



- Oficina Mayagüez
- Oficina Satélite Las Marías

- Adultos
- Trabajadores Desplazados
- Programa de Jóvenes
- Otros

---

## FORMULARIO DE PROPUESTAS DE SERVICIOS

TITULO DE LA PROPUESTA \_\_\_\_\_

---

### ACTIVIDAD PROGRAMATICA:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales</li><li><input type="checkbox"/> Asistencia en la Búsqueda de Empleo</li><li><input type="checkbox"/> Servicios Pre Vocacionales de Corta Duración</li><li><input type="checkbox"/> Mejoramiento en destrezas y Readiestramiento (Adultos/Trabajadores Desplazados)</li><li><input type="checkbox"/> Educación Secundaria Alterna</li><li><input type="checkbox"/> Re-adiestramiento</li><li><input type="checkbox"/> Educación de Adultos y Alfabetización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Aprendizaje en Destrezas Ocupacionales (Jóvenes)</li><li><input type="checkbox"/> Adiestramiento Empresarial</li><li><input type="checkbox"/> Mentoría por Adultos</li><li><input type="checkbox"/> Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo</li><li><input type="checkbox"/> Otros _____</li></ul> |
|--|---|

---

**Instrucciones: Por cada propuesta sometida deberá llenar un formulario. No se aceptarán propuestas incompletas. Las Propuestas se evaluarán de forma competitiva**

---

### I. DATOS SOBRE LA ENTIDAD

- a. Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_
- b. Dirección Física \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- c. Dirección Postal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- d. Número de Teléfono \_\_\_\_\_
- e. Número de Fax \_\_\_\_\_
- f. Correo electrónico (E-mail) \_\_\_\_\_
- g. Nombre o Representante Autorizado \_\_\_\_\_
- h. Nombre Coordinador de Propuesta \_\_\_\_\_
- i. Celular del Coordinador \_\_\_\_\_

**II. Justificación**

---

---

---

---

**III. Describa brevemente la estructura, propiedades y equipo de la Institución que vayan a ser utilizados en el proyecto. En caso de que las propiedades, estructura y equipo sean rentados, incluya copia de contratos de arrendamiento, planos y descripción de facilidades por áreas. (Deberá utilizar papeles adicionales)**

1. Estructura (Descripción y Planos) (Identificar como Anejo 1) \_\_\_\_\_

---

---

2. Propiedades \_\_\_\_\_

---

---

3. Equipo \_\_\_\_\_

---

---

**IV. Indique nombre de la persona asignada para realizar promoción de empleo del Proyecto:**

---

---

**V. Indique si la institución tiene licencia para operar o acreditación para el adiestramiento presentado en propuestas y la cantidad de horas que se va a desarrollar.**

Incluya copia de estos documentos: Operar:  Si  No      Acreditación:  Si  No

1. Explique el tipo de licencia, fecha emitida, fecha de expiración para cada licencia (Identificar como Anejo 2).

---

---

2. Indique si la licencia(s) es para operar en Mayagüez y/o Las Marías:

---

---

3. Cursos autorizados en la licencia(s) para nuestra Área Local:

**VI. El Proyecto propuesto será subsidiado con algunas de estas ayudas. (Explique)**

**VII. Objetivos y Justificación de la propuesta en términos de empleo y demanda ocupacional.**

---

---

---

**VIII. Currículo y/o Prontuario de Adiestramiento (Deberán incluirlo por asignatura presentando los temas, duración, destrezas, objetivos, actividades y formas de evaluación de cada tema). Es la guía para el maestro poder ofrecer el curso y el Área Local poder evaluar que se está ofreciendo lo contratado con el Proveedor de Servicios) Se requiere que todo curso incluya Destrezas de Vida efectivas integrados en el currículo como: conducta social positiva, motivación, autoestima liderazgo, trabajo en equipo, hábitos de estudio, paternidad y maternidad responsable, ética etc. (Ver anejo 3).**

---

---

---

**IX. Especifique si la ocupación o adiestramiento requiere licencia y los requisitos mínimos para obtenerlos incluyendo mínimo de hora a cubrir. (De requerir licencia, se deberá solicitar al participante como requisito de nombramiento una prueba de dopaje y un certificado de conducta y cualquier otro requisito para la obtención de la licencia, para evitar que luego de terminado el adiestramiento no se pueda colocar por estos requisitos).**

1. Fecha en que se ofrecerán los exámenes de la Junta Examinadora:

---

---

**X. Requisitos mínimos de la Institución para el adiestramiento de ésta ocupación.**

---

---

---

**XI. Actividades complementarias a realizarse en el desarrollo del adiestramiento. Especificar, los mismos, con recursos a utilizar a visitar relacionados con el currículo.**

---

---

---

**XII. Descripción del Calendario Académico para esta Propuesta: (Incluir Calendario Académico) (Detalle días feriados observados por la Institución, fechas de receso para el adiestramiento a ofrecerse y si el mismo es aplicable a los participantes) (Identificar como Anejo 4)**

a. Número de personas a adiestrarse \_\_\_\_\_

- b. Fecha de comienzo \_\_\_\_\_
- c. Fecha de terminación \_\_\_\_\_
- d. Duración del adiestramiento en:
  - Meses \_\_\_\_\_
  - Días \_\_\_\_\_
  - Horas \_\_\_\_\_
  - Horas en teoría \_\_\_\_\_
  - Horas en práctica \_\_\_\_\_
  - Horas de taller \_\_\_\_\_
  - Horas en laboratorios \_\_\_\_\_

e. Incluir lista que señale lugar de práctica o taller, dirección y nombre del supervisor de la misma.

---



---

- f. Horario del adiestramiento
  - Número de horas diarias  
\_\_\_\_\_
  - Definición de la palabra hora de acuerdo con la política de la Institución:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - Especificar de cuantos minutos consta el periodo de clase:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA: La Institución deberá ser específica con el número de horas diarias y el horario académico establecido para el Curso. Además, deberá incluir la definición de la palabra Hora en minutos según la política establecida por la Institución. Será requisito seguir la Política de Reposición de Horas establecidas por el Área Local de Desarrollo Laboral.**

**Incluir:**

- **Desglose de Profesores** con resumé y credenciales (evidencia de preparación académica y licencias si aplica. De haber un cambio de maestros deberán notificarlo inmediatamente al Consorcio, proveyendo el resumé y la licencia. Del maestro tener una licencia provisional deberá ser para trabajar en la institución que somete la propuesta). Incluir el tiempo que se va a cubrir en cada materia de acuerdo con el currículo. (Identificar como **Anejo 5**)
- **Las facilidades físicas** deberán cumplir con todos los requisitos de salubridad (licencia sanitaria expedida por el Departamento de Salud de Puerto Rico, seguridad (permiso del Departamento de Bomberos vigente y Permiso de Uso de ARPE) y deberá proveer facilidades adecuadas para personas con impedimentos físicos según la Ley ADA. Las facilidades serán visitadas por personal del Consorcio para corroborar esta información y tomar fotos. (Identificar como **Anejo 6**)
- Listado de otros proyectos o propuestas vigentes en este o cualquier otra Área Local o el Programa de Desarrollo Laboral. (Identificar como **Anejo 7**)

- Someter Estado Financiero actualizado, realizado por un contable y/o auditor (depende del momento de la propuesta). (Identificar como **Anejo 8**)

**XIII. Niveles de Ejecución esperados para cursos Vocacionales y técnicos. No se aceptarán Propuestas sin esta información.**

1.	% de participantes que se espera completen el adiestramiento.
2.	% que se espera sean ubicados en empleos en la misma ocupación en que se adiestraron y/o en una ocupación relacionada. (Estos empleos no pueden ser subvencionados por el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías o por otros programas federales).

**XIV. Todo nivel de ejecución se establecerá de acuerdo con los estándares de ejecución negociados para el Área Local. Para el cálculo se utiliza como base el número de participantes nombrados.**

1.	% de participantes que se espera terminen el adiestramiento.
2.	% que se espera que aprueben:

- Examen de Ley 188 (Examen de equivalencia al cuarto año de Escuela Superior).
- Diploma de Cuarto año de Escuela Superior
- Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

**XV. Niveles de Ejecución esperados para cursos Vocacionales y técnicos. No se aceptarán Propuestas sin esta información.**

Nombre de la entidad y Municipio	Número de personas a emplearse	Salario

**XVI. Explique las actividades que se llevaran a cabo para el compromiso de colocación y retención en empleo no subsidiado del participante.**

---



---



---

**XVII. Especificar el procedimiento para compras de herramientas y materiales a ser utilizado en el proyecto.**

---



---

**XVIII. Favor entregar un (1) original y tres (3) copias de esta propuesta. Incluir evidencia de pagos vigentes del Seguro Social Patronal, Fondo del Seguro de Estado y Seguro por Desempleo vigentes.**

**XIX. Presupuesto o Costos:**

1. Se desglosará el costo en uno de los formularios que se incluyen según aplique y se acompañara con los documentos que se solicitan.
  - Nombre del libro                      - Autor Edición                      - Costo por unidad
2. Lista con relación de materiales fungibles a ser utilizados en este adiestramiento que incluyan la siguiente información por unidad. (Identificar como **Anejo 9**)
  - Nombre del material                      - Cantidad                      - Costo por unidad
3. Lista de herramientas a ser entregados a los participantes que completen el adiestramiento con las siguientes informaciones por unidad. (Identificar como **Anejo 10**)
  - Nombre de la herramienta                      - Cantidad                      - Costo por unidad
4. Lista de uniformes necesarios para el adiestramiento con la siguiente información por unidad. (Identificar como **Anejo 11**)
  - Descripción                      - Cantidad                      - Costo por unidad
5. Lista del equipo que se usará para el adiestramiento y la cantidad. En el caso de computadoras tiene que ser por participante (en cada grupo)

**NOTA:**

- **Muestras de libros, folletos o cualquier otro material didáctico a ser entregado al estudiante.**
- **Cualquier cambio estará sujeto a una petición por escrito de la Institución para consideración del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías.**

**Criterios que se utilizan para evaluar las  
propuestas son los siguientes**

1. Cursos o Adiestramientos que ofrecen y su relación u ocupaciones en demanda en el área.
2. Duración, fecha de comienzo y terminación.
3. Servicios adicionales ofrecidos.
4. Experiencia previa, ejecución en propuestas, proyectos federales.
5. Costos del curso o adiestramiento(s).
6. Solvencia Económica – según evaluación realizada por el Director de Finanzas del Área Local de Desarrollo Laboral al Estado Financiero.
7. Facilidades y localización – según resultados de la inspección realizada por el Área Local de Desarrollo Laboral.
8. Si está libre de conflicto de intereses.
9. Cumplimiento con todos los documentos solicitados.



## RESUMEN DEL COSTO DE ADIESTRAMIENTO TECNICO INSTITUCIONES EDUCATIVAS, VOCACIONALES Y TECNICAS

	Número de Participantes		Aportación Área Local Total	Aportación Institución	Costo Total
	Costo por Participante	Número de Participantes			
<b>A. Costo de Estudios (Total)</b>					
1. Matrícula					
2. Cuota de Admisión- <b>si aplica</b> (Máximo \$25.00 al inicio del Curso)					
3. Costo de Libros					
4. Costo de Materiales					
5. Costo de Herramientas					
6. Costo de Uniformes					
7. Costo de otras cuotas (identifique)*					
<b>TOTAL**</b>					

\_\_\_\_\_ **Fondos Estatales**

**Favor remitir lista con especificaciones por unidad, cuando aplique.**

**PARA USO OFICIAL**

**B. Estipendio a Participantes Hora**

Costo Total Horas	Número de Participantes	Costo Total Estipendio	Costo Total



## **CURRICULO Y/O PRONTUARIO DE ADIESTRAMIENTO**

Deberán incluirlo por asignatura presentando los temas, duración, destrezas, objetivos, actividades y formas de evaluación de cada tema.

**Curso:** \_\_\_\_\_

<b>TEMA</b>	<b>DURACION (DE TIEMPO)</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>DESTREZAS A CUBRIR</b>	<b>DESTREZAS DE VIDA/VALORES</b>	<b>ACTIVIDADES (VARIEDAD DE ACTIVIDADES)</b>	<b>FORMAS DE EVALUACION (VARIEDAD DE FIRMAS)</b>

5 Calle Dr. Ramón E Betances Sur Mayagüez, PR 00680-4074  
T 787-587-7912 / 787-934-4449

“Somos un Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidad de Empleo”  
“Tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten”





## ENMIENDAS EN LA NEGOCIACION DE LA PROPUESTA

---

**Especifique los cambios negociados en la Propuesta:**

- Estos cambios se solicitarán por escrito para aprobación.
- El contrato se firmará con los cambios negociados.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Representante del Área Local  
Mayagüez - Las Marías

---

Representante de la Institución