



## REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS PARA EL CONGRESO JUVENIL 2024 PARA JOVENES EN ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES

La propuesta debe contener lo siguiente:

Se solicita una actividad con temas como enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, manejo del dinero, prevención de violencia doméstica en el noviazgo, etc. Debe contar con mesas informativas de oportunidades de empleo, orientación del Army, proveerle a los menores a través de Cesco la oportunidad de obtener su licencia de conducir o identificación con foto, a través del Registro Demográfico la obtención del certificado de nacimiento, entre otros.

Se encargará de la coordinación del lugar de la actividad, maestro de ceremonia, alimentos, equipo audiovisual, logística, identificación de recursos, decoración, regalo para los participantes, entre otros.

### **Agenda de la actividad**

Primer día:

1. AM
2. Registro
3. Desayuno
4. Saludos protocolares y bienvenida
5. Talleres de capacitación
6. Merienda
7. Talleres de capacitación
8. Almuerzo
9. Talleres de capacitación
10. Merienda
11. Talleres de capacitación
12. Plenaria

PM (7:00 pm)  
Cena y actividad de confraternización

Segundo día:

1. AM
2. Desayuno
3. Recreación en el lugar de la estadía
4. Almuerzo y cierre



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

### ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Administración Auxiliar de Cuidado Sustituto y Adopción

Administradora Auxiliar Interina | Rosa M. Rivera Martínez | rivera.rosa@familia.pr.gov

- La propuesta debe incluir perfil y acreditaciones profesionales de los recursos del congreso
- Contar con ujieres para el manejo de la logística y asistencia del desarrollo de dinámicas grupales:
  - Registro de participantes
  - Acomodo de asistencia
  - Entre otros
- Moderadores – presentación de recursos, reseñas de temas y coordinación general durante todo el transcurso del evento
- Entrega de materiales (PowerPoint), descritas en los respectivos talleres para ser enviados vía correo electrónico
- Servicio de fotos y videgrabación del evento:
  - Visuales y audio
  - Edición estándar
  - Preparación de un video que documentará la experiencia de los jóvenes durante el evento
  - Entregar en Pendrive
- Ofrecer identificación a los participantes
- Programas del evento:
  - Digital e impreso
  - Logística y programación
  - Reseñas profesionales
  - Saludos y mensajes especiales
- Certificado de participación:
  - Arte gráfico e impreso
- Dirección del evento:
  - Creación e implementación de logística (antes, durante y después del evento).
  - Prepara una actividad para doscientas (200) personas en la noche
- Durante los dos días de la actividad deben tener un equipo de paramédicos para cualquier eventualidad.
- Souvenir para los 200 participantes
- Banner central de la actividad arte e impreso 10 x 30



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

### ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

Administración Auxiliar de Cuidado Sustituto y Adopción

Administradora Auxiliar Interina | Rosa M. Rivera Martínez | [rivera.rosa@familia.pr.gov](mailto:rivera.rosa@familia.pr.gov)

- Dicha actividad se debe realizar en la siguiente fecha: jueves 27 y viernes 28 de junio de 2024.

Todo proveedor interesado en ofrecer servicios al Departamento de la Familia someterá a través de correo electrónico [heidy.salgado@familia.pr.gov](mailto:heidy.salgado@familia.pr.gov). La fecha límite para someter es el **15 de abril de 2024 a las 4:30 PM.**

Cualquier duda o pregunta puede comunicarse con la Supervisora en Trabajo Social Heidy V. Salgado Alvarado al 787-625-4900 ext. 1755 o al correo electrónico: [heidy.salgado@familia.pr.gov](mailto:heidy.salgado@familia.pr.gov)