



ÁREA LOCAL NORESTE

**PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL
PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS
DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES**

2025

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

Política Pública: 2025

Fecha de Efectividad:

Propósito: Establecer los criterios para los servicios de seguimiento de los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes en virtud de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la fuerza Laboral (en adelante, WIOA)

I. Introducción

La Ley de Oportunidades y de innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) requiere que los servicios de seguimiento durante la participación y luego de la salida deben estar disponibles para los participantes de los programas Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.

Los servicios de seguimiento durante la participación es monitorear el progreso de los participantes referidos a actividades autorizadas, para conocer su desempeño e identificar la necesidad de intervención, a los fines de asistirles, para que logres las metas definidas.

Los servicios de seguimiento post-salida o participación tiene la meta de asegurarse de la retención de empleo, el cambio (aumento) en ganancia en salarios y el progreso en la carrera para participantes que han sido referidos a empleo no subsidiado por WIOA.

Además, según lo establece la Sección 116 de la Ley WIOA, es necesario contar con un sistema comprensivo de recopilación de información estadística que mida el progreso de las medidas de ejecución que demuestren la efectividad de los programas. Esta guía pretende fusionar ambas obligaciones para lograr un sistema adecuado que logre maximizar los servicios de seguimiento (durante y post-salida) con el registro de los logros obtenidos por el cliente.

II. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito al área de consejería o servicios al participante de los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes, así como a supervisores, coordinadores y personal de apoyo administrativo.

III. Base Legal

- A. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), Ley Pública 113-128, Sección 134 (c) (2) (A) (xiii) y 129 (c) (2) (I).
- B. 20 CFR WIOA Final Rule, Secciones 134 678.430 (c), 680.150 (c), 681.580.
- C. TEGL 19-16 "Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for implementation of the WIOA Final rule."
- D. TEGL 21-16 "Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance".
- E. TEGL 10-16 Change 3 "Performance Accountability Guidance for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Core Programs"

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

IV. Definiciones

A. Servicios de Seguimiento (Follow-Up)

El participante recibirá apoyo y orientación después de la salida del programa para facilitar el empleo sostenido, asegurar la retención en el empleo y las credenciales post-secundarias, ganancias salariales y los objetivos de ascenso profesional. Las secciones 134(c)(2)(xiii) y 129(c)(2)(I) de WIOA describen los requisitos de servicios de seguimiento para los participantes que han salido del programa Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.

B. Manejo de Caso

Se enfoca centrándose en el cliente en el desarrollo de los servicios diseñados para; preparar y coordinar planes integrales de empleo; estrategias de servicios y servicios de apoyo para asegurar el acceso a las actividades en el sistema de inversión en la fuerza laboral; y provee consejería de empleo y planificación de carreras durante la participación en el programa y después de la misma.

C. Salida (fecha de salida) (WIOA)

Es la última fecha que el participante recibió servicio del Título I de WIOA o de un socio obligado, excluyendo servicios de seguimiento, servicios de auto servicio o solo de información. La salida se determina cuando ha pasado un periodo de 90 días luego de la última fecha de participación y no a recibido ningún servicio WIOA.

D. Anotaciones de Casos

Documentación narrativa de las actividades e interacciones de un participante con los planificadores de carreras/manejadores de casos y los socios del sistema de desarrollo laboral. Las notas de caso permitirán resumir y realizar un seguimiento del progreso del participante hasta el objetivo establecido. Las anotaciones deben ser lo suficientemente completas como para que cualquiera pueda entender las metas, objetivos y el progreso del participante en la consecución de sus metas.

E. Participant Record Information System (PRIS, por sus siglas en inglés)

Es la base de datos que utiliza el sistema de desarrollo laboral de Puerto Rico para registrar los participantes y producir los informes de ejecución de los programas Título I-B y Título III (Servicio de Empleo) de WIOA.

F. Plan Individual de Empleo (IEP, por sus siglas en inglés)

Es un servicio de carrera individualizado bajo WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xii)(II), que es desarrollando conjuntamente por el participante y el planificador de carrera cuando se determine apropiado por el centro de gestión única o los socios del sistema de desarrollo laboral. El plan es una estrategia en curso para identificar metas de empleo, objetivos de logro y una combinación apropiada de servicios para que el participante alcance los objetivos de empleo.

G. Estrategia Individual de Servicios (ISS, por sus siglas en inglés)

Es un plan individual diseñado específicamente para los participantes del programa de jóvenes. El plan incluye una meta de empleo, objetivos de logro y la combinación apropiada de servicios para el

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

participante basados en la evaluación objetiva. La ISS se utilizará por el área local como instrumento básico para documentar el manejo de caso y como guía para la prestación de la combinación de la combinación adecuada de servicios para el participante incluyendo los referidos a otros programas.

V. Política

Los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes serán informados de los servicios de seguimiento y sus beneficios en el momento del registro. Los servicios de seguimientos se requieren para todos los programas y deben ser adecuadas a las necesidades del participante en cuanto a tipos de servicios, duración método de servicios, y frecuencia. Además, los servicios deben ajustarse al IEP y a la ISS. El seguimiento incluirá algo más que un simple intento de contacto para completar la documentación requerida.

Los contactos de seguimiento deben ser significativas y centradas en la individualidad de cada participante y como mínimo debe incluir preguntas abiertas para ayudar a identificar proactivamente la necesidad de servicios de seguimiento. Todos los contactos o gestiones de seguimiento deben ser documentadas en expediente físico y sistema del participante a través y sin limitarse a: envío de correos electrónicos, cartas certificadas, registro de llamadas, registro de visitas, entre otros.

A. Servicios de Seguimiento durante la Participación en Actividades Autorizadas

1. Se realizará durante la participación del participante cada dos (2) semanas o mensual según el Planificador de Carrera lo estipule necesario.
2. El Promotor de Empleo, Planificador de Carrera, Oficial de Seguimiento se mantendrá en contacto con proveedores de servicios y participantes después de ser referidos a actividades autorizadas para verificar el progreso en las mismas.
3. Si el Promotor de Empleo o el Oficial de Seguimiento identifican situaciones que requieran atención referirá al Planificador de Carrera dicha situación.
4. De ser necesario se coordinarán citas con los proveedores de servicios y participantes cuando se identifiquen situaciones que así lo requieran.
5. El Promotor de Empleo y Planificador de Carrera coordinarán citas y/o reuniones con los participantes cuando sea necesario para ajustar o modificar los planes establecidos.
6. El Promotor de Empleo y el Planificador de Carrera podrán desarrollar estrategias que aporten a que los participantes logren las metas establecidas.

B. Servicios de Seguimiento Post-Salida para Adultos y Trabajadores Desplazados.

Los servicios de seguimiento para adultos y trabajadores desplazados, que han salido del sistema, son actividades no monetarias diseñadas para ayudar a los individuos a retener un empleo no subsidiado. El seguimiento conlleva mantener un contacto regular con el participante, que debe incluir lo siguiente:

1. Servicios de orientación y/o asesoramiento que incluye, pero no se limita a:
 - a. Ayudar al participante a identificar problemas emergentes que afecten el empleo;
 - b. Promover que los participantes puedan adquirir habilidades y destrezas para desarrollar un mejor desempeño en el empleo; y
 - c. Referidos a otros servicios de agencias/organizaciones dentro del área local.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

Durante el periodo de seguimiento los servicios de apoyo para estos participantes no pueden pagarse con fondos provenientes de WIOA.

C. Seguimiento a los participantes del Programa de Jóvenes

Los servicios de seguimiento son críticos para los jóvenes participantes después de su salida del programa. Tales servicios pueden ayudar a lograr que los jóvenes tengan éxito en el empleo y/o la educación y adiestramientos postsecundarios. Los servicios de seguimiento incluirán el contacto regular con el patrono, el proveedor de servicio a jóvenes incluida la asistencia para abordar los problemas que surjan relacionado con el empleo o con su programa institucional. Los servicios de seguimiento para los jóvenes también los siguientes elementos del programa:

1. Servicios de apoyo
2. Mentoría de adultos;
3. Educación en alfabetización financiera;
4. Servicios que proporcionan información sobre el mercado laboral y empleo sobre sectores industriales u ocupaciones en demanda disponibles en el área local, así como la orientación profesional y los servicios de exploración de carreras; y
5. Actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria que ayudan a los jóvenes a prepararse para la educación y adiestramiento postsecundaria.

D. Documentación del Servicio de Seguimiento

Toda información sobre el contacto con los participantes deberá ser incluida en el sistema de manejo de casos del PRIS y se anotará cualquier novedad a cambio. En las notas del caso se deben mantener los documentos de apoyo relativos a la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. En el caso de los participantes que rechazan los servicios de seguimiento, debe documentarse también en las notas del caso.

Esta política establece que las anotaciones del caso deben estar respaldadas por documentación. Por ejemplo, pueden utilizar formularios, registros de llamadas telefónicas, copias de correo electrónico, cartas certificadas, registro de visitas del participante, entre otros.

La documentación establecida en el TEGL 23-19 Change 2 Sec. D 1600 a 1901.

E. Interrupción de los Servicios de Seguimiento

Es posible que algunos participantes no respondan a los intentos de contacto para el seguimiento, y otros pueden ser difíciles de localizar, lo que hace imposible proporcionar estos servicios. Si el participante es inalcanzable, se niega a divulgar información, o se ha trasladado fuera del país sin intención de regresar, los intentos de contacto de seguimiento pueden cesar. Las razones para la interrupción de los servicios de seguimiento deben documentarse en el expediente del participante, en los sistemas PRIS.

Los intentos de contacto de seguimiento no serán necesarios para los participantes que hayan rechazado recibir servicios de seguimiento: en el caso de los jóvenes, podrán así hacerlo, antes de comenzar los 12 meses de seguimiento. Estos deberán solicitar el mismo y se deberá documentar en el expediente del participante. Excepto para Programa de Jóvenes, esto de acuerdo con el 20 CFR 681.580.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

Cuando un participante no puede ser localizado o contactado, se establece el método de llamadas telefónicas mínimo tres (3) llamadas si no se localiza, se pasaría a correo electrónico y de no poder ser localizado por los Técnicos de Seguimiento se deberá solicitar a los Promotores de Empleo que los localicen; si éstos, no logran localizarlos, finalizaría el seguimiento. (hay que documentar los esfuerzos realizados)

F. Excepciones

De acuerdo con el TEGL 10-16, si un participante cumple uno de los criterios que se enumeran a continuación, queda excluido de los servicios de seguimiento, así como de la medida de desempeño.

1. Institucionalizado: el participante ha sido encarcelado en una institución correccional, (está en la Ley WIOA Sec. 225) o ha sido ingresado como residente a un hospital o centro de tratamiento durante el transcurso de los servicios como participante.
2. Asunto Médico: el participante abandona el programa debido a un tratamiento médico y se espera que dicho tratamiento dure más de 90 días, lo que impide el ingreso en un empleo no subsidiado o la continuación de su participación en el programa.
3. Fallecimiento: el participante ha fallecido
4. Servicio Activo de las Fuerzas Armadas: el participante es miembro de la Guardia Nacional u otra unidad militar de reserva de las fuerzas armadas y es llamado al servicio activo durante al menos 90 días.
5. Hogares de adopción: el participante está en el sistema de hogares sustitutos según lo definido en 45 CFR Sec. 1355.20(a), y sale del programa porque el participante se ha mudado del área (solo para participantes del Programa de Jóvenes)

Cada caso debe ser documentada de acuerdo con el motivo por el que se exime al participante del requisito de seguimiento. Por ejemplo, si se exime a un participante por razón de tratamiento médico, la evidencia relevante será un certificado médico.

VI. Criterios de Exclusión de Seguimiento (TEGL 10-16, Change 1)

A. Exclusión de los Servicios de Seguimiento

- i. No ha completado con éxito el programa (por ejemplo, abandonó antes de alcanzar los objetivos del plan individual).
- ii. Fue transferido a otro programa WIOA (por ejemplo, de Jóvenes a Adultos).
- iii. No es apropiado brindar servicios de seguimiento por razones justificadas (por ejemplo, encarcelamiento, enfermedad, traslado permanente fuera del área o fallecimiento).
- iv. Participantes Adultos o Trabajadores Desplazados que no recibieron adiestramiento o colocación y solo recibieron servicios básicos.

B. Exclusión de las Medidas de Desempeño

- i. Fallecimiento del participante.
- ii. Incapacidad física o mental que imposibilita continuar en el programa o el empleo.
- iii. Encarcelamiento o detención institucional prolongada.
- iv. Ingreso en un programa de educación postsecundaria a tiempo completo o en un programa de adiestramiento reconocido (cuando la medida no lo contempla).
- v. Llamado al servicio militar activo.
- vi. Traslado permanente fuera del área de servicio, haciendo imposible la continuidad del seguimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO AL PARTICIPANTE REQUERIDO POR WIOA PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, TRABAJADORES DESPLAZADOS Y JÓVENES

VII. Instrucciones Generales

- A. Una vez se realice el seguimiento durante la participación, El Promotor de Empleo, Planificador de Carrera y Oficial de Seguimiento, deberán documentar en el expediente físico y electrónico (PRIS).
- B. Durante el seguimiento post salida, El Promotor de Empleo, Planificador de Carrera y Oficial de Seguimiento, deberán completar los formularios correspondientes y documentar los mismos en el expediente físico y electrónico (PRIS) del participante.
- C. Concluida la etapa trimestral de seguimiento y colocación se deberá informar, mediante un informe trimestral sobre el seguimiento realizado, al Área de MIS para realizar en el sistema PRIS, la ejecución correspondiente.
- D. El Promotor de Empleo, Planificador de Carrera y Oficial de Seguimiento, deberán asegurarse de tener la información requerida para la ejecución antes de enviar las mismas el Área de M.I.S. como, por ejemplo: ¿Qué hace el cliente desde la salida?, ¿Está trabajando?, ¿Está estudiando? (solo jóvenes)
- E. En caso de que el cliente no tenga evidencias de empleo o educación como: Talonario, Certificación de Empleo, Contrato de empleo, Matricula (si el joven está estudiando se necesita matricula), Notas escolares (se necesita para jóvenes en la escuela secundaria) o Transcripción de crédito se puede evidenciar la información mediante formularios:
 - a. Certificación de Colocación por el Cliente
 - b. Certificación de Colocación por el Patrono
 - c. Certificación de Estudios por el Cliente
 - d. Certificación de Colocación y Retención
- F. El informe trimestral de seguimiento deberá incluir lo siguiente:
 - a. Formulario "Informe de Seguimiento y Colocación por Actividad"
 - b. Las evidencias correspondientes al seguimiento informado. Este informe deberá ser entregado trimestralmente.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

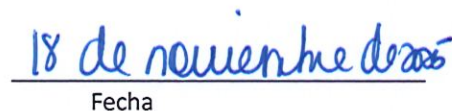
Esta política comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad del (la) Director (a) Ejecutivo (a) informar al personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

Aprobado por:


Wilfredo Del Valle Rivera, Ph.D

Presidente Interino

Junta Local Área Local Conexión Laboral Noreste


Fecha

Información del Participante

Nombre del Participante: _____

Unique PRIS: _____

Programa WIOA: ☐ Adulto ☐ Desplazado ☐ Joven In ☐ Joven Out

Declaración

Yo, _____, por la presente renuncio voluntariamente a recibir los servicios de seguimiento bajo el programa WIOA, incluyendo cualquier asistencia, asesoría, capacitación o actividades relacionadas que forman parte del seguimiento de mi participación.

Confirmo que he sido **orientado(a) sobre los servicios de seguimiento disponibles**, sus beneficios y las implicaciones de renunciar a ellos.

Entiendo que:

1. Esta decisión es voluntaria y puedo cambiarla en cualquier momento notificando por escrito a la oficina correspondiente.
2. La renuncia puede afectar la recopilación de información sobre mi progreso, pero no afecta los servicios previos recibidos.
3. Puedo recibir información sobre recursos alternativos o servicios de apoyo si lo solicito.

Confirmación y Firma

Firma del participante

Fecha

Firma del representante autorizado

Fecha