



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento

Política Pública 2019-2020



Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento

Artículo I: Introducción y Título

La Ley de Oportunidad y de Innovación en la Fuerza Laboral introduce nuevos cambios en las normas operacionales para servir a los jóvenes, adultos y los trabajadores desplazados. Entre los cambios a considerar se les ofrece mayor poder a los individuos para escoger los servicios de adiestramiento y proveedores que le ofrecerán los servicios. Se le otorga poder a los adultos y trabajadores desplazados elegibles para utilizar cuentas individuales de adiestramiento (CIA o ITAs) y para obtener y financiar adiestramientos en instituciones cualificadas.

Este procedimiento establece las guías a seguir para ofrecer servicios de adiestramientos y se conocerá como ***Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento***.

Artículo II: Propósito

El propósito de este documento es establecer las políticas que generarán el Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento del Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste (ALDLN) y los procedimientos para su otorgación, manejo y seguimiento.

Artículo III: Base Legal

Para este procedimiento se han tomado en consideración las siguientes disposiciones de Ley y Reglamento.

- A. Ley Pública #113-128 del 22 de julio de 2014, "Workforce Innovation and Opportunity Act") en su Título I:
- B. La sección 134 (c) (3) (G) de la Ley Pública # 113-128 del 22 de julio de 2014, secciones 680.310, 680.320 del 20CFR.

Artículo IV: Definiciones Aplicables

A. Cuenta Individual de Adiestramiento (por sus siglas en español CIA)

Se establece una cuenta de adiestramiento en beneficio de un participante adulto o trabajador desplazado para comprar servicios de adiestramiento de proveedores elegibles, a través de una selección de los participantes dirigida por un manejador de casos. Los pagos de ITA's se pueden realizar de diferentes maneras, según lo establezca ALDLN, al igual que su forma, manera y cantidades a asignarse.



B. Proveedores de Servicios Elegibles

Una entidad que sometió su solicitud y la misma fue aprobada por el Estado y localidad para proveer un programa de servicios de adiestramiento, a través del uso de cuentas de adiestramientos ("Individual Training Account", por sus siglas en inglés, ITA y/o en español CIA).

C. Proveedor

Una entidad que cumple con los siguientes requisitos:

- 1) Es una Institución de Educación post-secundaria que es elegible para recibir fondos federales bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1070 et seq.) y provee programas conducentes a un grado asociado, grado de bachillerato o certificado.
- 2) Es una entidad que lleva a cabo programas bajo la Ley del 16 de agosto de 1937, mejor conocida como la Ley Nacional de Aprendizaje.
- 3) Es un proveedor público o privado que ofrece un programa de servicios de adiestramiento.

D. Programa de Servicios de Adiestramientos:

Un programa de servicios de adiestramientos incluye uno o más cursos o clases que luego de completarse satisfactoriamente conducen a:

- 1) Un certificado, grado asociado o grado de bachillerato, o
- 2) Una competencia o destreza reconocida por los patronos, o
- 3) Un régimen de adiestramiento que provee a un individuo con destrezas adicionales o competencias generalmente reconocidas por los patronos.

E. Lista de Proveedores Elegibles

Lista que contienen aquellos proveedores que han cumplido con los criterios de determinación de elegibilidad. Las listas contienen dos tipos de proveedores:

- 1) Proveedores con elegibilidad inicial
- 2) Proveedores con elegibilidad recertificada

F. Selección por Competencia

Proceso competitivo entre varios proveedores para el mismo servicio a contratarse, de forma tal que se optimice la utilización a los recursos financieros de WIOA. Esto es obtener el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño programático y deberá documentarse incluyendo la razón de selección.



G. Organizaciones de Base Comunitaria

Una entidad privada sin fines de lucro que representa un segmento significativo de la comunidad y que tiene demostrada capacidad, experiencia y efectividad en el campo del desarrollo de la Fuerza Trabajadora.

H. Adiestramiento Ocupacional

Actividad cuyo propósito es proveer a aquellos individuos carentes de destrezas mercadeables o conocimientos específicos de una ocupación la oportunidad de recibir un adiestramiento especializado que los capacite para participar en el mercado laboral o en el ejercicio de una ocupación o carrera en ocupaciones de demanda.

Artículo V: Disposiciones de Política Pública para la Otorgación y Operación de Cuentas Individuales de Adiestramiento (CIA o ITAs)

Se establece en adelante la política de ALDLN en torno a la otorgación de las Cuentas Individuales de Adiestramiento.

A. Elegibilidad para Beneficios Cuenta Individual de Adiestramiento

Los servicios de adiestramiento estarán disponibles para adultos empleados o desempleados y trabajadores desplazados que:

a. Luego de una entrevista, evaluación y planificación de carreras:

- i. Es poco probable o no pueden obtener o retener un empleo que los conduzcan a ser autosuficientes económicamente o a recibir salarios comparables o mayores que los que recibía mediante el ofrecimiento de los servicios de carrera.
- ii. Tiene necesidad de servicios de adiestramiento para obtener o retener un empleo que los conduzcan a ser autosuficientes económicamente o a recibir salarios comparables o mayores que los que recibía en su anterior empleo.
- iii. Tiene las destrezas y cualificaciones para participar exitosamente en los servicios de adiestramiento.
- iv. Seleccionan un programa de adiestramiento que este directamente vinculado a las oportunidades de empleo en el área local o región económica o en otra área en la cual el participante esté dispuesto a relocizarse.
- v. Son incapaces de obtener asistencia económica de otras fuentes para pagar el costo del adiestramiento.



- vi. Si los servicios de adiestramiento son ofrecidos con fondos del Programa de Adultos se cumplirá con carácter prioritario según se establece en la Sección 134 (c) (3) (E) de la Ley WIOA.
- b. El beneficio de la Cuentas Individuales de Adiestramiento aplicable al participante se establecerá en su Plan Individual de Empleabilidad de acuerdo con las características de empleabilidad del participante y el pareo entre sus intereses y sus aptitudes, de modo que se establezca un perfil de logro adecuado para éste. (Sec. 680.310, 680.320 del Reglamento).
- c. El ofrecimiento de los servicios de carrera no es un requisito para ofrecer el servicio de adiestramiento. Si los mismos no se proveen se documentarán las circunstancias que justifiquen esa determinación.
- d. No existe un periodo de tiempo mínimo para participar en los servicios de carrera previo a recibir los servicios de adiestramiento.
- e. Los servicios de adiestramiento serán ofrecidos por proveedores de adiestramiento elegibles.
- f. El participante seleccionara los proveedores de servicios de los Registros autorizados.

Los servicios de adiestramiento se ofrecerán mediante Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) con la excepción de:

- a. Servicios de adiestramiento tales como:
 - i. Adiestramiento en el Empleo (OJT)
 - ii. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes
 - iii. Adiestramiento a la Medida
 - iv. Empleos Transicionales
- b. Se podrán realizar contratos de Adiestramientos como excepción a las Cuentas Individuales de Adiestramiento si se cumple con las siguientes excepciones:
 - ✓ Cuando existe un número insuficiente de proveedores elegibles de adiestramiento en el área local para alcanzar el propósito del sistema de cuentas individuales de adiestramiento.



- ✓ Cuando existe un programa de adiestramiento de efectividad demostrada ofrecida por una organización de base comunitaria o una organización privada que sirva a individuos con barreras para el empleo.
- ✓ Cuando es más apropiado otorgar un contrato a una institución de educación superior u otro proveedor de adiestramiento elegible a fin de que facilite el adiestramiento de múltiples individuos en ocupaciones o sectores en demanda. Este contrato no limitará el poder de selección del participante.
- ✓ Cuando es un contrato en el que se paga por rendimiento ("pay for performance").

Los adultos y trabajadores desplazados beneficiados con las Cuentas Individuales de Adiestramiento tendrán para utilizar los beneficios sólo en instituciones elegibles según definidas, dentro del Registro de Proveedores y en ocupaciones en demanda para el área. Las Cuentas Individuales de Adiestramiento suplementarán las ayudas financieras disponibles a través de otras fuentes y si no hay otros fondos disponibles se utilizarán para pagar todos los costos de adiestramiento, de acuerdo con el monto asignado al participante.

El elemento de Desarrollo de Destrezas Ocupacionales, correspondiente al Programa de Jóvenes será ofrecido mediante la modalidad de ITA'S. Son elegibles los jóvenes fuera de la escuela, de 16 a 24 años de edad. Se utilizará la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento. El joven conjuntamente con el Planificador de Carreras seleccionará el programa de adiestramiento.

Si un participante ha completado dos años conducentes a completar un bachillerato se podrá otorgar una ITA para completar los dos (2) últimos años de estudios. El Planificador de Carreras considerará los factores que no le permitieron completar el grado, como parte del proceso de evaluación. El participante deberá presentar una transcripción de Créditos y certificación de no deuda de los estudios cuyos periodos no han sido subvencionados por la Ley WIOA. El informe de progreso o transcripción de créditos será determinante en la aprobación de la ITA (en términos de progreso satisfactorio y total de créditos aprobados), además de la disponibilidad de fondos. Estos casos particulares serán aprobados por la Junta Local.

B. Elegibilidad de Proveedores para Contratos bajo el Sistema de Cuentas

Los Proveedores de Servicios o entidades educativas para utilizarse para el Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento serán proveedores Certificados Elegibles en la lista o Registro que ha establecido la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Área Local. Anualmente un Comité Evaluador escogerá la Lista de Proveedores Elegibles que serán sometidas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y del Registro una cantidad de proveedores que cualifiquen para contratos sombrillas para el referido de participantes a beneficiarse de las Cuentas Individuales de Adiestramiento. Los criterios a utilizarse serán:



- 1) Variedad de opciones de adiestramientos y carreras en ocupaciones en demanda con que cuenta la institución.
- 2) Flexibilidad en calendarios de programas.
- 3) Servicios tales como oficinas de colocaciones, entre otras.
- 4) Calidad de los servicios y ejecución demostrada.

Se utilizará el Formulario de Solicitud de Cuentas Individuales de Adiestramiento (Anejo1) para registrar los costos del Adiestramiento conforme a la Información del Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento. El mismo será completado por el representante de la Institución y aprobado por el Director Ejecutivo.

C. Beneficios a Asignarse con Cuentas Individuales de Adiestramiento y Vigencia

Basado en la experiencia de costos y adiestramientos en el Área Local Noreste y el mercado laboral se establece que la cantidad máxima de pago de una Cuenta Individual de Adiestramiento podrá llegar a \$10,000 dólares cuando no hay otra fuente de financiamiento. Los límites aquí establecidos estarán sujetos a excepciones cuando la estrategia individual de servicios así lo establezca y así lo estime conveniente para alcanzar los objetivos del programa. Esto deberá someterse al Director Ejecutivo de ALDL para su evaluación y correspondiente aprobación de la Junta Local. La aprobación final de este servicio extendido corresponde a la Junta Local. La Junta Local, se reserva el derecho de solicitar información adicional a la provista en la Estrategia de Servicios y entrevistar al Planificador de Carreras y al participante.

El participante tendrá un período de sesenta (60) días, calendarios (2 meses) para comenzar a utilizar los beneficios de la Cuenta Individual de Adiestramiento.

D. Duración de Asignación de Beneficios

Se establece que la duración de una Cuenta Individual de Adiestramiento no excederá un periodo de 24 meses. Los límites aquí establecidos estarán sujetos a excepciones cuando la estrategia individual de servicios así lo establezca y así lo estime conveniente para alcanzar los objetivos del programa. Esto deberá someterse al Director Ejecutivo de ALDL para su evaluación y correspondiente aprobación de la Junta Local. La aprobación final de este servicio extendido corresponde a la Junta Local. La Junta Local, se reserva el derecho de solicitar información adicional a la provista en la Estrategia de Servicios y entrevistar al Planificador de Carreras y al participante.

E. No Duplicación de Costos

El programa correspondiente se deberá asegurar que al asignar beneficios a través del Sistema de Cuenta Individual de Adiestramiento no se utilicen fondos que podrán estar disponibles por otras fuentes afectando así el servicio que se pueda ofrecer a clientes que no han podido



beneficiarse de otros programas. Se deberá asegurar la coordinación de actividades a través del Centro de Gestión Única para evitar la duplicación de costos entre programas.

Artículo VI: Procedimientos

A. Procedimiento para la asignación de Servicios de Adiestramiento (Itas)

Los Manejadores de Casos serán los funcionarios responsables de la asignación de servicios de la Cuenta Individual de Adiestramiento y del seguimiento en su utilización dentro del período establecido. Para la asignación de beneficios se seguirá el siguiente proceso:

- 1) Preparación del Plan Individual de Empleabilidad del participante evidenciando los servicios a recibir, las características y condiciones que tiene el participante por las cuales se le recomiendan los servicios de adiestramiento.
- 2) La determinación se discutirá con el participante, en torno al tipo de adiestramiento que de acuerdo con sus intereses y aptitudes es el más recomendable, así como el establecimiento de niveles de logros y metas de servicio.
- 3) Se hará disponible al participante la Lista de Proveedores Elegibles para guiarlo a la determinación de la entidad a la que se referirá para la utilización de la Cuenta Individual de Adiestramiento. El manejador negociará con el participante, el proveedor y adiestramiento a ofrecérsele a base de su nivel de logro y plan individual.
- 4) Se le preparará el Formulario de Solicitud de Cuentas Individuales de Adiestramiento (Anejo 1) y el documento de Referido (Anejo 2) que se enviará a la Institución, para la aprobación.
- 5) El Manejador de Caso debe establecer cualquier necesidad de servicios de sostén antes de someter la solicitud de petición de fondos para la actividad.
- 6) Al recibo de la aprobación por la institución, el Manejador de Caso enviará los documentos a Oficial de Operaciones o personal autorizado para hacer la petición de fondos al área de presupuesto utilizando el Formulario Petición de Fondos a Proyectos (Anejo 3).
- 7) El Área de Presupuesto evaluará los documentos, los aprobará o denegará. De aprobarlo, separará del presupuesto la cantidad asignada para la actividad y lo notificará al Manejador de Casos y se procederá con el trámite con Contrataciones. De no aprobarlo, notificará por escrito la no disponibilidad de fondos en dicha partida para tal actividad.
- 8) El Manejador de Casos referirá los datos de asignación de Cuenta Individual de Adiestramiento al participante y coordinará cualquier otro asunto referente a esta actividad.



B. Procedimientos para el Referido de Participantes de Beneficios CIA o ITA

- 1) Se le entregará al participante el Formulario de Solicitud de Cuenta Individual de Adiestramiento y el Referido con información sobre la persona contacto de las instituciones pertinentes escogidas.
- 2) Será responsabilidad del participante visitar las instituciones para realizar las gestiones de matrícula y notificar al Manejador de Casos las gestiones realizadas. La Institución también tendrá cinco (5) días calendarios para notificar al Programa si acepta al participante y hará uso de Cuenta Individual de Adiestramiento, según Formulario de Solicitud de Cuenta Individual de Adiestramiento que se le envió.

C. Proceso de Requisición de Servicios

- 1) Una vez efectuada la selección de la Institución Educativa de su preferencia en coordinación con el Manejador de Casos se procederá a de la siguiente manera:
 - a) El manejador de casos enviará la Solicitud de Cuenta Individual de Adiestramiento al Oficial de Operaciones o personal autorizado quien preparará la Petición de Fondos y Resumen de Datos y enviará estos acompañados de toda la documentación que evidencia los costos por tal concepto al Director Ejecutivo.
 - b) El Manejador de Caso debe establecer cualquier necesidad de servicios de sostén antes de someter la solicitud de petición de fondos para la actividad.
 - c) Luego pasará al proceso de aprobación del Director Ejecutivo.
 - Si el Director Ejecutivo lo aprueba, enviará la Requisición de Servicios con los documentos adjunto al área de Presupuesto para que realice la Orden de Compra correspondiente
 - Si el Director Ejecutivo no lo aprueba, lo notificará por escrito

D. Presupuesto

- 1) El Oficial de presupuesto o personal autorizado se encargará de hacer la validación de presupuesto y generará la Orden de Compra correspondiente, según la requisición de servicios aprobada.
- 2) Se hace la entrada de la Orden de Compra para la Separación u Obligación de los fondos en el Sistema MIP.
- 3) Estos documentos se pasarán a Contrataciones para la preparación de Contrato.
- 4) Luego el Director Ejecutivo firmará la Orden de Compra y se tramitará además la firma del contrato con la institución.



- 5) Al recibo de Contrato firmado por la Institución, el Director Ejecutivo procederá con la firma y el Oficial Contratante procederá con el registro del mismo en el sistema de Registro de la Oficina del Contralor de P.R.

E. Sistema y Modo de Pago

Los pagos a la Institución escogida para ofrecer los adiestramientos se realizarán a base de un sistema escalonado a diferentes etapas del ofrecimiento del adiestramiento o período de estudio correspondiente, según se describe a continuación:

- 1) **La Institución** asumirá los costos de administración. Los Servicios de sostén serán sufragados por **ALDLN** de acuerdo con las necesidades de cada participante.
- 2) **La Institución** someterá a **ALDLN** previo el comienzo del curso, los costos de matrícula, listas de libros, materiales y uniformes necesarios para el desarrollo del adiestramiento en el formulario de la CIA o ITA.
- 3) **ALDLN** pagará todos aquellos costos de adiestramiento que no cubra la Beca Pell, tales como: libros, materiales, uniformes, equipos y herramientas de los participantes.
- 4) De la Beca Pell no cubrir el costo parcial o total de matrícula **ALDLN** se hace responsable de este pago. Estos costos de matrícula serán reembolsados a la presentación de la factura de matrícula luego de comenzado cada período académico (sea semestre, trimestre, cuatrimestre, etc.) De haber costo de admisión, se incluirá con el primer pago de matrícula.
- 5) **La Institución** deberá someter a **ALDLN** los originales de las facturas comerciales de compra de libros, materiales, herramientas, equipo, uniforme y recibo de entrega a los participantes y cualquier otro gasto a cargarse a estas partidas. Todas las facturas comerciales deberán aparecer a nombre de **La Institución** contratada por **ALDLN**.
- 6) El Especialista de Servicio al Cliente de **ALDLN** verificará las facturas comerciales e inspeccionará los recibos debidamente firmados por los participantes. De **La Institución** no presentar las facturas y los recibos de entrega dentro del período correspondiente y de acuerdo al desarrollo de currículo, **ALDLN** no procesará el pago.
- 7) El pago de la cuota de graduación o certificación se incluirá con el último pago de estudio el cual se retendrá hasta finalizar el adiestramiento, luego de **La Institución** entregar el informe académico final de colocación y sujeto al porcentaje de retención por colocación.
- 8) En caso de bajas, **La Institución** reembolsará a **ALDLN** aquella cantidad por servicios no ofrecidos de conformidad con la política de reembolso de la institución. De **La Institución** no tener política alguna al respecto, reembolsará a **ALDLN** la cantidad correspondiente a los servicios no ofrecidos.



- 9) Se retendrá el 10% del costo de cada participante que no logre colocar el proveedor y éste se descontará de la última factura.
- 10) Si **La Institución** incurriera en deficiencias que afecten el desarrollo normal del adiestramiento o de estar bajo investigación, **ALDLN** podrá retener los pagos o facturas en proceso hasta que se emita la decisión final.

FECHA DE PAGOS APROXIMADAS	PARTIDAS INCLUIDAS
AL PRESENTAR RECIBO DE PAGO	ADMISION, HERRAMIENTAS, UNIFORMES Y OTROS
AL FINALIZAR CADA PERIODO (SEMESTRE, TRIMESTRE, ECT.)	COSTO DE ESTUDIO (PRESENTAR EVIDENCIA DEL PROGRESO ACADEMICO)
AL FINALIZAR EL CURSO AL PRESENTAR RECIBO DE PAGO	GRADUACIÓN Y OTROS
AL FINALIZAR EL CURSO 10%	COSTO DE ESTUDIO (PRESENTAR EVIDENCIA DE COLOCACIÓN)

F. Colocación

A la Institución se le solicitará un compromiso de colocación por cada participante que esté disponible para empleo en ocupaciones relacionadas con las destrezas adquiridas, disponiéndose que se le retenga el diez por ciento (10%) de cada participante que no logre colocar.

G. Acuerdos o Contratos de Instituciones para el Sistema de ITA's

El otorgamiento de contratos para el Sistema de Cuenta Individual de Adiestramiento se basará en los siguientes sistemas y requisitos.

- 1) Se establecerá un contrato bajo la ITAs, con **La Institución** en el cual ésta se compromete adiestrar al y/o los participantes que en su carácter personal determinen estudiar en dicha institución.
- 2) La efectividad del contrato para el proceso de pago entrará en vigor tan pronto **La Institución** reciba y matricule debidamente al primer participante. Se pagará por el número de horas requeridas por el adiestramiento y el costo asignado por **La Institución**.
- 3) Como los pagos en las CIA o ITA son individuales, se ajustarán a la fecha en que el participante comience y termine su adiestramiento. Se procesarán los pagos luego de que **La Institución** someta una factura detallada por concepto de las cantidades utilizadas por participantes, de conformidad al contrato.
- 4) **La Institución** debe certificar que el adiestramiento a ofrecerse está en conformidad con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el "Workforce Investment Act" y las normas educativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal.



- 5) **La Institución** entrevistará y evaluará los candidatos referidos y notificará por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la entrevista, si fueron aceptados o no para tomar el programa de adiestramiento en cuestión.
- 6) De **La Institución** rechazar un participante referido para alguno de los programas de adiestramiento, informará por escrito las razones por la acción tomada.
- 7) **La Institución** proveerá libros, equipo y los materiales necesarios que requieran los participantes tanto para unidades teóricas como las prácticas en el adiestramiento.
- 8) Aquellos libros, equipo, materiales o uniformes necesarios que requieran los participantes y la Institución no los provea se evaluará la posibilidad de brindarlos a través de los servicios de sostén.
- 9) **La Institución** evaluará periódicamente el comportamiento y aprovechamiento académico de los participantes y lo notificará a **ALDLN**.
- 10) **La Institución** informará a los funcionarios autorizados bajo el "Programa WIOA" cualquier comportamiento y/o evaluación negativa de un participante. No se tomarán medidas drásticas en relación a éste, sin el previo consentimiento y consejo de los funcionarios autorizados.
- 11) **La Institución** debe proveer servicios de orientación a los participantes cada vez que sea necesario.
- 12) Todos los maestros o instructores utilizados por **La Institución** deben estar autorizados para ejercer como tales, de acuerdo a las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
- 13) Concluido el adiestramiento, **La Institución** entregará al participante un diploma o certificado que evidencie el curso que ha completado.
- 14) **La Institución** establecerá un procedimiento para resolver querellas y les notificará a sus participantes del mismo.
- 15) **La Institución** se comprometerá a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, religión, sexo, origen o afiliación política o por cualquier otra causa en cuanto a la participación de los servicios.

H. Seguimiento y Monitoria de Gastos ITA

En el presupuesto de cada año habrá fondos separados para adiestramiento a base de Cuenta Individual de Adiestramiento de modo tal que se pueda ofrecer seguimiento a las asignaciones y obligaciones bajo el sistema de Cuenta Individual de Adiestramiento. Se observará lo siguiente:



- 1) La Unidad de presupuesto notificará a la Unidad de Manejo de Casos y al Gerente de Servicios la cantidad separada en el presupuesto anual para los adiestramientos a base del Sistema de Cuenta Individual de Adiestramiento asignados para los programas de adultos o trabajadores desplazados.
- 2) La unidad de Manejo de Casos y el Gerente de Servicios será responsable de las asignaciones de Beneficios y de informar al Gerente de Servicios el estatus del seguimiento al uso de los beneficios asignados.
- 3) A las Cuenta Individual de Adiestramiento se le ha asignado una vigencia de sesenta (60) días para su uso o inicio por parte del participante. Será responsabilidad del manejador de casos, quien a través del seguimiento se mantiene en comunicación con los participantes, la actualización de la Cuenta Individual de Adiestramiento en torno a uso, vigencia o continuidad de los beneficios asignados.

Artículo VII: Anejos

1. Solicitud de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's)
2. Referido a Socio o Programa
3. Petición de Fondos a Proyectos
4. Resumen de Datos

Artículo VIII: Certificación, Aprobación y Vigencia

Certificamos que esta Política y Procedimiento fue aprobada en Reunión Ordinaria de la Junta Local del Noreste, el día 10 de septiembre de 2019. Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otra Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento. Será responsabilidad del Director(a) Ejecutivo (a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

En Fajardo, Puerto Rico, 10 de septiembre de 2019.

Sr. Rafael Rosa Suarez
Presidente
Junta Local ALDL Noreste



SOLICITUD

☐ CUENTA INDIVIDUAL DE ADIESTRAMIENTO

☐ REFERIDO INDIVIDUAL

I. Identificación del Participante

Nombre del participante: _____

Perfil ID: _____ Programa: _____

II. Identificación del Área Local de Noreste

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORESTE

Teléfono: (787) 801-4700 Fax: (787) 860-6087

Dirección Física: 392 AVE. GENERAL VALERO, FAJARDO, PR 00738

Dirección Postal: Box 1305 FAJARDO, PR 00738

Persona contacto: _____

III. Identificación y Acción por parte de la Institución

Nombre de la Institución: _____

Persona Contacto y Puesto: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Dirección Física: _____

Dirección Postal: _____

Número de Identificación Patronal _____

Nombre del Curso, Adiestramiento o Programa en que se matriculará el participante:

Duración

Fecha de Comienzo: _____ de _____ de _____

Fecha de Terminación: _____ de _____ de _____

Periodo de espera de obtención de licencia: _____

Duración en meses: _____ Duración en horas: _____ Horario: _____

Días Feriados o Recesos Académicos por la Institución: _____

IV. Descripción del Adiestramiento, Horas ó Créditos:

ADIESTRAMIENTO	HORAS O CRÉDITOS
TOTAL	

V. Desglose de Materiales y Equipo:

Indique la fecha de entrega de los materiales según aplique

Primer : ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			
Segundo: ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			
Tercer : ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			
Cuarto: ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			

Quinto : ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			

Sexto : ☐ semestre ☐ trimestre ☐ cuatrimestre			
Artículos a entregar	Cantidad a entregar	Fecha de entrega	Costo
Matricula			
Libros			
Materiales			
Equipos			
Uniformes			
Herramientas			
Otros:			

VI. Equipo y Herramientas a usarse en el Adiestramiento:

Describe:

Describe Fase Práctica:

Comentarios:

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COSTOS DE ESTUDIOS				
	Costo	—	Ayuda Económica	= Aportación WIOA
DETALLES DEL ADIESTRAMIENTO	COSTO DEL ADIESTRAMIENTO		APORTACIÓN AYUDAS ECONÓMICAS (BECAS PELL, ETC.)	APORTACIÓN W. I. O.A.
A. MATRICULA				
B. HERRAMIENTAS				
C. LIBROS				
D. EQUIPO				
E. UNIFORMES				
F. OTROS (ESPECIFIQUE):				
1.				
2.				
3.				
TOTAL				
PARA USO OFICIAL DE ALDL NORESTE				
SERVICIOS DE APOYO				
A. N.R.P.				
B. TRANSPORTE				
C. CUIDO DE NIÑOS				
D. ASISTENCIA FINANCIERA				
E. OTROS (ESPECIFIQUE):				
1.				
2.				
3.				
TOTAL				
GRAN TOTAL				

La Certificación y Autorización de Costos de Estudios es final por lo que no esta sujeta a cambios. Este documento no se aceptará con tachones ni borrones.

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN COSTOS DE ESTUDIOS

Nombre Representante Autorizado
de la Institución

Nombre del Director Ejecutivo o
Representante Autorizado

Firma Representante Autorizado de la
Institución

Firma del Director Ejecutivo o
Representante Autorizado

Fecha

Fecha



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORESTE

NORESTE CGU-000
Rev. SEPT.2019

REFERIDO A SOCIO O PROGRAMA

SOLICITUD DE SERVICIOS DE APOYO

FECHA _____

INFORMACION DEL PARTICIPANTE / CLIENTE

NOMBRE _____ PERFIL ID _____

DIRECCION _____

CELULAR _____

INFORMACION DEL REPRESENTANTE DE SERVICIO

NOMBRE _____ PUESTO _____

TELEFONO 787-801-4700 EXT. _____

INFORMACION DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD _____

PROVEEDOR _____

DIRECCION _____ PUEBLO _____

FECHA DE COMIENZO _____ FECHA DE TERMINACION _____

SOLICITUD DE SERVICIO DE APOYO

NECESIDAD _____

FECHA DESDE _____ HASTA _____

COMENTARIOS _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE SERVICIOS

FIRMA DEL PARTICIPANTE

GESTION DEL SOCIO O PROGRAMA

Favor indicar la disponibilidad de su Agencia para dichos Servicios

Certifico que el servicio solicitado () está () No está
disponible para ofrecer al participante mencionado arriba para el periodo indicado.

ACCION TOMADA _____

☐ APROBADO

☐ DENEGADO

NOMBRE REPRESENTANTE AUTORIZADO

PUESTO

FIRMA REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

Instrucciones:

El representante del Programa Título I envía original y copia al Programa o Agencia a quien se refiere. Retiene copia en el expediente del individuo. El Programa o Agencia que recibe el referido retiene la copia y envía el original al Programa donde se originó el referido.



PETICION DE FONDOS A PROYECTOS

INFORMACION DEL PARTICIPANTE				
Nombre de Participante:			ID PERFIL:	
SERVICIO		INSTITUCION O PROVEEDOR		
FONDOS	PROGRAMA	CONTRATO	ACTIVIDAD	TIPO DE ASIGNACION
☒ WIOA ☐ NDWG ☐ RESERVA ESTATAL				☐ INICIAL ☐ AUMENTO ☐ DISMINUCION ☐ CANCELACION
FECHA COMIENZO	FECHA TERMINACION	ORDEN DE COMPRA	GL	
DISTRIBUCION DE COSTOS				
DESCRIPCION	AÑO FISCAL ADULTOS	AÑO FISCAL DESPLAZADOS	AÑO FISCAL JOVENES	COSTO TOTAL
	\$ -	\$ -	\$ -	
	\$ -	\$ -	\$ -	
SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO-CUENTAS INDIVIDUALES DE ADIESTRAMIENTO				
COSTO DE ESTUDIO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ADMISION	-	-	-	-
LIBROS	-	-	-	-
EQUIPO	-	-	-	-
MATERIALES	-	-	-	-
HERRAMIENTAS	-	-	-	-
UNIFORMES	-	-	-	-
GRADUACION	-	-	-	-
OTROS (ESPECIFIQUE)	-	-	-	-
1.	-	-	-	-
2.	-	-	-	-
3.	-	-	-	-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SERVICIOS (ET, INTERNADO, EMPLEO DE VERANO)				
SALARIO	-	-	-	-
SEGURO SOCIAL	-	-	-	-
F.S.E.	-	-	-	-
SEGURO CHOFERIL	-	-	-	-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS, ADIESTRAMIENTOS O ELEMENTOS DE JOVENES				
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ASISTENCIA FINANCIERA O ESTIPENDIO PARA ASISTIR				
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PREPARADO POR: _____ FECHA _____				
PARA USO DE PRESUPUESTO				

PARTIDA: _____

DIRECTOR DE PRESUPUESTO _____

FECHA _____



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL NORESTE
AMERICAN JOB CENTER WIOA

2019-2020

RESUMEN DE DATOS ACTIVIDADES PROGRAMATICAS

TIPO DE ACTIVIDAD PROGRAMATICA:

I. DATOS GENERALES

MUNICIPIO:

FONDOS WIOA:

NUMERO CONTRATO:

SEGURO SOCIAL
PATRONAL

ACTIVIDAD:

OCUPACION:

ENTIDAD:

DIRECCION:

TELEFONOS:

PERSONA FIRMA CONTRATO:

RESIDENCIA:

POSICION:

ESTADO CIVIL

TOTAL PARTICIPANTES:

DURACION EN DIAS:

#DIV/0!

HORAS DIARIAS:

HORAS SEMANALES:

TOTAL HORAS ADIESTRAMIENTO:

FECHA COMIENZO:

FECHA TERMINACION:

VENCE (90) DIAS CALENDARIO PARA RETENCION:

COSTO POR PARTICIPANTE:

\$0.00

COSTO TOTAL:

\$0.00

SALARIO PAGO DIRECTO:

\$0.00

APORTACION
SEGURO SOCIAL

\$0.00

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO:

\$0.00

PORCIENTO DE REEMBOLSO

COSTO A REEMBOLSAR:

II. PERIODO DE ENTREGA: INFORMES DE PROGRESO:

REALIZADO POR:

FECHA

VICENTE DIAZ SALGADO
DIRECTOR EJECUTIVO

FECHA