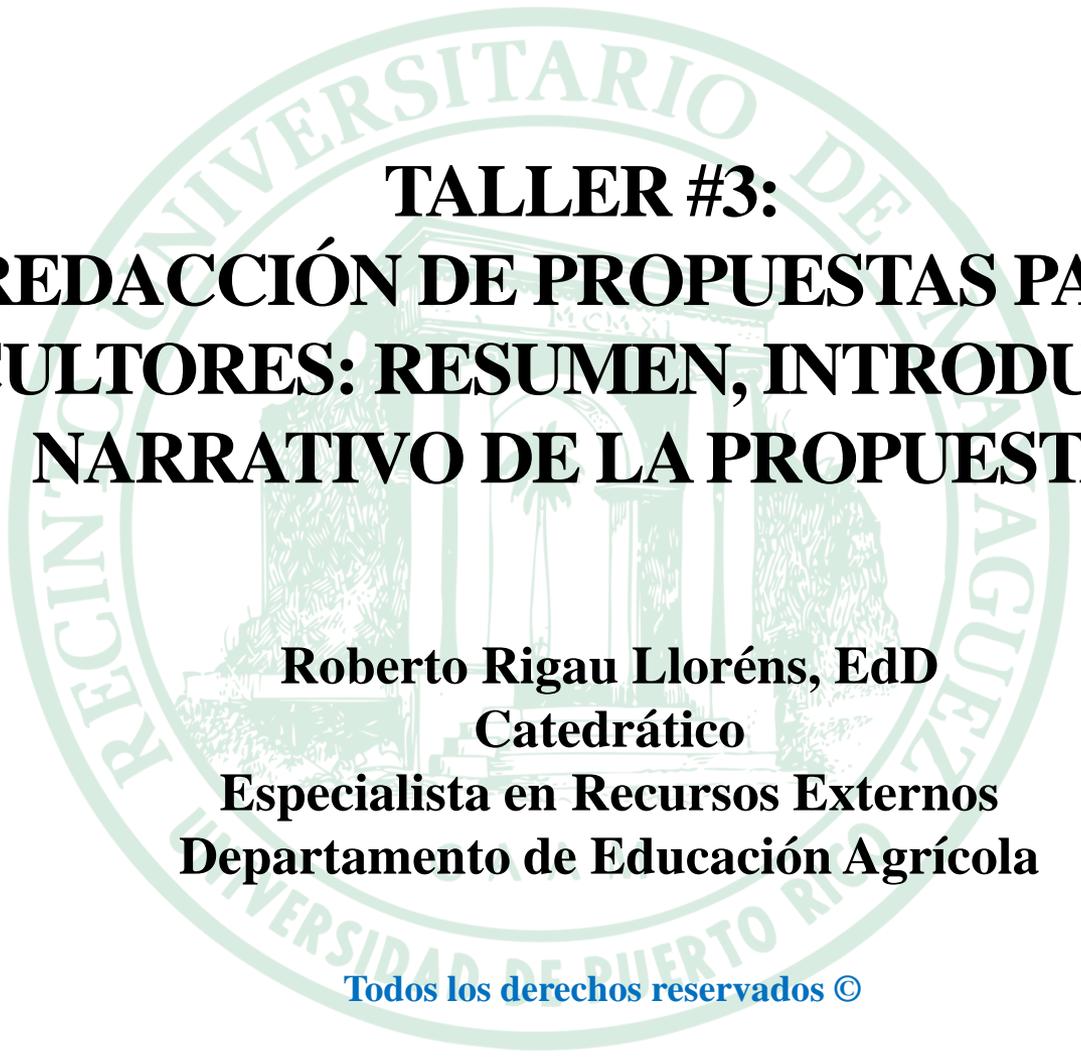


© Copyright 2022. Universidad de Puerto Rico. All rights reserved. No part of this presentation or educational materials may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the author, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other noncommercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write an email to the author of the presentation.



TALLER #3:
**REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA
AGRICULTORES: RESUMEN, INTRODUCCIÓN Y
NARRATIVO DE LA PROPUESTA**

Roberto Rigau Lloréns, EdD
Catedrático
Especialista en Recursos Externos
Departamento de Educación Agrícola

Todos los derechos reservados ©

Meta



Desarrollar destrezas en los participantes en la redacción del resumen, la introducción y el narrativo de una propuesta Federal.



Objetivos



1. Los participantes reconocerán las secciones del resumen, la introducción y el narrativo de una propuesta federal.
2. Los participantes poseerán las destrezas básicas para la redacción de las secciones del resumen, la introducción y el narrativo de una propuesta federal.
3. Los participantes conocerán las recomendaciones principales antes de comenzar a redactar una propuesta federal.
4. Los participantes identificarán los contenidos deseados en una propuesta exitosa para las agencias federales.
5. Los participantes conocerán los errores más comunes al tramitar propuestas federales.

Antes de comenzar a escribir la propuesta



- ✓ ¿La idea que propone, coincide con la vision estratégica del auspiciador?
- ✓ ¿La idea que propone, se encuentra dentro de las prioridades del auspiciador?
- ✓ ¿Es su empresa elegible para solicitar fondos bajo el programa que interesa?
- ✓ ¿Su empresa esta dispuesta a aceptar los términos y condiciones del *award*?
- ✓ ¿Aceptar este *award* representa algún riesgo para su empresa?
- ✓ ¿Su empresa tiene el tiempo y los recursos para desarrollar la propuesta?

Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



- 1. Busca el programa que mejor se ajuste a usted y a su idea**
 - Propósito principal del programa – ¿su idea, está directamente relacionada a las prioridades o está al margen?
 - No pierda el tiempo solicitando al programa incorrecto tratando de acomodarlo a su idea
 - Verificar las restricciones de elegibilidad



Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



2. Estudia la guía del programa

- identifique los objetivos principales del programa
- verifica las instrucciones en la guía de cómo preparar la propuesta
- lee la guía en su totalidad

Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



3. Organiza tu tiempo para redactar la propuesta

- establécete la meta de completar la propuesta al menos 4 semanas antes de la fecha límite
- una propuesta hecha a último momento se notará por los revisores y te costará



Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



4. **Comprende los criterios para la evaluación de la propuesta**
 - la guía del programa contiene los criterios que utilizan los revisores para la evaluación de la propuesta
 - comprende estos criterios antes de comenzar a prepara la propuesta lo cual permite entender donde se debe poner mayor esfuerzo

Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



5. **Asimilar el proceso de revisión y a los revisores**
 - a cada revisor se le asigna entre 10 y 20 propuestas
 - seguir la guía del programa ayuda a los revisores; no hacerlo, los hace trabajar de más
 - preparar la propuesta de forma clara y lógica ayuda a los revisores; no hacerlo, los hace trabajar de más

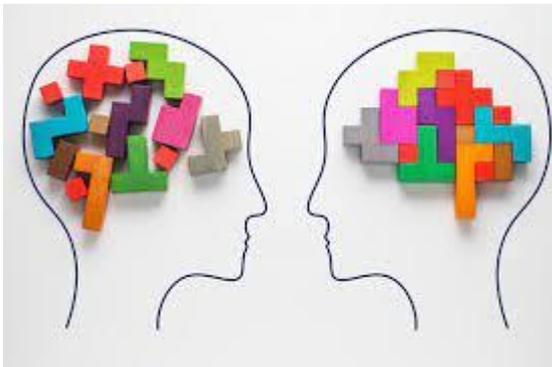


Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



6. Redacta la propuesta de forma clara y lógica

- organiza la propuesta según la guía del programa o el criterio de evaluación, lo cual parezca más lógico
- Seguir el formato establecido hace a los revisores más contentos y más generosos
- Hacer que los revisores trabajen de más te puede costar puntos



Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



- 7. Prepare el presupuesto con una justificación sólida**
 - presupuestos irrazonables le hacen daño a las propuestas, le quita credibilidad ante los revisores
 - al preparar el presupuesto debe seguir la guía del programa, este es evaluado según el grado de razonabilidad

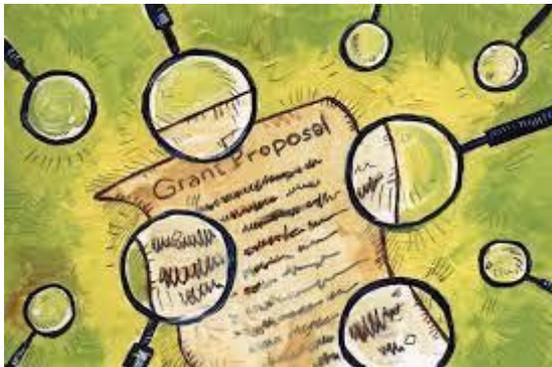


Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



8. Obtenga retroalimentación crítica de personas experimentadas y exitosas. Alguien que:

- le hable de forma franca y clara, no quiere a alguien que le de rodeos al asunto
- tenga poca simpatía por tu ego
- haya sido exitoso en la aprobación de propuestas



Diez asuntos que atender antes de comenzar a escribir la propuesta



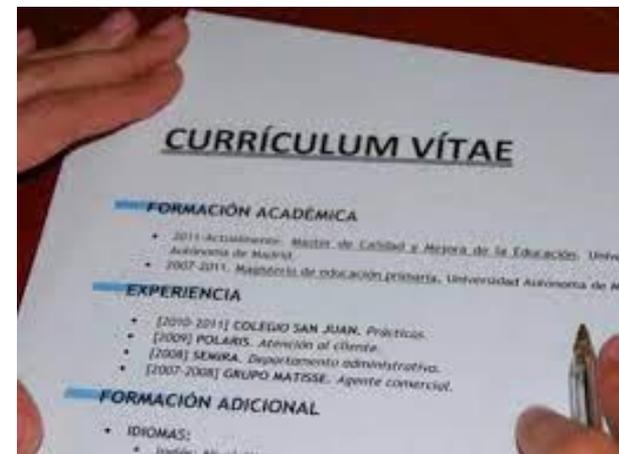
9. **Llene las formas de forma completa y correcta**
 - asegúrese de preparar todos los documento requeridos
 - incluya toda la información requerida en el formato correcto
10. **Asegúrese de tener tiempo para los procesos de aprobación internos**
 - tramite a tiempo
 - la fecha límite es la fecha límite





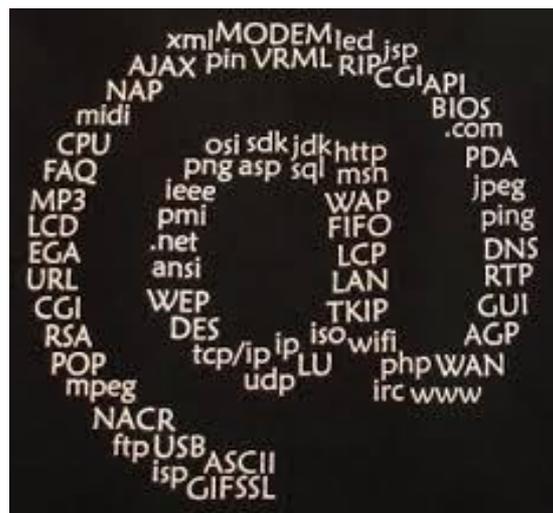
Otras recomendaciones

1. **Asegúrese que todo el equipo del proyecto tiene el peritaje necesario para competir de forma exitosas**
 - Reclute colaboradores o consultores técnicos, según sea necesario, incluya cartas de apoyo si es requerido
 - Explique claramente quién va a hacer que y por qué
 - Explique quien tiene el peritaje y por qué es necesario en el proyecto
 - Evite incluir personas innecesarias





Otras recomendaciones



2. **Utilice pocos acrónimos y si los utiliza, identifíquelos**
 - Los acrónimos economizan espacio pero le reducen claridad a la propuesta
 - Considere utilizar una “referencia” en el texto del acrónimo para fácil referencia



Otras recomendaciones

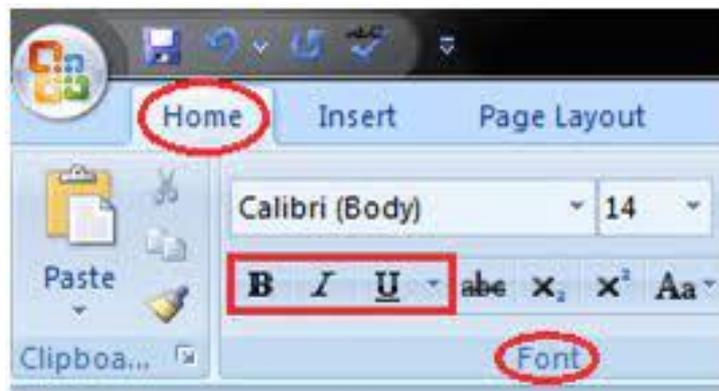
3. Escriba de forma clara y concisa

- Evite palabras con significados múltiples
- Evite la redundancia, excepto donde sea crítico (ej. objetivos, hipótesis, resultados)





Otras recomendaciones



4. **El resaltar el texto debe ser utilizado de forma juiciosa y limitada**
- Negrillas, subrayado, todas en mayúscula, itálicas, etc.
 - Si las tiene que utilizar, que sea de forma consistente y cuando sea crítico que el revisor se enfoque en eso que resalta

Otras recomendaciones



5. **Utilice tablas o figuras para resaltar puntos importantes**
 - una foto dice mil palabras
6. **Evite narrativas demasiado densas**
7. **Evite el uso de enlaces externos**
 - las propuestas deben incluir todo lo que quiere expresar



Otras recomendaciones



8. Escriba para el experto y el no-experto

- no todos los revisores son expertos en su tema específico
- escriba de forma que se reconozca que usted es el experto y está al día en su tema
- escriba de forma que se demuestre lo importante que es el trabajo propuesto

Otras recomendaciones



9. Aprenda sobre el proceso de revisión

- contacte al líder del programa y ofrézcase como voluntario para participar en paneles proveyendo un descripción suya y su resumé (CV)
- hágalo anualmente, si es posible





Otras recomendaciones

10. Para propuestas vueltas a someter

- responda a los revisores de forma positiva y efectiva
- utilice la página (1) “*Response to Previous review*”
- sea educado y agradecido por las recomendaciones
- no sea hostil
- los revisores ofrecerán crédito a los solicitantes que provean una respuesta a las revisiones anteriores bien hechas





Una propuesta no es una novela de misterio

Vaya al punto, de forma rápida, clara, concisa y lógica



Funding provided by USDA's Office of Partnerships and Public Engagement



¿Qué hago si tengo preguntas?

Contact



ograma

Contact Us

Abstract - Summary (Resumen)



Un resumen es una versión condensada de una propuesta, este debe:

- destacar los **puntos principales** cubiertos en el documento
- describir de manera **concisa** el contenido y el alcance de la propuesta
- presentar los contenidos de la propuesta en **forma abreviada**
- consistir de **100 a 250** palabras
- seguir las **instrucciones** establecidas por la agencia federal
- ayudar a los revisores a **comprender el contenido**, bosquejando los puntos clave antes de leer la propuesta completa

¿Cuáles son los elementos clave que deben incluirse?



- Antecedentes: una oración de apertura simple o dos que coloquen el trabajo en contexto.
- Objetivos: una o dos oraciones que expliquen el propósito del trabajo propuesto
- Método(s): una o dos oraciones que expliquen lo que se hizo (o se hará)
- Resultados: una o dos oraciones que indiquen los principales objetivos que se esperan lograr con el proyecto
- Conclusiones: una oración que explique la consecuencia más importante del trabajo propuesto y qué se hará con los resultados obtenidos

Preguntas que debe responder un resumen



- ¿Por qué se vas a hacer este proyecto?
- ¿Qué has hecho y cómo?
- ¿Qué vas a hacer?
- ¿Cómo lo vas a hacer?
- ¿Qué esperas lograr?
- ¿Por qué son importantes los resultados?

Consejos útiles al escribir un resumen



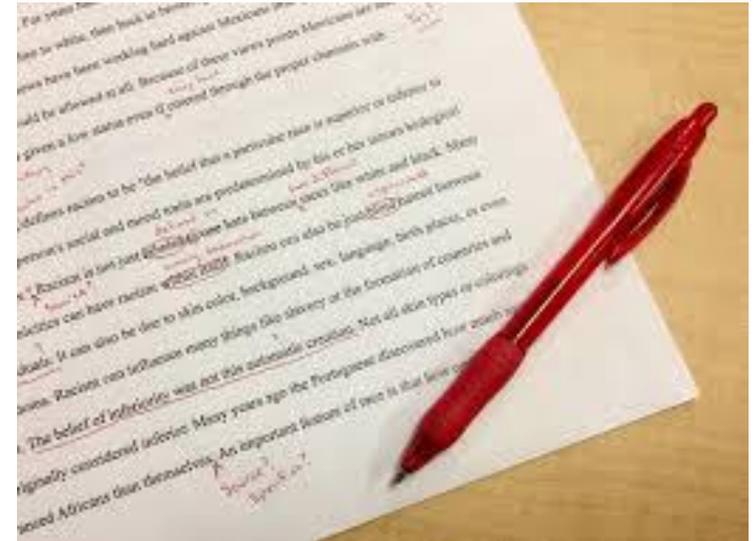
- Vuelva a leer la propuesta con el objetivo de resumir mentalmente
 - Busque específicamente las partes principales de la propuesta: propósito, métodos, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones.
 - Utilice los encabezados y la tabla de contenido como guía para escribir su resumen.
- Una vez que haya terminado de volver a leer la propuesta, escriba un borrador
 - No solo copie oraciones clave: escribirá demasiada o muy poca información
 - Resuma la información de una forma nueva

Consejos útiles al escribir un resumen (continuación)



Revise su borrador para:

- Corregir la organización
- Mejore las transiciones de punto a punto
- Elimine información innecesaria
- La información debe estar completa y precisa
- Eliminar lenguaje coloquial
- Corregir errores gramaticales, de ortografía y de puntuación
- El escrito debe seguir la misma voz que el resto de la propuesta (tercera persona)



Project Summary

Agricultural Extension Service (PRAES), is a unit under the Land Grant College, University of Puerto Rico Mayaguez (UPRM), a Hispanic Serving Institution. PRAES requests \$249,995.06, under Category #1. PRAES will offer grant readiness conferences and presentation of available USDA resources; and conferences about agricultural business administration to attain the operation of viable agricultural enterprises in Puerto Rico. PRAES will also generate educational modules. The target population are socially disadvantaged and veteran farmers and ranchers in the island. Over 1,000 participants will benefit of the proposed initiative throughout the life of the project (24 months). Upon the conclusion, at least 330 participants will have assisted to conferences regarding USDA programs, grant-readiness and administration. At least a total of 360 participants will receive hands-on training on grant readiness and administration workshops by trained Extension Faculty to become eligible for USDA programs throughout the project period. A total of 100 participants will receive business administration workshops amounting to 15 contact hours and at least 275 persons will benefit of different business management topic conferences. This will allow meeting the goal of the project, which is to provide participants with an equitable opportunity to benefit of USDA programs. The participants will also be offered the tools to operate viable agricultural businesses and prepare competitive grants.



La introducción



Explique claramente el propósito de la propuesta. Es más fácil de escribir una vez que se completa el narrativo principal.

- Indique el propósito de la propuesta en una oración
- Indique cual es el tema principal de la propuesta
- Defina los límites del proyecto, a veces se asume erróneamente que todos conocen sobre su proyecto.
- Indique cual será el logro principal de su proyecto



La introducción (continuación)



¿Por qué el proyecto es importante?

- ¿Por qué debería importarle a alguien?
- Ofrezca una razón para actuar. Evite alarmarlos, pueden sentirse defensivos o resistentes
- Diríjalos a prestar atención a su propuesta

Proporcione información de fondo para lograr comprender el proyecto

- ¿Hay algo que los lectores deben saber antes de poder entender el narrativo?
- ¿Qué ha cambiado recientemente que ha creado un problema o una oportunidad (culpe al cambio, no a las personas).

Establezca la organización de la propuesta.

- ¿Qué secciones están en el cuerpo de la propuesta y en qué orden se presentarán?



Introduction

The Puerto Rico Agricultural Extension Service (PRAES), is a unit under the Land Grant College, University of Puerto Rico, Mayaguez Campus (UPRM), a Hispanic Serving Institution. PRAES requests \$249,995.06, under Category #1 for the implementation of its proposed project in response to the Outreach and Assistance for Socially Disadvantaged Farmers and Ranchers and Veteran Farmers and Ranchers Program Funding Opportunity Announcement of USDA's Office of Advocacy and Outreach. PRAES will provide outreach efforts to connect with and assist socially disadvantaged and veteran farmers and ranchers and to provide them with information available on USDA resources. It will also provide training and technical assistance projects designed to assist the target population in owning and operating viable agricultural enterprises. This will ensure that the participants of the target population are able to equitably participate in USDA programs.

Funding provided by USDA's Office of Partnerships and Public Engagement



The proposed project will enhance coordination of the outreach, technical assistance, and education efforts authorized under agricultural programs; and to assist the Secretary of Agriculture in reaching current and prospective socially disadvantaged farmers or ranchers in linguistically appropriate manners while improving the participation of those farmers in USDA programs. This will be attained through the implementation of two different scopes: grant readiness and presentation of available USDA resources as well as basic grant writing workshops; and agricultural business administration to attain the operation of viable agricultural enterprises. These topics are essential to participate and benefit of USDA opportunities for the target population, particularly those that are beginning farmers and ranchers as well as those underserved (including socially disadvantaged, women and the veteran population).



The project period will be of two years. The priority areas that will be addressed are: Improve participation among socially disadvantaged or veteran farmers and ranchers in USDA programs; Build relationships between current and prospective farmers and ranchers who are socially disadvantaged or veterans and USDA's local, state, regional, and National Offices; Introduce agriculture-related information to socially disadvantaged or veteran farmers and ranchers through innovative training assistance techniques; and Introduce agricultural education targeting socially disadvantaged youth, and/or socially disadvantaged beginning farmers and ranchers, in rural and persistent poverty communities.

Narrativo



Situación actual: explique el problema u oportunidad y por qué se necesita la propuesta

- **Enfoque causal:** use este enfoque si siente que su audiencia aún no conoce las causas de un problema u oportunidad
- **Enfoque de efectos:** utilice este enfoque para describir lo que sucederá si no se toman medidas para enfrentar el problema o aprovechar la oportunidad
- **Enfoque narrativo:** mientras que los otros dos enfoques son mejores para describir la situación tal como está en el momento presente, el enfoque narrativo funciona para mostrar cómo una oportunidad o problema evolucionó con el tiempo

Narrativo (continuación)



¿Qué es una meta?

Una meta es una declaración amplia de lo que se quiere lograr

Las metas deben ser:

- Amplias y visionarias
- Expresar las intenciones generales
- Son intangibles
- Son abstractas
- Son difíciles de medir
- Una meta habla sobre el impacto o resultado final que se espera lograr



Narrativo (continuación)



Objetivos:

- Es el resultado más específico que se tiene que lograr a corto plazo para que la meta sea alcanzada
- Representa un paso hacia el logro de una meta
- Deben ser **S.M.A.R.T.**
- **Specific** (específicos)
- **Mesurable** (medibles)
- **Achievable** (alcanzables)
- **Realistic** (realistas)
- **Timebound** (limitados en el tiempo)



Narrativo (continuación)



Objetivos (Ejemplo #1):

La Hacienda Don Roberto, localizada en el Barrio Iguana del Municipio de La Mona cuenta con 20 cuerdas productivas. Esta empresa lleva más de 10 años en la producción de plátanos de la variedad Congo. Actualmente tiene sembradas 10 cuerdas de plátanos.

- Aumentar la producción agrícola
- Aumentar la producción agrícola en la Hacienda Don Roberto
- Aumentar la producción agrícola de plátanos en la Hacienda Don Roberto
- Aumentar la producción agrícola de plátanos en un 200% en la Hacienda Don Roberto
- Aumentar la producción agrícola de plátanos en un 50% en la Hacienda Don Roberto en 18 meses
- Aumentar la producción agrícola de plátanos en un 50% en la Hacienda Don Roberto en 6 meses
- Aumentar la producción agrícola de plátanos en un 200% en la Hacienda Don Roberto en 36 meses

Funding provided by USDA's Office of Partnerships and Public Engagement



Narrativo (continuación)



Objetivos (Ejemplo #2):

La Granja la Virazón, localizada en el Barrio Pezuña del Municipio de Palomino cuenta con 25 cuerdas dedicadas a la producción de leche de cabra. Esta empresa lleva 2 años produciendo leche de primera calidad con cabras de la raza Alpina. Actualmente mantiene su producción con 20 hembras y dos padrotes.

- Incrementar los ingresos
- Incrementar los ingresos en la Granja La Virazón
- Incrementar los ingresos en la Granja de cabras lecheras La Virazón
- Incrementar los ingresos en la Granja de cabras lecheras La Virazón en un 30%
- Incrementar los ingresos en la Granja de cabras lecheras La Virazón en un 30% mediante la producción de quesos
- Incrementar los ingresos en la Granja de cabras lecheras La Virazón en un 30% mediante la producción de quesos en 3 meses
- Incrementar los ingresos en la Granja de cabras lecheras La Virazón en un 30% mediante la producción de quesos en 18 meses

Narrativo (continuación)



Plan del proyecto: demuestre cómo su plan cumplirá los objetivos para enfrentar el problema o aprovechar una oportunidad.

- Proporcione un resumen general de su plan. El lector debe poder entender en una frase corta cuál es su plan
- Debe estar directamente conectado a sus objetivos
- Provea los pasos principales. Un resumen de cómo va a llevar a cabo su plan



Narrativo (continuación)



Provea los pasos principales y menores de su plan. Separe suficientemente los pasos complejos para que se pueda entender cómo alcanzará sus objetivos. Incluya las fechas en que se completará cada paso.



Cada paso de su plan debe explicar:

- Cómo se completarán los pasos
- Por qué se completarán los pasos
- Qué se espera lograr en cada paso

Documente claramente un plan detallado para medir el progreso y los resultados esperados del proyecto.

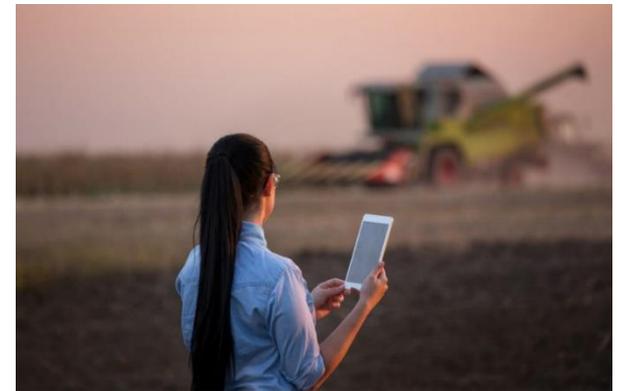


Narrativo (continuación)



Cualificaciones: cómo el equipo del proyecto está compuesto por personas calificadas para llevar a cabo su plan y la capacidad de administrar y completar con éxito su proyecto.

- Establezca sus fortalezas - estas fortalezas deben ser algo que ayude a completar el plan del proyecto
- Identificar la experiencia de la organización
- Describa su personal - los lectores desean conocer las personas que trabajarán en un proyecto y sus credenciales



Errores más comunes al redactar propuestas



Error #1

- No seguir las instrucciones de la guía
- Título del proyecto muy largo
- El proyecto no atiende las prioridades del programa
- No parean los fondos solicitados en la Forma 424 con el narrativo del presupuesto
- No se identifica la audiencia que se va a atender





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #2

- No revisa la redacción, deja páginas sin números, utiliza letras no especificadas, tramita tarde
- No incluye página de contenido (verificar si esta cuenta en el total de las páginas)
- La cantidad de costos es demasiada alta en comparación con el alcance del proyecto
- No se mencionan los objetivos en el resumen de la propuesta





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #3

- No incluir el pareo en la propuesta cuando este es obligado
- Proveer pareo cuando este no es solicitado
- No utilizar una lista de cotejo para evitar que se queden componentes necesarios
- Utilizar demasiados acrónimos
- No utilizar un evaluador externo





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #4

- No incluir fechas críticas (*timeline*)
- No incluir la justificación del presupuesto
- Presupuesto demasiado cargado en salarios (más de un 60%) sin justificación apropiada
- No asignar el peritaje adecuado
- No separar el tiempo adecuado para preparar la propuesta

Project
timeline





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #5

- No discutir la idea del proyecto con el auspiciador
- No incluir cartas de apoyo que documenten colaboración en el proyecto
- Utilizar el mismo formato de carta con cada colaborador
- No describir como se mide el progreso para lograr los objetivos del proyecto
- No incluir los resúmenes del personal, ni describir sus funciones en el proyecto





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #6

- No leer la guía con cuidado para asegurarse que su proyecto se ajusta a las prioridades del programa
- No verificar la elegibilidad y el pareo requerido del programa
- No incluir socios con experiencia
- No describir los resultados esperados adecuadamente
- No utilizar los criterios de evaluación y creerse que los revisores no se darán cuenta





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #7

- Incluir costos no-permitidos
- No revisar resúmenes de proyectos que han sido auspiciados recientemente
- No incluir socios con experiencia
- No realizar una revisión crítica de la propuesta por sus pares
- Excederse del máximo de páginas permitido
- Redactar objetivos poco claros





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #8

- Tramitar una propuesta pobremente redactada
- No identificar auspiciadores que pareen con sus ideas y proyectos
- No identificar las fortalezas y debilidades de su organización
- No convertir los archivos en formato PDF antes subirlos a la solicitud (Workspace)





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #9

- No discutir la sustentabilidad del proyecto
- No crear en EIN
- No registrarse en SAM
- *Unique Identifier Number* (UIN) (abril 4, 2022)
- No registrarse en grants.gov





Errores más comunes al redactar propuestas

Error #10

- Incluir enlaces en el narrativo de la propuesta
- Dirigir al revisor a una página de la propuesta
- Solicitar fondos para artículos no permitidos
- No incluir estrategias de diseminación de resultados
- No realizar cambios a propuesta que esta tramitando nuevamente



Grants & Opportunities: Awarded Grants



<https://www.ams.usda.gov/>

Grants & Opportunities: Awarded Grants



<https://nrcs.maps.arcgis.com/apps/Shortlist/index.html?appid=0d3905be706d4d4e8b928543db49c530>

Grants & Opportunities: Awarded Grants



United States Department of Agriculture
Rural Development

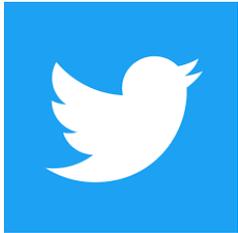
<https://www.rd.usda.gov/about-rd/grant-awards>



<https://www.facebook.com/sea.uprm/>
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100077877661766>



<https://www.instagram.com/sea.uprm/?hl=en>



<https://twitter.com/SEAUPRM>



<https://www.youtube.com/channel/UCA8CUw5QzG-LmmtmFiCB6g/featured>

Preguntas y

Respuestas

robertoluis.rigaullorens@upr.edu

Roberto Rigau-Lloréns, EdD(c)

Universidad de Puerto Rico, Mayagüez Campus

Departamento de Educación Agrícola

Servicio de Extensión Agrícola

Catedrático/Coordinador

Oficina de Investigación y Recursos Externos

Jardín Botánico Sur

1193 Calle Guayacán

San Juan, Puerto Rico 00926-1118

787-765-8000 Ext. 3221