



**Centro del Estudiante y Maestro Investigador, Corp. (CEMI)**

**SOLICITUD DE SERVICIOS  
FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE  
CAPACITACIÓN LABORAL  
CEMI-2024-001**

**La propuesta debe ser entrega a través de correo electrónico y presencial:**

- correo electrónico a [info@cemipr.org](mailto:info@cemipr.org)
- Dos (2) copias a la siguiente dirección física en la Paseo de las Atenas 77, Manatí, PR 00674

DEPARTAMENTO DE LA  
**VIVIENDA**



Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	3
II.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA PTOL.....	3
III.	ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.....	4
IV.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA.....	10
A.	Proponentes elegibles.....	10
B.	Derechos Reservados por CEMI.....	11
V.	CRONOGRAMA.....	13
VI.	SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS.....	13
A.	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	13
C.	FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.....	14
VII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS 17	
VIII.	DISPOSICIONES ADICIONALES.....	17
A.	Certificación de Incorporación.....	23
B.	Certificación de Cumplimiento con el Departamento de Estado.....	23
C.	Certificado de registro de comerciante.....	23
D.	Seguro de Responsabilidad Civil (Liability Insurance).....	23
E.	Certificación del Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM) para verificar que la entidad no está excluida de participar en programas federales.....	23
F.	Certificación de No Excluido (Debarment Certification) para confirmar que la entidad no está suspendida o excluida de participar en programas federales.....	23

## I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Centro del Estudiante y Maestro Investigador, Corp. (de ahora en adelante CEMI); bajo los fondos CDBG-DR del Departamento de Vivienda, del Programa *Workforce Training*; creó el Proyecto Puente para la Optimización Laboral (PTOL), y por el cual están solicitando servicios de propuestas a individuos cualificados, entidades privadas u organizaciones sin fines de lucro para desarrollar e implementar una serie de programas de formación y certificación para la fuerza laboral. CEMI seleccionará a uno o más de un proponente para ofrecer los servicios. El programa de capacitación tiene los siguientes sectores para ofrecer curso en: hospitalidad y turismo, programación y tecnología de computadoras, actitudes y relaciones interpersonales, comunicación en inglés y empresarismo; a través de todo Puerto Rico, pero primordialmente en los municipios de Manatí, Ciales Vega Baja, Orocovi y Mayagüez. Este programa es crucial para el desarrollo de competencias en el mercado laboral actual y la mejora continua de los servicios de cada industria en Puerto Rico. Los participantes elegibles para este proyecto son: Personas con ingresos bajos y/o moderados, Personas adultas desempleadas, Personas que deseen subir de categoría de puesto y/o aumento salario, Personas que quieran emprender con su negocio, personas mayores de 18 años de edad.

## II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA PTOL

- Que el 20% de los participantes hayan obtenido su certificación como Microsoft Office Specialists.
- Que el 60% de participantes con credenciales por competencias evidenciando el desarrollo de competencias.
- Que el 70% de los participantes cuenten con las destrezas necesarias para manejar diversas aplicaciones de Microsoft Office y de comunicación.
- Que el 30% de los participantes hayan desarrollado competencias empresariales que lo capaciten para considerar el autoempleo como una alternativa de participación laboral sustentable.
- Que el 10% de los participantes hayan completado el proceso de entrevistas para obtener un empleo.

- Que el 75% de los participantes con su portafolio de competencias y demás documentos para facilitar el proceso de búsqueda de empleo.

### III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

CEMI solicita propuestas para implementar cursos de formación en distintas áreas claves, para desarrollar habilidades y competencias que respondan a la demanda laboral actual. Los proponentes deben utilizar la estructura que CEMI incluye en esta solicitud para sus cursos. Los cursos serán propiedad de CEMI, cada proponente debe enviar el contenido para subirlo a la plataforma de Moodle. El proponente debe incluir una evaluación o rúbrica para evidenciar el desarrollo de competencias laborales según los indicadores de la industria para la obtención de certificaciones. Cada curso debe incluir una combinación de teoría y práctica, asegurando una experiencia integral y aplicable al ámbito laboral. Son cinco (5) cursos, y cada proponente podrá someter una propuesta con uno, varios o todos los cursos. A continuación, se presentan los cursos con los temas que CEMI incluyó en su propuesta y que cada proponente debe tener en consideración para el ofrecimiento de cada uno. Además, estos temas son los mínimos requeridos, por lo que los proponentes pueden añadir más temas adicionales o unirlos según consideren necesario:

#### 1. Sectores del Turismo y Hospitalidad: 120 horas

- a. Servicio al cliente
- b. Hoy es el día... ¡Para hacerlo mejor!
- c. Mis promesas con el servicio de calidad.
- d. Secuencia de servicio: Recepción.
- e. Etiqueta profesional y manejo apropiado del correo electrónico.
- f. Impulsar la sostenibilidad en la industria del turismo
- g. Gastronomía
- h. Cortes de carne
- i. Barista
- j. Sumiller (Sommelier)

#### 2. Programación y tecnología de computadoras: 120 horas

- a. Uso y manejo del Internet

- b. Taller Ciberseguridad en Aplicaciones Web
- c. Taller de Creación de Página Web
- d. Análisis de datos desde Cero con Python. Taller 100% práctico
- e. Taller de Programación de Videojuegos con Unity u otros
- f. Repaso para la certificación de Microsoft Office Specialists

**3. Actitudes y relaciones Interpersonales: 120 horas**

- a. Destrezas de conducta y relaciones interpersonales.
- b. Asesoramiento de aseo y arreglo personal.
- c. Efectividad en el desarrollo de habilidades interpersonales y trabajo en equipo.
- d. Manejo efectivo de conflictos en un ambiente laboral.
- e. El verdadero significado de “ser responsable” dentro de un equipo de trabajo.
- f. Imagen pública

**4. Comunicación (Redacción, Inglés conversacional): 120 horas**

- a. Inglés Conversacional Básico, Intermedio y Avanzado.
- b. Redacción básica, ortografía y gramática.
- c. Claridad y coherencia al hablar.
- d. Proyección en la entrevista y simulación entrevista.
- e. Trabajo remoto.
- f. Aprender inglés como segundo idioma.

**5. Empresarismo: 120 horas**

- a. Una efectiva toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Comunicación efectiva en ambiente laboral.
- d. Empatía: en medio de diferencias generacionales.
- e. Certificación en emprendimiento y educación financiera.
- f. Introducción al emprendimiento.
- g. ¿Cómo identificar ideas para negocios?

- h. Aspectos legales de hacer negocios en P.R.
- i. Planificación financiera para auto empleo.
- j. Introducción al Plan de negocio.
- k. Comercialización de innovaciones.
- l. Estrategias de mercadeo para pequeños negocios.
- m. Emprendimiento y redes sociales.
- n. Imagen pública del emprendedor.

**Ejemplo de la Estructura del Curso en línea y descripción:**

- I. **Nombre del curso:** Se debe indicar el nombre específico del curso, el cual debe reflejar de manera clara y concisa el contenido y los objetivos de este.
  - a. **Introducción al curso**
    - i. **Breve Descripción:** Se proporciona una descripción general del curso, incluyendo los objetivos principales y los resultados esperados.
    - ii. **Objetivos:** Los objetivos del curso deben ser claros y medibles, indicando qué habilidades o conocimientos adquirirán los participantes al finalizar.
    - iii. **Resultados Esperados:** Detallar los logros que los participantes deberían alcanzar al completar el curso.
  - b. **Unidad #1** – [incluir título de la unidad]
    - i. **Lección 1.1** – [incluir título de la lección]
      - 1. **Teoría:** Explicación de los conceptos teóricos fundamentales que serán abordados en la lección.
      - 2. **Actividades:** Ejercicios interactivos y actividades prácticas que refuercen los conceptos teóricos aprendidos.
      - 3. **Práctica:** Aplicación de los conocimientos en situaciones prácticas o simuladas para consolidar el aprendizaje.
      - 4. **Evaluación del aprendizaje por unidad:** Métodos para evaluar la comprensión y el dominio de los temas cubiertos en la unidad, como *quizzes*, exámenes o proyectos breves.

5. Cada curso puede tener tantas unidades como sea necesario para cubrir adecuadamente el contenido y alcanzar los objetivos del curso. No hay un límite específico de unidades; la cantidad debe ser determinada en función de la profundidad y amplitud del material que se desea enseñar. Es importante asegurarse de que cada unidad tenga una estructura coherente y que el contenido esté distribuido de manera equilibrada para facilitar el aprendizaje efectivo de los participantes.
- c. **Mentoría, coaching, horas de observación o práctica profesional y preparación para el empleo:** Actividades adicionales que incluyan sesiones de mentoría y coaching, oportunidades de observación en entornos laborales reales, prácticas profesionales supervisadas y preparación para la inserción laboral.
- d. **Networking y/o Eventos de la industria, Eventos internos, Conversatorio entre los mentores y los participantes:** Organización de eventos de *networking* con profesionales de la industria, eventos internos que fomenten la cohesión y colaboración, y conversatorios entre mentores y participantes para intercambiar experiencias y conocimientos.
- e. **Preparación para obtener Certificación/s o Micro Credencial (Badges):** Orientación y preparación para que los participantes puedan obtener certificaciones oficiales o micro credenciales en el área de estudio, alineadas con los estándares de la industria. Estas certificaciones o micro credenciales<sup>1</sup> validan el dominio de las competencias requeridas y están avaladas por las necesidades del mercado laboral relacionadas con cada campo ocupacional. Se le dará prioridad a los proponentes que lleven a los participantes a completar una certificación y no tener únicamente un certificado de horas contacto.

---

<sup>1</sup> Las micro credenciales (badges) deben ser para evidenciar el dominio del contenido que se ofrecerá en el curso, según el proponente.

- f. **Proyecto Final o Portafolio Digital:** Evidencia final que permita a los participantes demostrar de manera práctica y creativa a un patrono o cliente futuro lo aprendido a lo largo del curso.

**Detalles de las áreas de enfoque y duración de los cursos:**

Cada curso tiene un total de 120 horas y debe tener una duración de dos o tres meses, para iniciar el cohorte #1 a finales de julio de 2024. Los cursos deben ofrecerse 70% presencial y 30% virtual (utilizando la plataforma en línea de CEMI) primordialmente en los pueblos de Manatí, Vega Baja, Ciales, Orocovi y Mayagüez. Cada proponente puede incluir en su propuesta de servicios si ofrece facilidades y debe indicar la localización de este. Además, debe indicar la fecha en que pueden comenzar a ofrecer este(os) curso(s). Los participantes que tomarán el curso podrán completar dentro de un curso más de una certificación. En la tabla 1 a continuación, se presenta un ejemplo de cómo distribuir las horas por curso y qué incluirá cada uno. Cada proponente debe replicar esta tabla (pueden añadir otras columnas) para presentar sus propuestas:



**Tabla 1. Distribución de horas por curso y certificaciones**

Nombre del curso	Total de horas	Distribución de las horas en el contenido del curso	Cantidad de unidades	Nombre de la Certificación aprobada por la industria o Micro Credencial ( <i>badge</i> )	Periodo de tiempo
Turismo y Hospitalidad	120	Teoría: 64 hrs. Actividades, Práctica y/o Mentoría: 40 hrs. <i>Networking</i> : 16 hrs. (2 eventos)			<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
Tecnología y Programación de Computadoras	120	Teoría: 40 hrs. Actividades, Práctica y/o Mentoría: 64 hrs. <i>Networking</i> : 16 hrs. (2 eventos)			<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
Empresarismo	120	Teoría: 30 hrs. Práctica y/o Mentoría: 80 hrs. <i>Networking</i> : 10 hrs.			<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
Inglés Conversacional	120	Teoría: 44 hrs. Práctica: 60 hrs. <i>Networking</i> : 16 hrs.			<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
Actitudes y Relaciones Interpersonales	120	Teoría: 64 hrs. Práctica y/o Mentoría: 40 hrs. <i>Networking</i> : 16 hrs. (2 eventos)			<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral

### **Requisitos Adicionales:**

- **Participación Activa:** Evidenciar la participación activa de los participantes para garantizar un aprendizaje efectivo.
- **Adaptabilidad y Flexibilidad:** Los cursos deben ser adaptables a diferentes estilos de aprendizaje y necesidades específicas de los participantes.
- **Actualización Continua:** Los contenidos deben estar actualizados con las últimas tendencias y prácticas en cada campo profesional. Deben utilizarse ejemplos específicos de la industria en y/o fuera de Puerto Rico.
- **Accesibilidad:** Garantizar que los materiales y las plataformas utilizadas sean accesibles para todos los participantes incluyendo aquellos con diversidad física, visual y/o auditiva.

Los proponentes deben presentar una propuesta detallada que refleje cómo planean cumplir con estos requisitos (la retención de los participantes), incluyendo métodos de enseñanza, evaluación y certificación. Asimismo, deben demostrar su capacidad y experiencia previa en la oferta de cursos similares, asegurando un alto nivel de calidad y relevancia profesional.

## **IV. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA**

### **A. Proponentes elegibles**

Son elegibles para presentar propuestas aquellas entidades o individuos que estén autorizadas a realizar negocios en Puerto Rico. El proponente debe demostrar que la entidad o el personal a cargo de los servicios requeridos poseen, mínimo, un año de experiencia exitosa. Además, debe proporcionar personal clave calificado y con experiencia en los servicios que estarán ofreciendo. El personal que brindará los servicios debe tener conocimiento en el ofrecimiento de cursos en línea y presencial. Además, deben poseer las destrezas necesarias para planificar, gestionar y dirigir el proceso de ofrecer un curso a personas con recursos económicos bajos y/o moderados. Estas personas deben tener, como mínimo, una certificación técnica reconocida en la industria, grado de maestría o doctorado, según la especialidad para la que estará ofreciendo el adiestramiento. Por otra parte, el proponente debe proporcionar personal especializado en diseño, edición y diagramación de documentos curriculares que muestre las

competencias adquirir, evidencia que le va a requerir a los participantes que la adquirieron a que nivel de dominio, aplicación al área laboral, documento para portafolio digital y/o certificación.

CEMI evaluará el potencial de éxito del proveedor (basados en la preparación académica y experiencia de su personal, pasadas ejecutorias proveyendo el servicio solicitado en esta convocatoria o servicios similares, entre otros) para proveer el servicio de forma responsable y de manera exitosa. Se evaluará, además, la habilidad que tiene el proveedor de ejecutar con éxito los servicios bajo los términos y condiciones de la convocatoria y del contrato de servicios profesionales que se le otorgue.

La entidad o individuo no debe estar involucrado o relacionado con ninguna organización o individuo procesado por cualquier delito potencial o encontrado culpable de cometer algún delito contra el gobierno de Puerto Rico y/o sus agencias relacionadas.

#### **B. Derechos Reservados por CEMI**

En el contexto de la presente solicitud de propuestas, CEMI se atribuye los siguientes derechos, sin restricciones:

1. Declinar propuestas que no satisfagan los estándares y requisitos descritos en la convocatoria, documentación anexa, o que no se ajusten a las leyes y regulaciones vigentes que rigen los fondos de este proyecto. Esto incluye la posibilidad de descartar propuestas por omisiones significativas o errores en su contenido.
2. Pedir detalles adicionales o esclarecimientos sobre las propuestas recibidas.
3. Revisar o alterar el enfoque inicial de la solicitud para asegurar igualdad de condiciones para todos los participantes.
4. Hacer correcciones o aclaraciones necesarias sobre cualquier parte de la solicitud.
5. Abrogar la solicitud de propuestas cuando se considere oportuno.
6. Prorrogar el plazo de presentación de propuestas.
7. Publicar nuevas solicitudes para contratar servicios similares.
8. Formar un comité encargado de la revisión y evaluación de las propuestas y de seleccionar a los candidatos.
9. Contratar consultores técnicos para el análisis de las propuestas y para que asistan en la toma de decisiones.

10. Convocar a uno o varios candidatos a presentar sus propuestas más detalladamente y/o a discutir términos antes o después de asignar el contrato.
11. Requerir ofertas finales y revisadas de los candidatos cuando sea necesario.
12. Conceder el contrato a uno o varios candidatos basándose en las evaluaciones realizadas.
13. Verificar las credenciales de los candidatos, confirmar datos proporcionados y solicitar pruebas adicionales de aptitud para llevar a cabo los servicios requeridos.
14. Omitir detalles menores y errores en las propuestas que no comprometan su integridad principal.
15. Asignar el contrato por periodos de tiempo que pueden ser más cortos o largos de lo previsto, con posibilidades de renovación, según la disponibilidad de fondos, las necesidades de CEMI y la eficacia del proveedor.
16. Ajustar los términos contractuales en respuesta a modificaciones en legislación o reglamentaciones pertinentes, antes o después de conceder el contrato.
17. Excluir propuestas si se detecta colusión o intento de fraude, o cualquier otra conducta ilícita por parte de los ofertantes.
18. Terminar el contrato en cualquier momento, con causa justificada o sin ella.
19. Desestimar cualquier propuesta o parte de ella que no esté alineada con los requerimientos especificados en esta solicitud, o dividir las obligaciones del contrato entre varios proveedores.
20. Rescindir o modificar la convocatoria de propuestas en cualquier momento, invalidando las propuestas que no alineen con los objetivos legítimos de esta solicitud.
21. Las decisiones de adjudicación se tomarán en función de lo que mejor convenga a los intereses de CEMI. La emisión de esta solicitud o la adjudicación derivada no compromete a CEMI a proceder con la contratación.
22. Utilizar cualquier otro derecho o llevar a cabo cualquier otra acción que permita la legislación aplicable.

## V. CRONOGRAMA

EVENTO	FECHA
Publicación del aviso a través de correo electrónico y la página web de CEMI	20 de junio de 2024
Fecha límite para someter preguntas	5 de julio de 2024
<b>Fecha límite para someter propuestas</b>	<b>19 de julio de 2024</b>
Evaluación de propuestas y selección	24 de julio de 2024
Firma del contrato	26 de julio de 2024
Inicio del 1 <sup>er</sup> Cohorte de los cursos	5 de agosto de 2024

## VI. SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

### A. DURACIÓN DEL CONTRATO

Como resultado de esta solicitud, CEMI tiene la intención de otorgar un contrato de servicios profesionales por un período de UN año, comenzando desde la fecha de firma del contrato. La posibilidad de renovación o extensión del contrato estará sujeta a la evaluación del plan de trabajo y la disponibilidad de fondos hasta diciembre de 2025. Los pagos se realizarán bajo un método de reembolso, es decir, se efectuarán por servicios prestados y debidamente certificados por CEMI. Este enfoque garantiza que el contrato se mantenga alineado con los objetivos estratégicos de CEMI y con los recursos financieros disponibles.

### C. FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

#### Presentación de Propuestas

Los proponentes deben preparar sus propuestas siguiendo todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos detallados en la solicitud. Es crucial que revisen de manera exhaustiva todos los documentos y requisitos, tanto explícitos como implícitos, y que respondan de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición especificada en la solicitud podrá resultar en que la propuesta sea considerada no conforme a lo solicitado.

Los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta correrán por cuenta del proponente. En ninguna circunstancia, CEMI cubrirá los costos de preparación o entrega de la solicitud de propuestas.

#### Formato de presentación de la propuesta:

Redacción	La propuesta debe estar escrita en computadora.
Papel	Usar papel tamaño 8.5" x 11" blanco para toda la documentación incluyendo tablas.
Tipo de Letra	Se recomienda Arial o Times New Roman de 12 puntos a doble espacio.
Paginación	Todas las páginas deben estar numeradas.
Apéndices	Incluir solo los apéndices solicitados, debidamente separados y titulados, y en el orden mencionado en la propuesta.
Identificación de Secciones	Todas las secciones deben estar tituladas.

#### Contenido de la Propuesta

1. **Portada:** Incluir toda la información solicitada en los espacios provistos.
2. **Resumen Ejecutivo:** Resumir brevemente los servicios propuestos y cómo el proponente planea cumplirlos. Presentar la estructura organizacional y la experiencia del personal relevante.
3. **Perfil del Proponente y Experiencia:**
  - a. Proporcionar un contexto general de la entidad, incluyendo años de servicio, número de empleados, y misión/visión.
  - b. Describir la capacidad administrativa, gerencial y técnica para cumplir con los servicios requeridos.

- c. Presentar ejemplos específicos de servicios similares proporcionados anteriormente.

#### **4. Equipo de Trabajo:**

- a. Demostrar que se cuenta con el personal necesario para proveer los servicios requeridos.
- b. Describir el equipo de trabajo, incluir organigrama y resume (máximo de dos páginas) o CV (máximo 4 páginas) de los recursos que estarán ofreciendo los adiestramientos.
- c. Asegurar que durante el contrato el proponente garantizará que el personal contratado mantendrá las calificaciones necesarias para los servicios prestados.

#### **5. Plan de Servicio:**

- a. Describir los métodos y técnicas que se utilizarán.
- b. Presentar un plan detallado para cumplir con cada servicio solicitado.
- c. Describir el método de evaluación para medir la efectividad de los servicios. Detallar la capacidad de proveer reportes semanales del progreso del curso según los indicadores que se proveerán al proponente/s escogido.
- d. Descripción de las facilidades físicas y croquis de este. Si el proponente no utilizará sus propias facilidades debe indicarlo. Además, debe indicar los equipos que tiene disponible las facilidades (equipo, cantidad y descripción).
- e. Tabla con una lista de materiales que el profesor o experto utilizará para cada curso.
- f. Tabla con una lista de materiales que se le entregarán al participante (estos materiales CEMI puede colaborar con el costo). Solo deben proponer los materiales a entregar.

#### **6. Costo del Proyecto:**

- a. Detallar el presupuesto del proyecto, incluyendo costos por curso y costos basados en entregables.

- b. Los participantes deben completar el curso en su totalidad (incluyendo el total de horas requeridas) para que el proponente pueda proceder con la facturación de los servicios.
- c. Detallar los materiales que le proveerá al participante del taller para completar el mismo y/o si alguno de estos será propiedad del participante al culminar el taller.
- d. Indicar si posee facilidades, tiene la capacidad o proveerá las facilidades para proveer el adiestramiento de ser escogido.
- e. Indicar el costo del adiestramiento con, y sin el certificado al completar el mismo.

Nombre del curso	Cantidad de Part. <sup>2</sup> [A]	Costo por participante [B]	Total [A*B]	Detalles de lo que incluye el costo <sup>3</sup>
Hospitalidad y Turismo	100			
Programación y tecnología	100			
Inglés Conversacional	100			
Empresarismo	100			
Actitudes y Relaciones Interpersonales	100			
<b>Gran Total</b>				

Nota: Cada curso tendrá una participación de 18-25 estudiantes por cohorte.

### 7. Evidencia de capacidad financiera

Las entidades que deseen presentar una propuesta deben proporcionar las siguientes evidencias de capacidad financiera:

- a. **Capacidad Financiera:** Proveer evidencia de que la entidad posee la capacidad financiera para implementar el adiestramiento según lo propuesto, incluyendo la capacidad de implementar el proyecto mediante un sistema de reembolso.
- b. **Carta del Director de Finanzas:** Una carta del Director de Finanzas que respalde la capacidad financiera de la entidad para llevar a cabo el proyecto.

<sup>2</sup> Cantidad de participantes por cuatro cohortes que debemos impactar (25 estudiante por curso por cohorte).

<sup>3</sup> En el presupuesto, se debe indicar lo siguiente: si los cursos incluyen el costo de la certificación que los participantes completarán, si se entregará algún material impreso, y si el curso se ofrecerá en las instalaciones del proponente o en las de CEMI. También se deben incluir otros detalles relevantes relacionados con el costo y la logística del curso.



- c. **Documentación Legal y/o Acreditaciones:** Proveer registro de comerciante, ASG-RUL, y cualquier licencia o acreditación relacionada con el curso a ofrecer.

## VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Esta sección detalla los criterios y el proceso de evaluación y selección que CEMI implementará para esta solicitud de propuestas.

### a. Criterios de Evaluación

Después de la entrega de la propuesta, se procederá a la evaluación detallada de cada proponente. Se asignará una puntuación a cada criterio de evaluación para determinar la propuesta más adecuada basándose en los siguientes criterios:

Tipo de Evaluación	Criterio de Evaluación	Peso
Evaluación Técnica	Experiencia del proponente y del equipo de trabajo	35%
	Plan de servicio propuesto	33%
	Presupuesto	32%
Total		100%
Capacidad Financiera	Solidez financiera	100%

El proceso de evaluación tomará en cuenta tanto la capacidad técnica para cumplir con los servicios solicitados como la estabilidad financiera de los proponentes para asegurar una ejecución efectiva del contrato.

### Consultas sobre la solicitud

Para realizar consultas o solicitar aclaraciones relacionadas con esta solicitud de propuestas antes de presentar las mismas, los interesados deberán enviar sus preguntas por correo electrónico a [info@cemipr.org](mailto:info@cemipr.org) a más tardar en la fecha límite especificada en el calendario de la solicitud. El correo electrónico debe incluir en el asunto el número de la solicitud de propuesta y el nombre del proponente, además de los datos de contacto del remitente.

## VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES

El Centro del Estudiante y Maestro Investigador, Corp. (CEMI) se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas sin incurrir en ningún costo o

responsabilidad. Todos los aspectos de la negociación posterior a la selección serán confidenciales hasta la firma del contrato final.

## **FORMATO DE LA PROPUESTA**

## I. PORTADA

La portada de cada proponente debe contener la siguiente información:

1. **Nombre del Proponente:** Nombre completo del individuo o la organización que presenta la propuesta.
  2. **Título del Curso o los cursos:** Nombre del curso que se está proponiendo.
  3. **Fecha de Presentación:** Fecha en la que se presenta la propuesta.
  4. **Datos de Contacto:** Información de contacto del proponente, incluyendo dirección física, teléfono y correo electrónico.
  5. **Logotipo:** Si aplica, el logotipo de la organización proponente.
  6. **Mención a CEMI:** Indicación de que el curso está siendo propuesto para el Centro de Estudiante y Maestro Investigador. Corp. (CEMI).
- II. **RESUMEN EJECUTIVO:** Resumir brevemente los servicios propuestos y cómo el proponente planea cumplirlos. Presentar la estructura organizacional y la experiencia del personal relevante.
- III. **PERFIL DEL PROPONENTE Y EXPERIENCIA:** Proporcionar un contexto general de la entidad, incluyendo años de servicio, número de empleados, y misión/visión. Describir la capacidad administrativa, gerencial y técnica para cumplir con los servicios requeridos. Presentar ejemplos específicos de servicios similares proporcionados anteriormente.
- IV. **EQUIPO DE TRABAJO:** Demostrar que se cuenta con el personal necesario para proveer los servicios requeridos. Describir el equipo de trabajo, incluir organigrama y resume (máximo de dos páginas) o CV (máximo 4 páginas) de los recursos que estarán ofreciendo los adiestramientos. Asegurar que durante el contrato el proponente garantizará que el personal contratado mantendrá las calificaciones necesarias para los servicios prestados.
- V. **PLAN DE SERVICIO:** Describir los métodos y técnicas que se utilizarán. Presentar un plan detallado para cumplir con cada servicio solicitado. Describir el método de evaluación para medir la efectividad de los servicios. Detallar la capacidad de proveer reportes semanales del progreso del curso según los indicadores que se proveerán al proponente/s escogido. Tabla con una lista de materiales que el profesor o experto utilizará para cada curso. Tabla con una

lista de materiales que se le entregarán al participante (estos materiales CEMI puede colaborar con el costo). Solo deben proponer los materiales a entregar.

**Tabla 1. Distribución de horas por curso y certificaciones**

Nombre del curso	Descripción del curso	Total de horas	Distribución de las horas en el contenido del curso	Cantidad de unidades	Nombre de la Certificación aprobada por la industria o Micro Credencial ( <i>badge</i> )	Periodo de tiempo
		120				<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
		120				<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
		120				<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
		120				<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral
		120				<input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Bimestral

**VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN:**

Describir un plan detallado de monitoreo y evaluación para asegurar que los servicios contratados cumplen con los estándares de calidad y los objetivos del programa. Este plan debe incluir:

- Métodos específicos para evaluar el progreso y el impacto de los cursos.
- Indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir el éxito de los participantes en alcanzar las certificaciones y competencias.
- Reportes periódicos y finales que los proponentes deberán presentar a CEMI.

**VII. COSTO DEL PROYECTO:**

**Tabla 2. Presupuesto**

Nombre del curso	Cantidad de Part. <sup>4</sup> [A]	Costo por participante [B]	Total [A*B]	Detalles de lo que incluye el costo <sup>5</sup>
	100			
	100			
	100			
	100			
	100			
<b>Gran Total</b>				

**VIII. ANEJOS**

- A. Certificación de Incorporación**
- B. Certificación de Cumplimiento con el Departamento de Estado**
- C. Certificado de registro de comerciante**
- D. Seguro de Responsabilidad Civil (Liability Insurance)**
- E. Certificación del Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM) para verificar que la entidad no está excluida de participar en programas federales.**
- F. Certificación de No Excluido (Debarment Certification) para confirmar que la entidad no está suspendida o excluida de participar en programas federales.**

<sup>4</sup> Cantidad de participantes es para las cuatro cohortes que debemos impactar en dos años.

<sup>5</sup> En el presupuesto, se debe indicar lo siguiente: si los cursos incluyen el costo de la certificación que los participantes completarán, si se entregará algún material impreso, y si el curso se ofrecerá en las instalaciones del proponente o en las de CEMI. También se deben incluir otros detalles relevantes relacionados con el costo y la logística del curso.