

**Guía para Radicar Solicitud de Propuestas
para Registro de Proveedores de Servicios para las
Actividades del Programa de Jóvenes Dentro de la Escuela y
Fuera de la Escuela
Años Programas 2025-2027
Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la
Fuerza Laboral – (WIOA, por sus siglas en inglés)**

Jóvenes



Guía para Radicar Solicitud de Propuestas para Registro de Proveedores de Servicios para las Actividades del Programa de Jóvenes Dentro de la Escuela y Fuera de la Escuela Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)

Años Programas 2025-2027

Periodo de vigencia: 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2027

Fondos Disponibles:

- **Jóvenes Dentro de la Escuela: \$117,426.04**
- **Jóvenes Fuera de la Escuela: \$371, 217.37**

Fecha de Radicación de las Propuestas: 7 de abril de 2025 en o antes de las 3:30pm en nuestras facilidades en:

**Junta Local de “Conexión Laboral” Área Local Manatí-Dorado
Centro Gubernamental Juan Cancel Ríos
Urb. Cataluña, Esquina Calle 1, Carr. 140
Km 68.1 Barceloneta, PR 00617 (salida 55 Puerto Rico Premium Outlets)**

I. REFERENCIAS

- Public Law 113-128, WIOA, Secs. 126-129, Youth Workforce Investment Activities.
- 20 CFR Part 681- Youth Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act.
- WIOA-03-20, Política para la Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes, Junta Estatal de Desarrollo Laboral, 7 de julio de 2020.
- WIOA, Sec. 123- Eligible Providers of Youth Activities.
- DDEC-02-20, Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, Junta Estatal de Desarrollo Laboral, 7 de julio de 2020.
- TEGL 08-15: Second Title I WIOA Youth Program Transition Guidance.
- TEGL-23-14: WIOA Youth Program Transition

II. INTRODUCCIÓN

El Área Local Manatí-Dorado es una de las entidades designadas para administrar los fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), para los municipios que comprenden el Área Local; Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.

La Ley WIOA, fue suscrita el 22 de julio de 2014 y entró en vigor el 1 de julio de 2015. Esta ley provee fondos del Departamento del Trabajo Federal, a través de la Administración de Adiestramiento y Empleo para ofrecer servicios a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, elegibles, con barreras para el empleo de forma tal que puedan acceder a nuevas destrezas que le permitan insertarse en el mercado laboral.

En su diseño la Ley WIOA, tiene como fin ayudar a las personas que están en busca de un empleo, a que puedan tener acceso a ofertas u oportunidades de trabajo, educación, adiestramiento, y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral, y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global.

WIOA permite ofrecer una gama de servicios de alta calidad, en el caso particular de jóvenes permite atender la población joven de 14 a 24 años. Esto se conoce como el Programa de Jóvenes y está compuesto por catorce (14) elementos. Este programa asiste al joven elegible fuera y dentro de la escuela con una o más barreras, para alcanzar el éxito académico y de empleo. Establece una secuencia de servicios, comenzando por la exploración de carrera y orientación profesional, apoyo para mejorar el nivel de educación y el desarrollo de destrezas en industrias y/o ocupaciones en demanda culminando con la obtención de un empleo o que el joven se matricule en una institución de educación post secundaria.

Para ofrecer los catorce (14) elementos, la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado tiene la obligación de identificar y contratar, cuando sea necesario, proveedores elegibles de servicios.

Esta guía tiene como propósito detallar los elementos del Programa de Jóvenes para los que la Junta Local requiere la presentación de propuestas, para una futura contratación, así como los parámetros de los servicios requeridos, medidas de cumplimiento, presentación, criterios de evaluación, y contratación, entre otros.

Está basada en las disposiciones establecidas en la Sección 123 de la Ley WIOA y la Sección 20 CFR 681.400 y siguientes del Reglamento. Incluye los criterios establecidos específicamente en la **Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de**

Jóvenes (DDEC-WIOA-02-20) y la Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes ambas fechadas el 7 de julio de 2020.

Además, la Guía tiene el propósito de identificar la información que deberán someter las Instituciones Educativas, Proveedores de Servicios que interesen formar parte del Registro de ofrecimientos disponibles para el servicio de la clientela del Programa de Jóvenes, bajo el Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).

III. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA DE JÓVENES

En la Sección 129 (a) (1) (B) y (C) de la Ley WIOA se establecen los criterios de elegibilidad para participar en el Programa de Jóvenes. Además, los criterios de elegibilidad del Programa de Jóvenes de Título I de WIOA, están especificados en la página 2-4 de la **Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes**. Estos son los siguientes:

Jóvenes Fuera de la Escuela (OSY por sus siglas en inglés) (20 CFR 681.210)

- 1) 16 a 24 años al momento del registro en el sistema
- 2) No asiste a ninguna escuela
- 3) Presenta una o más de los siguientes:
 - a) Desertor Escolar;
 - b) Un joven que está dentro de la edad de asistencia obligatoria a la escuela, pero que no ha asistido a la escuela durante al menos el trimestre calendario más reciente del año escolar completo, y no está matriculado con planes de regresar o permanecer en la escuela;
 - c) Tiene un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido, es un individuo de bajos ingresos y es:
 - 1) Deficientes en destrezas básicas;
 - 2) Un aprendiz de inglés;
 - d) Un individuo que está sujeto al sistema de justicia juvenil o de adultos;
 - e) Una persona sin hogar (como se define en la sección 41403 (6) de la Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (42 USC 14043e-2 (6))), un niño o joven sin hogar (como se define en la sección 725 (2) de McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 USC 11434^a (2))), un fugitivo, en cuidado de crianza, un niño elegible para asistencia bajo la sección 477 de la Ley de Seguridad Social (42 USC 677), o en una colocación fuera del hogar;
 - f) Un(a) joven que está embarazada o criando;
 - g) Un joven que es un individuo con diversidad funcional;

- h) Una persona de bajos ingresos que requiere asistencia adicional para ingresar o completar un programa educativo, o para asegurar o mantener un empleo. La Junta Estatal y las Juntas Locales establecerán política pública para definir esta barrera.

Jóvenes en la Escuela (ISY por sus siglas en inglés) (20 CFR 681.220)

- 1) Asiste a la escuela;
- 2) 14 a 21 años (a menos que sea un individuo con diversidad funcional que está en la escuela bajo la ley estatal);
- 3) Individuo de bajos ingresos, que además es:
 - a) Deficiente en Destrezas Básicas;
 - b) Un aprendiz de inglés;
 - c) Un ofensor;
 - d) Una persona sin hogar (como se define en la sección 41 403 (6) de la Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (42 USC 14043e-2 (6))), un niño o joven sin hogar (como se define en la sección 725 (2) de McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 USC 11434^a (2))), un fugitivo, en cuidado de crianza, un niño elegible para asistencia bajo la sección 477 de la Ley de Seguridad Social (42 USC 677), o en una colocación fuera del hogar;
 - e) Un(a) joven que está embarazada o criando;
 - f) Un joven que es un individuo de diversidad funcional;
 - g) Una persona de bajos ingresos que requiere asistencia adicional para ingresar o completar un programa educativo o para asegurar o mantener un empleo.

IV. ELEMENTOS DE PROGRAMA

La Sección 129 (c) (2) de la Ley WIOA y el CFR Parte 681 establece que el Programa de Jóvenes deberá regirse por los catorce (14) elementos:

- 1) Tutoría, Adiestramiento en Destrezas de Estudio, Instrucción y Prevención de Deserción (20 CFR 681.400, 681.460 (a)(1));
- 2) Servicios de Escuela Secundaria Alterna y Recuperación Deserción Escolar (20 CFR 681.400, 681.460 (a) (2));
- 3) Experiencia Laboral con o sin paga (20 CFR 681.600);
- 4) Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (20 CFR 681.540);
- 5) Educación Ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral (20 CFR 681.630);
- 6) Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo (20 CFR 681.520 681.530);
- 7) Servicios de Apoyo (20 CFR 681.570);
- 8) Mentoría de Adultos (20 CFR 681.490);

- 9) Servicios de Seguimiento (20 CFR 681.580);
- 10) Consejería y Guía Comprensiva (20 CFR 681.510);
- 11) Educación en Alfabetización Financiera (20 CFR 681.500);
- 12) Adiestramiento en Destrezas Empresariales (20 CFR 681.560);
- 13) Servicios que Ofrecen Información sobre el Mercado Laboral (20 CFR 681.460 (a) (13));
- 14) Actividades de Preparación y Transición a la Educación Post-Secundaria (20 CFR 681.460 (a) (14)).

Para que un joven pueda recibir los servicios del programa, primero debe ser considerado elegible, ser evaluado a través de una evaluación objetiva y colaborar con el planificador de carreras en el desarrollo de una Estrategia Individual de Servicios (ISS por sus siglas en inglés) que se ajuste a sus necesidades.

Nota: Estos elementos serán detallados y definidos ampliamente en la sección IV en servicios a contratar.

V. SERVICIOS A CONTRATAR

La Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado por medio de esta guía, solicita propuestas elegibles de servicios para ofrecer los siguientes elementos, del Programa de Jóvenes. Se invita a los proveedores de servicios a presentar propuestas innovadoras para el ofrecimiento de estos servicios.

A tono con la **Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes (DDEC-WIOA-02-20)** y la **Política Pública (DDEC-WIOA-03-20) Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes** hay cinco (5) elementos de carácter obligatorio para la población a servir en el programa.

Los elementos obligatorios son los siguientes:

- Elemento 6- Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo (20 CFR 681.520 681.530);
- Elemento 9- Servicios de Seguimiento (20 CFR 681.580);
- Elemento 11- Educación en Alfabetización Financiera (20 CFR 681.500);
- Elemento 13- Servicios que Ofrecen Información sobre el Mercado Laboral (20 CFR 681.460 (a) (13));
- Elemento 14- Actividades de Preparación y Transición a la Educación Post-Secundaria (20 CFR 681.460 (a) (14)). (Este elemento solo aplica a los Jóvenes en la Escuela)

Tomando en consideración lo antes expuesto, se contratarán Proveedores de Servicios para ofrecer los siguientes elementos, los cuales están dirigidos a que los participantes logren sus metas de adiestramiento y/o empleo, ingresen a la educación postsecundaria, un aprendizaje registrado, o un empleo, a lo largo de un trayecto profesional (career pathway). La lista de actividades y servicios incluidos, en cada uno de los elementos que se contratarán, no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar.

VI. ELEMENTOS A CONTRATAR

Elemento Programático 1: Tutoría, Adiestramiento en Destrezas de Estudio, Instrucción y Prevención de Deserción

Los servicios bajo este elemento programático conducen al participante a completar un diploma de escuela secundaria o equivalente reconocido, o una credencial postsecundaria reconocida. En el caso de las personas con diversidad funcional, deben conducir al logro de un certificado reconocido de asistencia o aptitud, o documento similar.

Las actividades de tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, e instrucción se centran en:

- Proporcionar apoyo académico;
- Ayudar a un joven a identificar áreas de interés académico;
- Proporcionar herramientas y recursos para desarrollar estrategias de aprendizaje;
- Desarrollo de Alfabetización;
- Experiencias de aprendizaje activo;
- Oportunidades extracurriculares;
- Instrucción Individualizada.

Ejemplos de Actividades que se pueden clasificar bajo Tutorías

- La instrucción que se ofrece individualmente o en un entorno de grupo, a través de recursos y talleres, incluyendo la instrucción a distancia.
- Sesiones regulares y estructuradas en las que se produce la instrucción individualizada.
- Instrucción basada en objetivos derivados de la Estrategia Individual (ISS) de los jóvenes.
- Instrucción proporcionada por un instructor cualificado.
- Evaluación para determinar si los jóvenes están progresando.

Ejemplos de Actividades que no se pueden clasificar bajo Tutorías

- Reuniones con maestros o tutores para discutir el progreso de los jóvenes (esto puede clasificarse como manejo de caso).
- Proveerle al participante los libros y materiales escolares (esto se califica como servicios de apoyo).
- Paga de cuotas escolares (esto se cualifica como servicios de apoyo).
- Actividades de autoestudio sin resultados establecidos.
- Actividades provistas sin que medie una evaluación (assesment).
- Actividades provistas por un instructor no cualificado.

El tutor ayuda a los jóvenes a adquirir conocimientos y destrezas en un área específica: por ejemplo, matemáticas, lectura, inglés, etc. El tutor debe ser una persona con el peritaje, experiencia y conocimiento en el área de estudio para la cual ofrecerá su asistencia a los jóvenes.

Elemento Programático 2: Servicios de Escuela Secundaria Alterna y Recuperación Deserción Escolar en conformidad con la sección 129 (c) (2) (B)

Los servicios bajo este elemento del programa están destinados a ayudar a los jóvenes que; (a) han abandonado la escuela secundaria, o, (b) actualmente están luchando con la escuela secundaria tradicional y se beneficiarán de un programa de educación alterna. Los servicios están dirigidos a volver a atraer a los jóvenes para que continúen la educación que conduce a la finalización del diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido.

Servicios que cualifican como servicios de educación secundaria alternativa y recuperación de deserción escolar incluyen:

- Consejería relacionada con la reinserción de los jóvenes en la educación secundaria;
- Desarrollo del plan educativo;
- Preparación para el logro de equivalencia de la escuela secundaria;
- Educación a los jóvenes sobre los programas de escuela secundaria alterna dentro de la región escolar y ayudarlos a través del proceso de conectarse a un programa apropiado;
- Programas de Segunda Oportunidad para jóvenes desertores y fuera de la escuela;
- Servicios de educación secundaria alterna utilizando la tecnología;
- Recuperación de créditos escolares.

Servicios que no cualifican como servicios de educación secundaria alterna y recuperación de deserción escolar incluyen:

- Programas que no conducen al logro de un diploma de escuela secundaria o equivalencia.
- Programas de escuela secundaria alterna acelerada en periodo de dos o tres meses, que no contemplen el desarrollo de todas las destrezas requeridas para continuar la educación postsecundaria o la preparación para el empleo.

Elemento Programático 5: Educación ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral

Este elemento refleja un modelo integrado de educación y adiestramiento y describe cómo las actividades de preparación de la fuerza laboral, el adiestramiento de destrezas académicas básicas y el adiestramiento práctico en destrezas ocupacionales, deben enseñarse dentro del mismo marco de tiempo y conectarse al adiestramiento en una ocupación específica, un grupo ocupacional o un trayecto profesional (Career Pathway).

Ejemplos de actividades que pueden clasificarse como Educación Ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral:

- Programas que enfatizan las actividades de preparación de la fuerza laboral y las destrezas académicas básicas concurrentemente.

Elemento Programático 6: Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo

Los servicios bajo este elemento del programa se centran en fomentar el servicio comunitario, la responsabilidad, la confianza, la empleabilidad, la autodeterminación y otros comportamientos sociales y cívicos positivos.

El desarrollo de liderazgo incluye actividades tales como:

- Exposición a posibilidades educativas postsecundarias;
- Proyectos de Aprendizaje y de servicios comunitarios;
- Actividades centradas en pares, incluyendo tutoría y mentoría entre pares;
- Adiestramiento en trabajo organizacional y en equipo, incluyendo adiestramiento de liderazgo en equipo;
- Adiestramiento en la toma de decisiones, incluyendo la determinación de prioridades y la resolución de problemas;

- Adiestramiento para la ciudadanía, incluyendo adiestramiento en destrezas para la vida, como crianza paternidad responsable y adiestramiento sobre el comportamiento en el empleo;
- Actividades de compromiso cívico que promueven la calidad de vida en una comunidad;
- Otras actividades que colocan a los jóvenes en un papel de liderazgo, como servir en comités de liderazgo juvenil como servir en comités de liderazgo juvenil como lo es el Comité Permanente de Jóvenes de la JLDL. (WIOA SEC.129 © (2)(F)).

Ejemplos de Actividades que cualifican como oportunidades de desarrollo de liderazgo:

- Voluntariado;
- Aprendizaje de servicios;
- Mentoría entre pares o tutoría;
- Educación del carácter;
- Educación para la ciudadanía, incluyendo cómo y por qué votar;
- Servir en consejos juveniles, consejos comunitarios, etc.;
- Adiestramiento de liderazgo, por ejemplo, cómo trabajar en equipo, cómo llevar a cabo reuniones, adiestramientos sobre la diversidad;
- Capacitación para la vida, como la educación de paternidad responsable, la educación financiera, el establecimiento de metas, la resolución de conflictos, entre otros.

Ejemplos de Actividades no cualificadas como oportunidades de desarrollo de liderazgo:

- Actividades que no fomentan la responsabilidad, la empleabilidad o los comportamientos positivos.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante para que la actividad sea una significativa. **Las actividades tendrán una duración mínima de 40 horas.**

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral estableció en la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-03-20, que los servicios bajo el elemento de Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo son requeridos para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

Elemento Programático 8: Mentoría de Adultos

Este elemento programático conlleva una relación formal entre un joven participante y un mentor adulto, que incluye actividades estructuradas en las que el mentor ofrece orientación, apoyo, refuerzo y un ejemplo constructivo con el fin de ayudar a los jóvenes a alcanzar su potencial.

Aspectos para considerar sobre la mentoría de adultos

- Los servicios de mentoría **deben durar al menos 12 meses** y pueden ocurrir, durante la participación del joven y también después de la salida, en cuyo caso se considera un servicio de seguimiento. El manejador de caso debe documentar en el PRIS los servicios de mentoría provistos después de que un participante salga del programa como servicio de seguimiento.
- La mentoría electrónica (también conocida como mentoría en línea, o telementoría) ya sea de forma individual o grupal, es una actividad permitida bajo este elemento. No obstante, los jóvenes deben estar conectados con un mentor individual que proporcione ocasionalmente alguna interacción cara a cara.
- Este elemento puede incluir mentoría en el lugar de trabajo (workplace mentoring) para conectar a los empleados de una empresa o una industria en particular para servir como mentores de jóvenes que están considerando una carrera en una industria o campo relacionado.

Ejemplos de Actividades que cualifican bajo mentoría por parte de adultos:

- Participación en programas de mentoría como Big Brothers Big Sister;
- La mentoría electrónica que conecta a un adulto con un joven a través de correo electrónico, teleconferencia u otra comunicación electrónica;
- Programas estructurados a largo plazo que proporcionan adiestramiento y apoyo a mentores, así como a los jóvenes;
- Programas de mentoría por parte de adultos que fomentan la exploración de carreras o comportamientos sociales positivos;
- Complementar las actividades de mentoría por parte de adultos con materiales y recursos adicionales.

Ejemplos de Actividades que no cualifican bajo mentoría por parte de adultos

- Programas diseñados para durar menos de 12 meses;

- Actividades proporcionadas por manejadores de casos o proveedores de servicios a menos que no cumplan con la definición de mentoría por parte de adultos;
- Suministrar solamente materiales de autoayuda en destrezas positivas para la vida;
- Cualquier actividad que no incluya una relación de trabajo y una relación entre un joven y un adulto;
- Actividades de manejo de caso;
- Contacto inconsistente o esporádico con los jóvenes.

Elemento Programático 11: Educación en Alfabetización Financiera

Los servicios bajo este elemento del programa están destinados a ayudar a los jóvenes a adquirir los conocimientos, destrezas y confianza para tomar decisiones informadas y efectivas con sus recursos financieros. El objetivo es ayudar a los jóvenes a lograr una mayor salud y estabilidad financiera, proporcionando servicios de alta calidad, apropiados para su edad, relevantes y cuando sea posible personalizados. Los servicios incluyen:

- Ayudar a los participantes a crear presupuestos y abrir cuentas de cheques y ahorros en los bancos y tomar decisiones financieras informadas;
- Ayudar a los participantes a aprender cómo administrar eficazmente los gastos, el crédito y la deuda, incluidos los préstamos estudiantiles y las tarjetas de crédito;
- Enseñar a los participantes la importancia de los informes y las puntuaciones de crédito, sus derechos con respecto a su información crediticia y financiera, como asegurar la exactitud de un informe de crédito y corregir inexactitudes, y como mejorar o mantener un buen crédito;
- Ayudar a los participantes a entender, evaluar y comprar productos y servicios financieros;
- Educar a los participantes sobre, las formas en que pueden protegerse del robo de identidad, y qué hacer en caso del robo, y sus derechos y protecciones relacionados con los datos personales y financieros;
- Planificación de beneficios y consejería sobre incentivos laborales para jóvenes con discapacidades;
- Proveer educación financiera apropiada y oportuna para la edad del joven que presente oportunidades para poner en práctica las lecciones, por ejemplo, mediante el acceso a productos financieros seguros y accesibles que permitan el manejo del dinero y el ahorro.

Ejemplos de Actividades calificadas como Educación en Alfabetización Financiera:

- Creación de Presupuesto;
- Configuración de cuentas de cheques y ahorros;

- Manejo de gastos, crédito y deuda;
- Descripción de los informes de crédito, puntuaciones crediticias y protección contra el robo de identidad.

Ejemplos de Actividades que no cualificadas como Educación en Alfabetización Financiera:

- Actividades que no proporcionan a los jóvenes los conocimientos y destrezas que necesitan para lograr la estabilidad financiera a largo plazo;
- Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante para que la actividad sea una significativa. En el diseño se considerará la edad de los jóvenes a quien va dirigida la actividad.

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral estableció en la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-03-20, que los servicios bajo el elemento de Educación en Alfabetización Financiera son requeridos para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

Elemento Programático 12: Adiestramiento en Destrezas Empresariales

Los servicios bajo este elemento del programa proporcionan los conceptos básicos de iniciar y operar una pequeña empresa para desarrollar las destrezas asociadas con el emprendimiento (entrepreneurship).

Los servicios incluyen desarrollar las destrezas para:

- Tomar la iniciativa de desarrollar una idea, un concepto y un proyecto;
- Buscar e identificar creativamente oportunidades de negocios;
- Desarrollar propuestas y proyectar las necesidades de recursos;
- Comunicarse eficazmente, mercadearse a sí mismo y sus ideas;
- Analizar el mercado y evaluar los riesgos;
- Desarrollar estrategias de mercadeo;
- Establecer alianzas comerciales e identificar socios;
- Conocer los requisitos legales y la reglamentación aplicable para la operación de un negocio o empresa.

Ejemplos de Actividades cualificadas como Adiestramiento en Destrezas Empresariales

- Educación que proporciona una introducción a los valores y fundamentos de iniciar y dirigir un negocio. Los programas de educación para el emprendimiento a menudo guían a los jóvenes a través del desarrollo de un plan de negocios y también pueden incluir simulaciones de la creación y operación de negocios.
- Desarrollo empresarial que proporciona apoyo y servicios que incuban y ayudan a los jóvenes a desarrollar sus propios negocios. Los programas de desarrollo empresarial van más allá de la educación de emprendimiento al ayudar a los jóvenes a acceder a pequeños préstamos o subvenciones que se necesitan para comenzar la operación del negocio y proporcionando una atención más individualizada al desarrollo de ideas de negocios viables.
- Programas que proporcionan a los jóvenes la práctica o experiencia en el funcionamiento diario de un negocio. Estos programas pueden implicar el desarrollo de una empresa dirigida por jóvenes en la que los participantes del programa trabajan y administran. O bien, pueden facilitar la ubicación en puestos de aprendiz o internados con empresarios adultos en la comunidad.

Ejemplos de Actividades no cualificadas como Adiestramiento en Destrezas Empresariales

- Actividades que no giran en torno al inicio u operación de una pequeña empresa;
- Cursos cortos de emprendimiento que se pueden considerar como mejoramiento personal o profesional.

Elemento Programático 13: Servicios que Ofrecen Información sobre el Mercado Laboral

Los servicios bajo este elemento programático ofrecen información sobre los empleos y el mercado laboral, sobre los sectores industriales u ocupaciones disponibles en el área local; la consejería de carreras y los servicios de exploración profesional. El método de prestación y los servicios de información particulares deben determinarse de acuerdo con las necesidades de cada joven. La información del mercado laboral debe presentarse en formatos que sean fáciles de entender y de usar.

Este elemento incluye otros servicios tales como:

- Proporcionar información sobre el mercado laboral (LMI por sus siglas en inglés) e información sobre los empleos, los sectores u ocupaciones de la industria en demanda en el área local;

- Ayudar a los participantes a utilizar diferentes herramientas y aplicaciones para recopilar información de LMI y de carreras;
- Proporcionar acceso a inventarios de destrezas, habilidades y/o intereses;
- Discutir el LMI estatal y local con los participantes;
- Proporcionar información sobre la preparación del resume y/o la asistencia a los jóvenes;
- Ayudar con las destrezas para la entrevista de empleo;
- Discutir oportunidades de experiencia laboral;
- Discutir los beneficios a largo plazo de la educación postsecundaria, como el aumento de poder adquisitivo y la movilidad profesional.

Ejemplos de actividades cualificadas como servicios que ofrecen información del mercado laboral:

- Consejería profesional de información laboral que incluyen requisitos de empleo y perspectivas de empleo;
- Utilizar las herramientas actuales de LMI proporcionadas por agencias estatales o federales.

Ejemplos de actividades no cualificadas como servicios que ofrecen información del mercado laboral:

- Proporcionar información que no está vinculada a una información oficial de origen estatal o federal;
- Actividades que no proporcionan información dentro del contexto del LMI, por ejemplo, proporcionar solamente la lista de ofertas de empleo locales.

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral estableció en la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-03-20, que los servicios que se ofrecen de información del mercado laboral son **requeridos** para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

Elemento Programático 14: Actividades de Preparación y Transición a la Educación Post-Secundaria

Los servicios bajo este elemento de programa preparan a los **jóvenes en la escuela** para continuar estudios y adiestramiento postsecundarios después de haber obtenido un diploma de escuela superior o su equivalente reconocido.

Ejemplos de Actividades calificadas para actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria:

- Ayudar a los jóvenes a prepararse para las pruebas de admisión universitaria
- Conectar a los jóvenes con los programas de educación postsecundaria
- Ayudar a los jóvenes con las solicitudes de admisión a la universidad
- Búsqueda y solicitud de becas
- Llenar las solicitudes de ayuda financiera adecuadas

Ejemplos de Actividades no calificadas como para actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria:

- Actividades no relacionadas directamente con la educación y adiestramientos postsecundarios

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral estableció en la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-03-20, los servicios bajo Actividades de Preparación y Transición a la Escuela Postsecundaria **requeridos** para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

VII. FORMA DE OFRECER LOS ELEMENTOS

Es requerido que todas las propuestas que sean presentadas para consideración contemplen la posibilidad de ofrecerse de forma virtual, híbrida y presencial.

Disposiciones Generales

- 1) La Junta Local de Conexión Laboral Manatí-Dorado estará recibiendo propuestas para ser incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de Jóvenes, correspondiente a los Años Programas 2025-2027 a partir de la publicación del anuncio, hasta el **7 de abril de 2025, a las 3:30 p.m. otorgando 30 días calendarios para estos fines.**
- 2) Se entregará un original para cada propuesta y todas las copias en un USB. Si un proveedor presenta propuestas para varios elementos del Programa de Jóvenes, estos deberán ser presentados en **carpetas individuales. Las propuestas se entregarán en una carpeta color blanca.**
- 3) El proveedor de servicio debe presentar propuestas para **varios elementos** del programa de jóvenes, específicamente los que son requeridos como lo establece la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-

WIOA-03-20. Esta guía indica que los proveedores **no** pueden dar servicios aislados. No se debe limitar a presentar **un solo** elemento con varias actividades, sino que son **varios elementos con las actividades que se vayan a ofrecer bajo ese elemento.**

- 4) Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección física y dirigidas a:

Agnelis Laureano Vega

Presidenta Interina

Junta Local de Conexión Laboral Manatí-Dorado

Centro de Gobierno Juan Cancel Ríos

Urbanización Cataluña Esquina Calle 1

Carretera 140 Km. 68.1 Barceloneta PR

- 5) Las propuestas recibidas, serán pre-intervenidas por el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral, utilizando el Formulario de Pre-Intervención de Propuestas (Anejo II-A). El determinará si la propuesta puede pasar a evaluación. De no cumplir con la documentación el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral notificará por escrito y entregará la notificación a la mano con hoja de trámite, vía correo certificado con acuse de recibo al proponente o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este. En cualquiera de las tres (3) formas de notificación se le otorgará (7) días laborables al proponente a partir de la fecha del recibo, para completar la documentación de la propuesta.
- 6) Tan pronto el proponente cumpla con la presentación de los documentos dentro del término concedido, el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral pasará la propuesta al Presidente del Comité Revisor, para que se continúe con el trámite de revisión correspondiente.
- 7) Las propuestas de aquellos proponentes que no cumplan con la presentación de los documentos dentro de los siete (7) días laborables concedidos por el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral, serán entregadas por éste al Presidente del Comité Revisor con una nota en el Formulario de Pre-Intervención en la que se especifique que el proponente no cumplió con el término establecido para la entrega de los documentos.
- 8) Durante el proceso de revisión de las propuestas, el Comité Revisor verificará todos los criterios de la propuesta utilizando el Formulario de Revisión Individual de Propuestas de Servicios Educativos, diseñado para estos efectos (Anejo IV-A).
- 9) El Comité rechazará cualquier propuesta incompleta que se le presenta para revisión.
- 10) Luego que las propuestas sean evaluadas se emitirá una comunicación escrita de aprobación, aprobación con modificación o denegación, según corresponda a cada proveedor de servicio y aprobada por la Junta Local. Las propuestas que sean

denegadas, utilizando el Formulario de Devolución (Anejo V-A), se les enviará una carta en la cual se expondrá los criterios por los cuales no resultó seleccionada y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de diez (10) días laborales luego de que haya recibido la notificación por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la debida certificación de recibido de la parte. El proveedor que reciba una carta con modificación se debe contestar en un término de cinco (5) días laborales para notificar por escrito de su aceptación y compromiso de cumplimiento, la misma será enviada con acuse de recibo. Del proponente no contestar o no aceptar la recomendación en el término de cinco (5) días laborales será eliminado del proceso entendiéndose que su propuesta fue denegada.

- 11) El Comité Revisor notificará por escrito y entregará la notificación de aprobación o denegación a la mano con hoja de trámite, vía correo certificado con acuse de recibo al proponente o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.
- 12) Se evaluará la capacidad financiera del proponente. Para ello se utilizarán indicadores financieros los cuales proporcionarán medidas que demuestran la capacidad del proponente para cumplir con sus compromisos a corto plazo: liquidez (activos y pasivos corrientes). Para ello el proponente presentará un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional. Si el volumen de negocios excede un millón de dólares (\$1,000,000.00) será requisito que el estado financiero esté auditado por un Contador Público Autorizado.
- 13) Proveer copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados. ***Los documentos los entregará en una (1) carpeta separada de la propuesta e incluir copia en el USB.***
- 14) La cantidad de participantes a ser atendidos en cada proyecto dependerá del presupuesto de “Conexión Laboral” Manatí-Dorado y las necesidades de los participantes, no de la cantidad que el proponente haya ofrecido atender en la propuesta.
- 15) El pertenecer al Registro de Proveedores de Servicios de Jóvenes, no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos con esta Guía.
- 16) Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud debe ser dirigida a la Sra. Roselis Cruz Ruiz, Oficial Ejecutivo o a la Sra. Rosaly Sánchez Torres, Coordinadora de Desarrollo y Entrenamiento Laboral, al número de teléfono (787) 665-0142 y el (787) 665-0147 o a los siguientes correos electrónicos: rcruz@aldlmanatidorado.org / rsanchez@aldlmanatidorado.org.

VIII. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta se preparará en forma narrativa y se requiere seguir, estrictamente, el siguiente orden:

- 1) Tabla de Contenido
- 2) Copia del Anuncio
- 3) Carta de Justificación y/o Presentación: la carta debe incluir el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar a la institución ante el Área Local. Esta carta debe estar firmada por el presidente, dueño o principal ejecutivo de la institución. Se deberá especificar el elemento para el cual está radicando la propuesta (vea Sección IV servicios por Contratar). La carta será dirigida a la Presidenta Interina de la Junta Local.
- 4) Resumen Ejecutivo de la Propuesta: Complete el Formulario de Propuesta de Servicios, provisto para esto fines. Lo deberá completar en su totalidad incluyendo los anejos en el orden en que se solicitan.
- 5) Documentos Requeridos: como parte de la propuesta, estos documentos son los mínimos requeridos cuando se presente la propuesta y tienen que estar vigentes a la fecha en que se entrega la propuesta. De no cumplir con estos requerimientos la propuesta **no** será recibida.
- 6) El proponente entregará una sola carpeta de documentos según el anejo que corresponda, independientemente del número de propuestas presentadas.
 - Anejo III-C- Hoja de Cotejo- Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas y Contratación-C. Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades
 - Anejo XIX-A- Hoja de Cotejo- Documentos Requeridos para Presentación de Propuestas- A. Personas Jurídicas (Corporación)
 - Anejo XIX-B- Hoja de Cotejo- Documentos Requeridos para Presentación de Propuestas- B. Personas Naturales

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral utilizará los siguientes criterios y puntuaciones para evaluar las propuestas:

- Excelente (5 puntos)
- Bueno (4 puntos)
- Satisfactoriamente (3 puntos)
- No Satisfactorio (2-0 puntos)

Las propuestas serán evaluadas tomando en consideración lo siguiente:

Indicadores	Puntuación Máxima
Experiencia Previa del Proveedor	5
Facilidades Físicas	5
Calificaciones del Personal	5
Descripción adecuada del programa y currículo	5
Integra estrategias innovadoras para el desarrollo de las destrezas a enseñar	5
Establece nivel de logro proyectado	5
Provee currículo adecuado para desarrollar destrezas del mundo del trabajo	5
Capacidad Financiera de la Empresa ¹	5
Presupuesto (costos) ²	5

El Comité Evaluador utilizará la siguiente escala de puntuación para determinar el resultado de las propuestas:

Puntuación	Resultados en Escala de Puntuación
45-36 (100 a 80%)	Recomendada
35-32 (79 a 70%)	Recomendada con Modificación
31-0 (69% o menos)	Rechazada

Números de renglones evaluados (máximo 9 renglones). Los renglones que no apliquen, no se considerarán para obtener el índice de puntuación.

¹ Aún cuando las propuestas cumplan con todos los criterios de evaluación, pero en el criterio de Capacidad Financiera de la Empresa obtengan una puntuación de cero (0) a dos (2) la propuesta será rechazada.

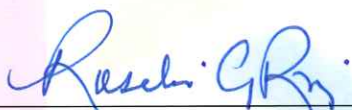
² En relación con el presupuesto se evaluarán, entre otros los siguientes: que los costos sean razonables en relación con la duración de la actividad y los costos del mercado, que presente una descripción adecuada de los costos solicitados.

X. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Se contratará única y exclusivamente los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios a Jóvenes, aprobados por la Junta Local de Conexión Laboral Manatí-Dorado. El mismo estará compuesto por los proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta guía.

De surgir la necesidad de ofrecer un servicio o actividad que no esté incluido o disponible en el Registro de Proveedores de los Años Programas que corresponden, se podrá emitir un Requerimiento de Propuesta, según las normas aplicables.

Los Proveedores por contratar se seleccionarán basados en la necesidad de los participantes y la disponibilidad de los recursos económicos, según el procedimiento establecido, para estos fines.



Roselis Cruz Ruiz
Oficial Ejecutivo
Junta Local
Área Local Manatí-Dorado