



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Procedimiento de Servicios Programa de Jóvenes Dentro y Fuera de La Escuela

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza
Laboral Ley PL 1138-128



Revisado: septiembre 2019

Aprobado, 17 de septiembre de 2019


AmericanJobCenter®



PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA P.L. 113-128) fue autorizada el pasado 22 de julio de 2014. La misma está diseñada para asistir a las personas en búsqueda de empleo a tener acceso a servicios de empleos, educación, adiestramientos y de apoyo que le ayuden a tener éxito en el mercado laboral y para facilitar a los patronos los trabajadores con destrezas que necesitan para competir efectivamente en la economía y los mercados globalizados.

Uno de los segmentos poblacionales beneficiados bajo la nueva legislación aprobada es el grupo poblacional de jóvenes. Bajo esta nueva legislación, el aspecto primordial de servicios a la población joven se concentra en asistir a los jóvenes a re-conectarse con actividades de servicios educativos, de adiestramiento y de empleos de manera que puedan realizar una transición efectiva al mercado laboral.

Para alcanzar este objetivo legislativo, la nueva Ley se enfoca en proveer servicios de alta calidad a la población elegible de jóvenes, basados en la siguiente estructura:

- *Proveer servicios de orientación y exploración de carreras*
- *Proveer servicios de apoyo continuos para alcanzar las metas educativas*
- *Proveer oportunidades de adiestramiento de destrezas ocupacionales en sectores y actividades industriales de alta demanda ocupacional*
- *Facilitar que el joven se ubique en un trabajo no subsidiado o que logre matricularse en un programa educativo de nivel post secundario.*

Para cumplir con los objetivos programáticos de la Ley WIOA requeridos para los Programas de Servicios a la población joven, el Área Local de Desarrollo Laboral establece el siguiente procedimiento de servicios para las actividades auspiciadas con fondos provenientes del Programa de Jóvenes bajo la referida legislación.

II. BASE LEGAL

- *Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) -Sección 3 (2), (15) y (63) – Sección (129) (a) (1) (B) y 129 (a) (C)*
- *Reglamentación Propuesta Federal Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128), 19 de agosto de 2016.*



- *Training and Employment Guidance Letter WIOA 23-14 (TEGL 23-14): WIOA Youth Program Transition, 26 de marzo de 2015*
- *“Training and Employment Guidance Letter “8-15 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento del Trabajo Federal el 17 de noviembre de 2015.*
- *“Training and Employment Guidance Letter “21-16 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento del Trabajo Federal el 2 de marzo de 2017*

III. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA DE JÓVENES

Para el Programa de Jóvenes, la Ley WIOA está enmarcada dentro de la existencia de dos segmentos poblacionales principales estos son, los jóvenes dentro de la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

A. Requisitos de Elegibilidad de los Jóvenes Fuera de la Escuela-Ley WIOA Sección 129(a)(1)(B))

- *No estar asistiendo a ninguna escuela (según esté definido bajo las leyes del Estado).*
- *Estar entre las edades de **16 a 24***
- *Estar inscrito en el Servicio Selectivo (aplica a jóvenes varones de 18 años en adelante).*
- *Ser ciudadano americano o de ser extranjero cumplir con los requisitos de naturalización.*
- *Cumplir con una o más de las siguientes características:*
 1. *Desertor Escolar*
 2. *Un joven que tenga edad para estar matriculado en la escuela, pero que no haya asistido a la misma por lo menos en la totalidad del más reciente trimestre del Año Programado.*
 3. *Un joven de bajos ingresos que tenga diploma de escuela superior, o su equivalente, y además es:*
 - *Deficiente en destrezas básicas o este aprendiendo el idioma inglés*
 4. *Ofensor (está en el Sistema de Justicia, menores o procesado como adulto)*
 5. *Deambulante, fugitivo del hogar, o que vive en un hogar sustituto, según se describe por varias leyes federales en la Sección 129(a)(1)(B)(V)*
 6. *Joven embarazada o que sea padre/madre criando*
 7. *Un joven con Impedimentos*



8. *Joven de bajos ingresos que requiere asistencia adicional para matricularse o completar un programa educativo o para retener o mantener empleo.*

1. Disposiciones Especiales de Aplicación a Jóvenes Fuera de la Escuela

Para los Servicios bajo el componente de Jóvenes Fuera de la Escuela los siguientes términos tendrán las siguientes implicaciones:

A. Definición Joven de Ingresos Bajos Aprendiendo el Idioma Inglés

Se adopta la definición de la Sección 3(21) de la Ley donde se establece que será un individuo elegible que tiene habilidad limitada en lectura, escritura, en hablar y comprender el inglés como idioma y cuyo idioma oficial es otro que no es el inglés o vive en un ambiente familiar o de comunidad en el cual predomina el uso de otro idioma que no es el inglés.

B. Prioridad de Servicios para Jóvenes Fuera de la Escuela

No menos de un setenta y cinco por ciento (75%) de los fondos delegados al Área Local para servicios bajo el Programa de Jóvenes será asignado para actividades relacionadas a jóvenes fuera de la escuela.

B. Requisitos de Elegibilidad para Jóvenes Dentro de la Escuela Ley WIOA- Sección 129(a)(1)(C))

- *Estar asistiendo a la escuela*
- *Estar entre las edades de 14-21*
- *Ser ciudadano americano o de ser extranjero cumplir con los requisitos de naturalización*
- *Estar inscrito en el Servicio Selectivo (aplica a jóvenes de 18 años en adelante)*
- *Ser de bajos ingresos (se utiliza la Tabla de los Niveles de Pobreza)*
- *Cumplir con una o más de las siguientes características:*
 1. *Deficiente en Destrezas Básicas*
 2. *Un joven aprendiendo el Idioma Inglés*
 3. *Ofensor (está en el sistema de justicia, menores o procesado como adulto)*



4. *Deambulante, fugitivo del hogar, o que vive en un hogar sustituto, según se describe por varias leyes federales en la Sección 129(a)(1)(C)(IV)*
5. *Joven embarazada o que sea padre/madre criando*
6. *Un joven con Impedimentos*
7. *Joven de bajos ingresos que requiere asistencia adicional para matricularse o completar un programa educativo o para retener o mantener empleo.*

1. Disposiciones Especiales de Aplicación a Jóvenes Dentro de la Escuela

Para los Servicios bajo el componente de Jóvenes Dentro de la Escuela los siguientes términos tendrán las siguientes implicaciones:

A. Limitación de Servicios Jóvenes Dentro de la Escuela

No más de un cinco por ciento (5%) de los jóvenes dentro de la escuela servidos por el Área Local serán elegibles por razón de que son jóvenes que requieran asistencia adicional para entrar o completar un programa educativo o para asegurar o retener un empleo.

C. Definiciones de Conceptos aplicables a Criterios de Elegibilidad del Programa de Jóvenes

Bajo los criterios de elegibilidad del Programa de Jóvenes, los siguientes términos se definirán como sigue:

1. Destrezas Básicas Deficiente:

- *Un joven, dentro o fuera de la escuela, que tiene destrezas de lectura y escritura del lenguaje Inglés o de dominio aritmético igual o menor del equivalente al octavo (8^{vo}) grado, según identificado a través del resultado de una prueba estandarizada de medición de destrezas básicas administrada como parte del proceso de evaluación objetiva del participante; o*
- *No es capaz de computar o resolver problemas, o leer, escribir o hablar inglés en un nivel necesario para funcionar adecuadamente en el lugar de trabajo, dentro de su núcleo familiar o dentro de la sociedad en general. Para la determinación de este criterio se tomará en consideración que el joven tenga destrezas de lectura y escritura del lenguaje Inglés o de dominio aritmético igual o menor del equivalente al octavo (8^{vo}) grado, según identificado a través del resultado de una prueba estandarizada de medición de destrezas básicas administrada como parte del proceso de evaluación objetiva del participante.*



2. Criterio “Requiere asistencia adicional para entrar o completar un programa educativo o para asegurar o retener un empleo”

A. JOVENES FUERA DE LA ESCUELA

Aplica a jóvenes fuera de la escuela que:

- 1. Tienen cuarto año, y no estudian ni trabajan;*
- 2. Jóvenes que se graduaron de la Universidad o de cualquier institución educativa acreditada, pero no continuaron estudiando y no trabajan;*
- 3. Jóvenes que comenzaron un grado universitario, pero no lo completaron y no trabajan; y*
- 4. que cumplen con una de las siguientes condiciones:*

a. Jóvenes que han confrontado problemas con el uso de Sustancias/Alcohol.

Evidencia Requerida en el expediente: *Certificación Trabajador Social, Socio Penal, o el Profesional de Ayuda que tenga el joven.*

b. Jóvenes que han sufrido la pérdida reciente (2 años o menos) de uno de sus padres ya sea por divorcio o muerte.

Evidencia requerida en el expediente: *Certificado de la Sentencia de Divorcio o Certificado de Defunción.*

c. Jóvenes que se graduaron de la escuela superior, poseen su diploma de escuela superior o equivalente, nunca han trabajado o su experiencia no es significativa (3 meses o menos). Carecen de las destrezas de empleabilidad y necesitan desarrollar los conocimientos y habilidades que requieren las ocupaciones y patronos en el mercado laboral. De esta manera podrán retener y mantener un empleo con mayor efectividad.

Este requisito aplica sólo a las actividades bajo los elementos de Experiencia de Empleo y Desarrollo de Liderazgo.

Evidencia Requerida en el expediente: *Diploma de cuarto año, o su equivalente. Además, en el Manejo de Caso se debe justificar que el participante no tiene experiencia significativa (3 meses o menos).*



d. Jóvenes que se graduaron de la universidad o de alguna institución educativa debidamente acreditada y poseen las destrezas académicas relacionadas de una ocupación, pero carecen de las destrezas suaves que son aquellas relacionadas a la ética del trabajo y de efectividad personal, entre otras. El desarrollo de estas destrezas le ayudará en su transición al mercado laboral, y le capacitarán para retener y mantener un empleo.

Evidencia Requerida en el expediente: Diploma o Certificación de la Universidad, o Institución Educativa acreditada. Además, en la **planificación de carrera** se debe justificar que el participante no tiene experiencia significativa (3 meses o menos).

e. Jóvenes que comenzaron un grado universitario, pero no lo completaron, nunca han trabajado o poseen poca experiencia laboral (3 meses o menos). Necesitan desarrollar las destrezas de empleabilidad necesarias para tener una inserción efectiva en el mercado de empleo.

Este requisito aplica sólo a las actividades bajo el elemento de Experiencia de Empleo.

Evidencia Requerida en el expediente: Diploma de cuarto año, o su equivalente. Además, en la **planificación de carreras** se debe justificar que el participante no tiene experiencia significativa (3 meses o menos).

B. JOVENES DENTRO DE LA ESCUELA

Aplica a jóvenes dentro de la escuela que:

1. Jóvenes que han confrontado problemas con el uso de Sustancias/Alcohol.

Evidencia requerida en el expediente: Certificación Trabajador Social, Socio Penal o el Profesional de Ayuda que tenga el joven.

2. Jóvenes que participan de un curso vocacional o de comercio que necesitan unas horas de prácticas para completar su grado.

Evidencia requerida en el expediente: Certificación Escolar

3. Jóvenes que han sufrido la pérdida reciente (2 años o menos) de uno de sus padres ya sea por divorcio o muerte.



Evidencia requerida en el expediente: Certificado de la Sentencia de Divorcio o Certificado de Defunción.

4. Uno de los padres o ambos se encuentra actualmente en la cárcel o en prisión o ha estado en la cárcel en los últimos dos años.

5. Jóvenes de grado doce que fracasaron en alguna materia que le impide graduarse.

Evidencia requerida en el expediente: Certificación Escolar

6. Jóvenes universitarios que estudian una carrera profesional, pero carecen de las destrezas suaves que son aquellas relacionadas a la ética del trabajo y de efectividad personal, entre otras. El desarrollo de estas destrezas le ayudará en su transición al mercado laboral, y le capacitarán para retener y mantener un empleo.

Este requisito aplica sólo a las actividades bajo los elementos de Experiencia de Empleo y Desarrollo de Liderazgo.

Evidencia como estudiante universitario requerido en el expediente: Certificación de Universidad, o Institución Educativa aprobada por el Consejo de Educación. Además, en el Manejo de Caso se debe justificar que el participante no tiene experiencia significativa (3 meses o menos).

IV. ELEMENTOS PROGRAMATICOS SERVICIOS A JOVENES

La **Sección 129(c)** de la Ley WIOA establece los criterios correspondientes a los elementos y requisitos que las actividades de servicios bajo el Programa de Jóvenes del Área Local tienen que integrar y cumplir. El diseño del Programa de Jóvenes debe estar basado en las siguientes actividades medulares:

1. Actividades que faciliten realizar una evaluación objetiva de las necesidades académicas, ocupacionales e individuales de los participantes;
2. Actividades que faciliten desarrollar una estrategia individualizada de servicios a los participantes basada en las necesidades identificadas en el proceso de evaluación objetiva;
3. Actividades que faciliten el desarrollo y el alcance de las metas académicas básicas, metas académicas post-secundarias; metas de desarrollo de destrezas



ocupacionales en adiestramientos relacionados a ocupaciones en demanda en el mercado de empleo y eventualmente una transición efectiva al mercado de empleo, todo apoyado por conexiones efectivas a patronos en los sectores industriales de mayor demanda tanto en el mercado de empleo local como en el mercado de empleo regional.

El objetivo detrás de un diseño de programa como el descrito, es que los participantes elegibles puedan tener acceso a servicios de consejería que le facilite la exploración de carreras, a servicios de apoyo para alcanzar sus metas educativas, servicios de adiestramiento de destrezas de trabajo en ocupaciones y sectores industriales de mayor demanda dentro del mercado laboral, y finalmente que estos puedan realizar una transición efectiva al mercado de empleo a través de servicios de desarrollo de carreras o matriculándose en un programa educativo de nivel superior.

A continuación, procedemos a describir brevemente los criterios que deben contener las actividades medulares descritas:

A. EVALUACION OBJETIVA

La evaluación objetiva es un proceso diseñado para evaluar comprensivamente los niveles de destrezas académicas y ocupacionales, así como las necesidades de servicios de los participantes del Programa de Jóvenes con el objetivo de identificar la actividad de servicio y el desarrollo de carrera indicado para preparar la estrategia individualizada de servicios.

*El proceso es uno que requiere que el **Planificador de Carrera** se mantenga en una comunicación continua con el participante de manera que pueda obtener información sobre el progreso y desarrollo del mismo y que sirva para mantener al día la estrategia individualizada de servicios preparada para el participante.*

Los métodos usados por el Área Local para realizar la evaluación objetiva de los participantes deben incluir:

- a. Procesos de entrevistas estructuradas y detalladas;*
- b. Evaluación de destrezas y aptitudes;*
- c. Evaluaciones de desempeños;*
- d. Inventario de intereses o actitudes;*
- e. Instrumentos de Consejería de Carreras;*
- f. Pruebas de Aptitud;*
- g. Pruebas de Destrezas Básicas*



De determinarse necesario y de mayor efectividad para obtener un mejor perfil del participante, una evaluación reciente realizada al participante por otro programa educativo o de adiestramiento podrá ser utilizada y no será requerida realizar una nueva evaluación objetiva al participante.

B. ESTRATEGIA INDIVIDUALIZADA DE SERVICIOS

*La estrategia individualizada de servicios es un proceso continuo desarrollado entre de forma conjunta entre el **Planificador de Carreras** y el participante en la cual se identifican las metas educativas, ocupacionales, los objetivos de desempeño apropiados y la combinación de servicios necesaria que facilite el que el participante alcance las metas establecidas. Esta estrategia de servicios tiene que ser actualizada constantemente de manera que se asegure que el participante avance efectiva y eficientemente en su participación activa en el Programa.*

El proceso de preparar la estrategia individualizada de servicios debe estar basada en los siguientes componentes o elementos:

- *Ser preparada de manera conjunta entre el **Planificador de Carreras** y el participantes;*
- *Debe ser centrada en las necesidades del participante según descritas en la Evaluación Objetiva realizada al mismo;*
- *Las actividades de servicios determinadas a ser ofrecidas para atender las necesidades del participante deben estar basada en:*
 - *Las metas educativas y/u ocupacionales del participante;*
 - *Referidos a Socios del Sistema de Gestión Única para servicios no provistos directamente por el Centro de Gestión Única; y*
 - *La provisión de todo tipo de servicios de apoyo necesarios para facilitar que el participante alcance las metas establecidas.*
- *Mantener la confidencialidad del proceso y el contenido de la estrategia preparada debido a que la misma contiene información privada y personal del participante.*

La estrategia individualizada que se realice al participante debe identificar claramente un diseño apropiado de la secuencia de servicios de adiestramiento y desarrollo de destrezas ocupacionales recomendados para que el joven servido tenga una participación efectiva en el Programa. El resultado final de la estrategia diseñada a cada participante debe conducir a que el joven pueda obtener un grado o credencial ocupacional o pueda obtener y retener un empleo no subsidiado al finalizar su participación activa en el programa.

Al igual que con la Evaluación Objetiva, de determinarse necesario y de mayor



efectividad para crear una mejor planificación de servicios para el participante, una estrategia individualizada de servicios reciente realizada al participante por otro programa educativo o de adiestramiento podrá ser utilizada y no será requerida realizar una nueva estrategia de servicios al participante.

C. ACTIVIDADES PROGRAMATICAS DE SERVICIOS (14 Elementos de Programa)

Las actividades de servicios elegibles para participantes del Programa de Jóvenes tienen que estar relacionadas a los elementos del programa según definidos en la **Sección 129(c)(2)**.

Para cumplir con el objetivo antes expuesto, el diseño del Programa de Jóvenes tiene que integrar un total de catorce (14) elementos, según se describen en la Sección 129(c)(2). El diseño del Programa de Jóvenes tiene que incluir todos y cada uno de los elementos descritos en la referida sección de Ley y los mismos ser ofrecidos a los participantes servidos en el Programa. Los catorce (14) elementos incluyen cinco (5) elementos nuevos bajo la Ley WIOA y mantiene nueve (9) existentes bajo la extinta Ley WIA.

Sin embargo, a pesar de que todos los elementos han de estar disponibles para los participantes en el diseño del Programa de Jóvenes, las actividades a través de las cuales se provean servicios a los participantes estarán basada en los resultados obtenidos en el proceso de evaluación objetiva y la estrategia individualizada de servicios que se les realice a los participantes.

Para efectos del diseño del Programa de Jóvenes del Área Local, los siguientes son los elementos programáticos a ser integrados al mismo:

1. Tutorías, adiestramiento en destrezas de estudios e instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A)

Las tutorías son una actividad dirigida a reforzar aquellas destrezas en donde el participante este rezagado académicamente. El objetivo de la misma es proveer servicios de asistencia educativa para que el participante pueda mejorar el aprovechamiento académico en las materias de español, inglés y matemáticas. Las tutorías son una herramienta vital en el ámbito de la educación secundaria pues en los niveles secundarios es más frecuente que se presenten problemas



de asignaturas. Cabe señalar que utilizando este elemento se busca reducir los índices de reprobación y disminuir la tasa de abandono de estudio o deserción escolar. Las tutorías se trabajan individualizadas y no en grupos.

Bajo este elemento se incluyen actividades de talleres de servicios que fomenten que el joven servido complete los requisitos establecidos para obtener su diploma de Escuela Superior, el equivalente de este o que complete los requisitos establecidos para obtener un grado certificado relacionado a un curso institucional de nivel post-secundario.

2. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B)

Servicios que van dirigidos a promover que el joven servido pueda completar los requisitos de Escuela Secundaria. Específicamente, los servicios se concentren en las materias básicas de español, inglés y matemáticas, Esta actividad puede ser ofrecida en un salón de clases con un proveedor de servicio privado o en coordinación con otras agencias u organizaciones como: Unidad de Exámenes de Equivalencia del Departamento de Educación, Job Corps y Teen Challenge de la Guardia Nacional, entre otros. Además, esta actividad puede ser enriquecida con otros elementos de Programa de Jóvenes. Es una actividad para jóvenes fuera de la escuela para que puedan obtener su diploma de cuarto año.

Bajo este elemento se harán disponibles las actividades de adiestramientos dirigidos al cumplimiento del dominio de las destrezas básicas, particularmente el mejoramiento de las destrezas de literacia y dominio aritmético, que promuevan que el joven servido pueda completar los requisitos de Escuela Superior y obtener su diploma de Escuela Superior.

3. Experiencias de trabajo con o sin paga, incluyendo internados y exposición al trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129 (c)(2)(C)

La experiencia de trabajo se define como experiencias de aprendizaje planificadas y estructuradas que se desarrollan en un centro de trabajo por un periodo de tiempo limitado. Estas experiencias deben facilitar al participante oportunidades de exploración Ocupacional y desarrollo de destrezas. Las mismas serán combinadas con actividades, educación académica y ocupacional.



Las experiencias de trabajo pueden ser pagas o sin paga y desarrollarse en centros de trabajo en el sector privado o en el sector público. Las experiencias de empleos están sujetas a los estándares laborales aplicables a la relación empleado-patrono de Puerto Rico.

Las experiencias de empleos tendrán que desarrollarse bajo las siguientes categorías:

- *Oportunidades de Empleos de Verano y otras oportunidades de empleos disponibles durante el periodo de tiempo escolar;*
- *Programas de Pre-aprendizajes*
- *Internados y Exposición de Trabajo*
- *Adiestramiento en el Empleo*

Los Programas de pre-aprendizaje son aquellos que preparan a un joven a participar activamente y exitosamente en un programa de aprendizaje reconocido. El programa de pre-aprendizaje tiene que tener un acuerdo de colaboración establecido y documentado con al menos un programa de aprendizaje reconocido.

El Área Local será responsable de asegurar que un mínimo de veinte por ciento (20%) de los fondos de jóvenes asignados sean utilizados para proveer experiencias de trabajo a jóvenes dentro y fuera de la escuela.

4. Adiestramientos en Destrezas Ocupacionales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(D)

Actividades en adiestramientos en destrezas ocupacionales son programas educativos que promueven el desarrollo de destrezas vocacionales en títulos ocupacionales definidos. Estas actividades facilitaran que el participante obtenga el conocimiento técnico y desarrolle las destrezas de trabajo necesarias para llevar a cabo las tareas, a nivel primario, intermedio o avanzado, relacionadas al título ocupacional en el cual se desarrolla la actividad de adiestramiento.

El Área Local dará prioridad a aquellas actividades de adiestramiento ocupacional que llevan al participante a obtener una credencial post-secundaria relacionada a ocupaciones o sectores industriales de alta demanda ocupacional en el Área Local. Estas actividades cumplirán con los siguientes requisitos:



- Serán orientadas a la obtención de un resultado definido y enfocado a una meta ocupacional descrita en la estrategia individualizada de servicios;
- Deben durar el termino de tiempo necesario para que el participante obtenga los conocimientos técnicos y destrezas necesarias para alcanzar la meta ocupacional establecida; y
- Llevan al participante a obtener una credencial ocupacional de nivel post-secundaria.

5. Educación que se ofrece de forma concurrente con actividades de preparación para la integración a la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación específica o en un conglomerado, de conformidad con la Sección 129 (c)(2)(E)

Este elemento se relaciona a las acciones de integrar los modelos educativos y de adiestramiento y requiere que las mismas se desarrollen de forma concurrente con actividades de adiestramiento y capacitación de carácter ocupacional. Estos talleres integran los conceptos de desarrollo ocupacional, destrezas básicas académicas y adiestramiento en el lugar de trabajo y se desarrollan dentro del mismo contexto de tiempo, asociados a ocupaciones específicas, grupos ocupacionales o desarrollo d carreras ocupacionales.

6. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F)

Las oportunidades de desarrollo de liderazgo son talleres de adiestramiento que fomentan conductas de responsabilidad, confianza, empleabilidad, auto-determinación y otros tipos de comportamientos sociales positivos en el participante. Además, de los tipos de conducta descritos, estos talleres facilitan que el participante tenga una exposición a las siguientes actividades:

- Posibilidades educativas post-secundarias;
- Proyectos de aprendizaje comunitario y de servicio; a actividades centradas en pares, incluyendo tutorías y mentorías por pares;
- Adiestramiento de trabajo en equipo y organizacional, incluyendo adiestramientos de liderazgo en equipo;
- Adiestramiento en procesos de toma de decisiones, incluyendo procesos de determinación de prioridades y para solucionar problemas;
- Adiestramientos ciudadanos, en los que se incluyen adiestramientos en destrezas de vida tales como las destrezas que se requieran para ser



padres adolescentes y adiestramientos en comportamientos en el lugar de trabajo;

- *Actividades de compromiso cívico que promueven la calidad de vida en una comunidad; y*
- *Otras actividades de desarrollo de liderazgo que permitan que el joven pueda asumir responsabilidades de liderazgo dentro de su entorno educativo, ocupacional y/o comunitario.*

Para efectos de esta política pública, los tipos de comportamientos sociales positivos y de carácter cívico que se desarrollan a través de elemento de programa se relacionan con los siguientes aspectos:

- *Desarrollo de actitudes positivas;*
- *Desarrollo de auto-estima;*
- *Desarrollo de capacidad para trabajar con personas que tienen formaciones diversas;*
- *Tener y mantener estilos de vida saludables, tales como el no uso de alcohol y/o sustancias ilegales;*
- *Tener y mantener relaciones sociales positivas con adultos y pares que sean responsables y contribuir al bienestar general del entorno comunitario del participante;*
- *Mantener un compromiso de tener un proceso académico y de aprendizaje exitoso;*
- *Evitar el comportamiento delictivo;*
- *Evitar convertirse en padre / madre adolescente, incluyendo actividades educativas para desarrollar capacidades para criar hijos;*
- *Desarrollo de actitudes positivas para el trabajo y destrezas de trabajo; y*
- *Mantenerse informado sobre los asuntos comunitarios y eventos actuales en la comunidad.*

7. Servicios de Sostén de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G)

Los servicios de sostén están definidos como aquella asistencia provista a los participantes para facilitar que los mismos puedan desarrollarse efectivamente en las actividades pagadas con los fondos WIOA. Entre los servicios de sostén elegibles se describen los siguientes:

- *Enlaces con servicios comunitarios;*
- *Asistencia con servicio de transportación;*
- *Asistencia con cuidado de niños y dependientes;*
- *Asistencia con vivienda;*



- *Pagos relacionados con necesidad;*
- *Asistencias con pruebas educativas;*
- *Asistencia con acomodo razonable para jóvenes con impedimentos;*
- *Referidos a servicio de salud; y*
- *Asistencia con uniformes u otros instrumentos, materiales o herramientas de trabajo, incluyendo gafas y gafas de seguridad.*

8. Servicios de Mentoría de Adultos durante, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(H):

Los programas de mentoría a través de adultos son actividades que incluyen actividades estructuradas dirigidas a servir de guía, apoyo y fomentan el desarrollo de las competencias y el carácter del participante. Estas se desarrollan en patronos identificados por el Área Local, los cuales asignaran los mentores responsables de proveer el servicio a los participantes.

Esta actividad requiere que al adulto mentor establezca una relación de trabajo formal con el participante y el mismo no sea el manejador de caos del programa asignado al participante. La actividad tiene que tener un mínimo de doce (12) meses de duración, los cuales pueden ser durante la participación activa en el joven en el programa o una vez haya finalizado la misma.

Las actividades de mentorías deben desarrollarse en un escenario personalizado, aunque puede incluir sesiones de servicios electrónicos o mentorías en grupo, las cuales no serán la forma habitual de desarrollar la actividad.

9. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I)

Los servicios de seguimiento se proveerán a aquellos participantes que hayan terminado su término de participación activa en el programa con el objetivo de asegurar que estos tengan éxito en su transición al mercado de empleo o hacia actividades educativas post-secundarias o adiestramientos.

Los tipos de actividades de seguimientos pueden ser las siguientes:

- *Las actividades de desarrollo de liderazgo y las de servicios de sostén previamente descritas en esta política pública como parte de los elementos del programa de jóvenes;*
- *Contacto continuo con los patronos que provean oportunidades de empleos a los jóvenes que hayan salido del programa. Esto incluye asistencia en atender situaciones que surge en el lugar de trabajo del participante.*



- *Asistencia en promover que el participante obtenga oportunidades de trabajo mejor remuneradas, en desarrollar su carrera ocupacional y en adelantar su nivel educativo o de adiestramiento;*
- *Creación de grupos de apoyo de pares para asuntos relacionados al trabajo;*
- *Actividades de mentoría por adultos; y/o*
- *Servicios necesarios y dirigidos a asegurar que el joven tenga éxito en sus actividades de trabajo y/o de estudios post-secundarios.*

Los servicios de seguimiento a los jóvenes se proveerán por un mínimo de tiempo de doce (12) meses. El tipo de servicio de seguimiento provisto a cada participante será de carácter individual y estará relacionado al nivel de asistencia y apoyo que este requiera. No obstante, los mismos deberán ser mucho más que un simple contacto realizado para propósitos de cumplimiento por los requisitos reglamentarios y reportes de desempeño de programa.

10. Orientación y Consejería Abarcadora, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(J)

Las actividades de orientación y consejería abarcadora incluyen la provisión de sesiones y talleres de consejería individualizada para los participantes. Entre las sesiones y talleres elegibles se incluyen los siguientes:

- *Consejería académica y de carrera ocupacional;*
- *Consejería contra el uso y abuso del alcohol y/o sustancias controladas;*
- *Consejería para la salud y estabilidad mental; y*
- *Referidos a actividades y programas de servicios provistos por los socios del sistema.*

En los casos de referidos a actividades y programas de servicios no disponibles bajo el programa de jóvenes de WIOA, hay que asegurar que el servicio referido esté disponible en la Organización que se refiera y que el mismo incluya actividades de seguimiento y elemento de continuidad de los servicios provistos.

11. Educación de Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129 (c)(2)(K):

Este elemento integra los conceptos de servicios descritos como parte de las actividades estatales para jóvenes. El mismo incluye servicios dirigidos a:



- *Asistir a los participantes a desarrollar las destrezas para preparar documentos de presupuestos familiares, establecer planes de ahorro y tomar decisiones financieras informadas sobre aspectos relacionados a educación, retiro, adquirir, y ser dueño de una unidad de vivienda, desarrollar salud y estabilidad financiera u otras formas de ahorros;*
- *Asistir a los participantes a desarrollar destrezas dirigidas a tener control de gastos, incluyendo deudas de tarjetas de crédito, y manejar los conceptos de ingresos, gastos y deudas efectivamente;*
- *Aumentar el nivel de conocimiento relacionado a la disponibilidad y el significado de los informes de créditos y la puntuación de la empírica en procesos relacionados a solicitudes de crédito, incluyendo el nivel de precisión de la información contenida en los mismos, como atender situaciones cuando la información que se incluye no es precisa y contiene errores y el efecto que estos reportes tienen en los términos de crédito que apliquen;*
- *Asistir a los jóvenes a desarrollar capacidad para entender, evaluar y comparar distintos productos, servicios y oportunidades financieros que existen en el mercado económico;*
- *Desarrollar actividades de apoyo que atiendan la necesidad particular de literacia financiera de jóvenes que no manejen efectivamente el inglés, incluyendo actividades que apoyen el desarrollo y distribución de materiales educativos y de literacia financiera en español y otros idiomas, y*
- *Asistir a los jóvenes a desarrollar conocimiento y capacidad ante situaciones relacionado al hurto de identidad.*

12. Adiestramiento en Destrezas Empresariales de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L)

Las actividades de adiestramientos en destrezas empresariales tienen como objetivo proveer los conocimientos y destrezas generales requeridas para establecer y operar un negocio propio. El adiestramiento debe asistir a los participantes a desarrollar destrezas empresariales, entre las que se incluyen:

- *Desarrollar en el participante la capacidad de tomar la iniciativa para establecer y operar una actividad empresarial;*
- *La capacidad para buscar e identificar creativamente oportunidades de negocios;*



- *Desarrollar la capacidad para entender los diversos instrumentos existentes para obtener el capital para establecer el negocio y las responsabilidades que conllevan cada una de estos instrumentos;*
- *Desarrollar destrezas de comunicación efectiva y habilidad para mercadearse efectivamente, incluyendo sus conceptos empresariales;*

El enfoque educativo de estas actividades de desarrollo empresarial para jóvenes debería incluir:

- *Programa educativo empresarial que faciliten que el participante pueda obtener una introducción de los conceptos básicos y del valor que representa establecer y administrar su propio negocio. Generalmente estos programas asisten y guían a los jóvenes participantes en la preparación del plan de negocios e incluyen módulos de laboratorios que simulan el establecimiento de un concepto empresarial y su operación inicial.*
- *Talleres de desarrollo empresarial que proveen apoyo y servicios de incubación de negocios para que los participantes puedan conceptualizar y desarrollar su idea de negocio. Distinto a los programas de educación empresarial, los talleres de desarrollo empresarial asisten a los participantes a tener acceso a capital inicial para el concepto de negocio en desarrollo y proveen servicios de apoyo individualizados para promover conceptos empresariales que sean viables.*
- *Programas experimentales que proveen a los jóvenes con escenarios simulados sobre la operación cotidiana de un negocio. Estos programas fomentan que los jóvenes adquieran una experiencia de desarrollar y establecer una operación empresarial simulada, administrarla y además trabajar en ella.*
- *Programas experimentales que provean a los jóvenes con oportunidades para ser colocados en internados empresariales en empresas y negocios que operen el Área local, utilizando empresarios reales como mentores.*

13. Servicios que proveen información del mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M)

Servicios dirigidos a ofrecer información sobre el mercado laboral, industrias, ocupaciones en demanda y empleos. Entre los empleos se incluyen la exploración de carreras, así como la concientización y consejería de carreras. Estas actividades se asocian a los servicios disponibles en el centro de gestión única (CGU) del área local.



14. Actividades que ayuden al joven a prepararse en la transición a la educación post-secundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N):

Bajo este elemento se integran todas las actividades de servicios descritas con anterioridad cuyo objetivo sea lograr que los jóvenes servidos puedan obtener y retener un empleo no subsidiado o pueda continuar estudios post-secundarios o adiestramientos en alguna ocupación.

V. PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS BAJO EL PROGRAMA DE JOVENES

Con el objetivo de cumplir con las metas programáticas de servicios y facilitar que los participantes servidos bajo las actividades del Programa de Jóvenes puedan desarrollar sus destrezas educativas y ocupacionales, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado (Norte Central) delinea y establece el siguiente procedimiento de servicios para jóvenes.

Nuestro objetivo es que este documento sirva de guía para facilitar los servicios y se maximice la calidad al ofrecer los mismos. A tales efectos, estas instrucciones tienen la intención de dejar establecido los pasos a seguir al ofrecer los servicios de forma estructurada para los jóvenes dentro y fuera de la escuela.

- A. *Si un joven visita la Oficina Local o Centro de Gestión Única (CGU), el personal asignado al área de recepción le recibe y le orienta sobre los servicios, ayudas, oportunidades de empleo y/o estudios que se ofrecen a través del Programa de Jóvenes o de los Socios Mandatarios. Se anotará en el formulario de "Registro de Visitas al Centro".*
- B. *Si la necesidad del joven es del área de acceso universal se le permite el uso de estas facilidades y de la información disponible en la misma. Servicios tales como los siguientes, entre otros, están al alcance del joven:*
- *Acceso a la Internet, Fax o Fotocopiadora*
 - *Ofertas de Empleos disponibles*
 - *Preparación de Resumé*
 - *Información del Mercado Laboral*



- *Ocupaciones en Demanda*
 - *Información y Referido sobre los Servicios de los Socios*
 - *Información sobre ejecución de proveedores de servicios*
 - *Toda información incluida en opúsculos, manuales, gráficas y otros audiovisuales.*
- C. *Se le completará el **Formulario del Perfil del Solicitante**. Además, se le orientará sobre los documentos necesarios para la **Búsqueda de Empleo** y para determinar la elegibilidad para alguna de las actividades de los **Elementos del Programa de Jóvenes**. El **Representante de Servicio al Cliente y/o Entrevistador** será la persona responsable de llenar este formulario.*
- D. *Una vez se ha identificado de manera preliminar los intereses del joven y las necesidades inmediatas que tenga, se corroborará si a través de los Socios Mandatarios se puede canalizar el servicio. El **Representante de Servicio al Cliente y/o Entrevistador**, coordinará todos los aspectos generales de los servicios a ofrecerse con el Socio. Esto incluye:*
1. *El referido inicial de entrevista*
 2. *Seguimiento para conocer el resultado y toda la ayuda que el joven necesite.*
- E. *Si las necesidades identificadas en el joven no pueden ser canalizadas a través de un Socio Mandatario, el **Representante de Servicio al Cliente y/o Entrevistador**, procederá a determinar la elegibilidad del joven para recibir servicios bajo el Programa de Jóvenes. Completará los **Formularios de Solicitud Universal y Cotejo de Documentos**.*
- F. *El **Representante de Servicio al Cliente y/o Entrevistador**, deben garantizar que el joven cumple con todos los requisitos de elegibilidad bajo la Ley WIOA. Para ello comenzará determinando si es un joven dentro de la escuela o es un joven fuera de la escuela.*
- G. *Una vez se haya determinado bajo que grupo se ha de servir al participante se procede a verificar los criterios de elegibilidad aplicables al joven, de acuerdo al grupo de servicio correspondiente, incluyendo el cumplimiento con las condiciones aplicables al mismo.*
- H. *Si el joven a servir es Fuera de la Escuela, será referido a tomar la Prueba TABE antes de registrar al participante. De igual manera si es un Joven Dentro de la Escuela y se considera bajo la característica de Deficientes en Destrezas*



Básicas, será referido a tomar la Prueba TABE. Para ambos casos, se debe coordinar con tiempo este servicio y utilizar el formulario de referido donde indicará con exactitud el nombre de la prueba que se le administrará al joven. Se utilizará la siguiente referencia para identificar el tipo de prueba aplicable:

- 1. Para la **Actividad de Escuela Superior Alternativa**, es mandatorio administrar la **Prueba TABE (Pre-Post)**.*
 - 2. Para la **Actividad de Destrezas Ocupacionales (Cuentas ITAS)**, es mandatorio ofrecer las **Pruebas TABE (Pre-Post)** y la **Harrington O'Shea**.*
 - 3. Para los **jóvenes dentro de la escuela que sean deficientes en destrezas básicas** se le ofrece la **Prueba TABE**.*
- I. Certificada la elegibilidad del joven, se procede a llenar el **Formulario de Registro**. Este formulario representa el documento de entrada del participante al Sistema de Información Programática y de Servicios.*
- J. En este momento, se procede a preparar un expediente al participante colocando todos los formularios que al momento se han producido y generado del proceso de servicios. Como mínimo, los siguientes formularios deben estar disponibles en el expediente:*
- *Formulario del Perfil del Solicitante*
 - *Todos los documentos requeridos para evidenciar y certificar el cumplimiento con los criterios de elegibilidad correspondientes*
 - *Carta de Citas*
 - *Cotejo de Documentos*
 - *Solicitud Universal*
 - *Registro del Participante*

La preparación del expediente del participante se realizará colocando los documentos en el orden correspondiente según incluidos en el expediente modelo entregado a cada Oficina Local.

- K. Una vez se haya registrado el joven, se refiere al **Planificador de Carreras** para dar inicio al proceso de la entrevista correspondiente a la Evaluación Objetiva del participante. Para ello se procede a cumplimentar el **Formulario de la***



Evaluación Objetiva de Jóvenes y el Formulario de Servicios de Jóvenes I.
Al cumplimentarse como parte del mismo proceso, ambos documentos llevan la misma fecha.

La Evaluación Objetiva es el primer servicio dentro del programa de jóvenes. Es durante este proceso que se procede a evaluar comprensivamente los niveles de destrezas académicas y ocupacionales, así como las necesidades de servicios de los participantes del Programa de Jóvenes con el objetivo de identificar la actividad de servicio que mejor atienda las necesidades y responda a los intereses del participante.

L. **El Planificador de Carreras** utilizará el proceso de evaluación objetiva para desarrollar un mecanismo de comunicación efectiva con el participante y obtener toda la información necesaria a través del mismo. El proceso debe ser uno en que el participante se envuelva y participe completamente del mismo. La siguiente información es básica y necesaria como parte de la evaluación objetiva:

- *los niveles de destrezas académicas*
- *niveles de destrezas ocupacionales*
- *historial de empleo*
- *motivación hacia el trabajo*
- *aptitudes*
- *situación familiar*
- *condición de salud entre otros*

*Este nivel básico de información asistirá al **Planificador de Carreras** a identificar más a fondo las necesidades, los intereses y aquellas barreras que pueda tener el joven, y las cuales le están limitando para tener una competencia efectiva en el mercado de empleo o en su reingreso al sistema educativo. Se debe garantizar al joven que la información suministrada se mantendrá dentro de un marco de confidencialidad y no se podrá divulgar sin su consentimiento. Se le explicará el propósito del formulario: **Hoja de Consentimiento** y se documentará la misma.*

M. *Una vez se administra la prueba y la Consejera envía los resultados interpretados, el **Planificador de Carreras** discutirá los mismos con el joven, garantizando que el nivel de destrezas, aptitudes e intereses es compatible con las metas y la actividad para la cual se está considerando dar participación al joven. Si el resultado de la prueba no es congruente con el interés del participante se discutirán los mismos con el participante y se delinearé una estrategia más*



compatible con los intereses del joven.

- N. *Los resultados de la prueba y la información obtenida del proceso de entrevista y del Proceso de Evaluación Objetiva serán la base para preparar la **Estrategia Individual de Servicios y el Formulario de Servicios de Jóvenes**. Completará también el **Formulario de Servicio de Sostén** de acuerdo a las necesidades que presente el joven de servicios de apoyo adicionales para asistirle a participar activamente sin mayores dificultades.*
- O. *La **Estrategia Individual de Servicios** debe prepararse con sumo cuidado ya que será el plan de acción a seguir, para garantizar que se alcancen las metas del joven y se logren alcanzar los resultados programáticos correspondientes.*
- P. *En la **Estrategia Individual de Servicios** se tiene que definir claramente los siguientes elementos:*
- *Metas de empleo y/o estudio apropiado para el joven.*
 - *Definición de objetivos realizables si es dentro del año programa o a largo plazo. De ser posible, se recomienda que sean a corto plazo. Es sumamente importante que si se delinea más de una meta y se entiende que el logro de las mismas depende de más de una actividad programática, se establezca en la Estrategia las fechas aproximadas de los elementos que recibirá el joven para el logro de las mismas.*
 - *Fechas aproximadas para alcanzar las metas.*
 - *Servicios de Sostén o Apoyo que se recomienda.*
- Q. *La **Estrategia Individual de Servicios** se enfocará en ofrecer actividades progresivas y en secuencia, dirigida al desarrollo del joven. Estas actividades están basadas en un plan orientado a resultados tales como:*
- *Adquirir destrezas ocupacionales*
 - *Preparación para Educación Post-Secundaria*
 - *Conexión entre lo académico y lo ocupacional*
 - *Aumento en Destrezas Académicas*
 - *Logro de Diploma*
 - *Adquirir destrezas financieras y destrezas empresariales*
 - *Retención en un Empleo*



R. El diseño de la **Estrategia Individual de Servicios** estará directamente relacionada al tipo de participante que se está sirviendo. A tales efectos, los siguientes conceptos se establecerán como puntos guías para las características básicas de los participantes:

- **Jóvenes fuera de la escuela:** este grupo se divide en aquellos que no tienen su diploma de escuela superior y aquellos que si lo tienen. Para el grupo que no ha alcanzado su diploma de escuela superior, se tiene que tomar en consideración que su principal objetivo debe ser completar sus estudios conducentes a obtener su diploma de escuela superior.

Así que, **como primera actividad se debe planificar unas destrezas básicas.** De esta forma el joven tendrá más oportunidades para proseguir estudios post-secundarios o tener una búsqueda de empleo más efectiva.

Los jóvenes fuera de la escuela que tienen su diploma de escuela superior, es necesario que el enfoque de la meta principal sea aumentar sus destrezas ocupacionales para que pueda tener éxito en sus gestiones de empleo.

Como primera actividad para estos jóvenes se recomienda un adiestramiento en destrezas ocupacionales o internados ocupacionales con el objetivo de desarrollar sus destrezas y hábitos de trabajo, lo que eventualmente redundará en ubicarse en un empleo no subsidiado.

En el diseño de estas metas se debe considerar las actividades planificadas trimestralmente en el Plan para cada año programa. De esta forma se pueden establecer fechas aproximadas para completar cada meta y lograr una ejecución efectiva a corto plazo. En la Estrategia se debe indicar fechas tentativas, día mes y año que se planifica ofrecer el servicio. Los talleres de interrupción de los servicios deben estar contemplados desde el inicio en la Estrategia Individual de Servicios y se ofrecerán a través de los Socios Mandatarios del Sistema o de recursos debidamente cualificados que puedan ofrecer los mismos. Es importante destacar que esta Estrategia podrá ser modificada conforme al cambio en las necesidades que puedan surgir en el joven, o por razones debidamente justificadas. A tales efectos se utilizará el **Formulario de Revisión de la Estrategia Individual**, que es completado por el Manejador de Casos.



*En el caso de que el participante se le otorgue una **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA)** se debe completar el **Formulario de Certificación de Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento**.*

- ***Jóvenes dentro de la escuela:** La Estrategia Individual de Servicios de estos participantes debe estar enfocada en:*
 - *Promover una conexión efectiva entre los procesos de aprendizaje académico y ocupacional, de manera que los jóvenes puedan concienciar la importancia de cómo el aprendizaje académico influenciará la transición hacia el mercado de empleo.*
 - *Ofrecer oportunidades de empleo, que le darán la oportunidad al joven de adquirir los atributos personales, el conocimiento y las destrezas necesarias para obtener un empleo y hacer una transición efectiva en el mercado ocupacional.*
 - *Hacer conexiones efectivas con organizaciones privadas, sin fines de lucro, públicas o de base de fe, entre otras, con el propósito de que sirvan como escenarios reales de trabajo (**Job Shadowing**) o **mentores** para que el joven desarrolle destrezas ocupacionales relacionadas a la ocupación que está planificando estudiar al graduarse de la escuela.*
 - *Ayudar al joven a mejorar sus destrezas académicas ofreciendo **tutorías** en aquellas áreas que así lo necesite.*
 - *Planificar talleres dirigidos al desarrollo de su liderazgo, destrezas ciudadanas, trabajo en equipo, paternidad responsable, autoestima entre otros, fomentando la responsabilidad, confianza, empleabilidad, determinación y otros comportamientos sociales positivos.*
 - *Actividades de empleo de verano con propósitos bien definidos, especialmente en la empresa privada que cumplan con un plan de actividades que conlleve el lograr las metas establecidas, además de actividades de seguimiento debidamente planificadas hasta su salida.*
 - *Adiestramientos dirigidos a prevenir la deserción escolar y asegurar la retención para aquellos jóvenes de alto riesgo de deserción.*



- S. Una vez se complete la *Estrategia Individual* se nombrará al joven en la actividad del **Elemento de Programa** que se planificó como resultado del análisis de su intereses y necesidades. El **Planificador de Carreras** completará el **Formulario de Elemento de Programa** y de la actividad conllevar servicios de sostén completará el **Formulario Asignación de Servicios de Sostén** donde indica los servicios asignados y la cantidad en dólares que le corresponde. El **Planificador de Carreras** referirá el joven al funcionario correspondiente en el CGUL para que le oriente y le llene los **Formularios de Certificación de Igualdad en el Empleo, Certificación Política Pública Centro Libre de Drogas, Certificación Política Pública sobre Hostigamiento Sexual**.
- T. El **Planificador de Carreras** será responsable de visitar al joven en su área de trabajo, estudio o taller, una vez al mes o toda vez que sea necesario de acuerdo a la duración de la actividad. En estas visitas podrá observar el desempeño del participante e identificar alguna situación que pueda causar dificultades a la participación efectiva del joven en el adiestramiento. De surgir algún problema, se podrá trabajar con tiempo la búsqueda de posibles soluciones, para que el joven culmine la actividad alcanzado sus metas.
- U. El **Planificador de Carreras** realizará la primera visita de seguimiento entre el primer y quinto día de haber comenzado la actividad. Luego, las visitas de seguimientos se realizarán periódicamente, como mínimo una vez al mes, hasta que el participante complete su periodo de participación en la actividad asignada. mensualmente hasta la salida.
- V. Toda visita de seguimiento realizada por el **Planificador de Carreras**, o algún funcionario autorizado en caso de que el **Planificador de Carreras** no pueda realizarla será documentada en el **Formulario de Notas de Planificador de Carreras y/o Progreso**.
- W. Como mínimo las actividades de seguimiento que se realizan deben contener la siguiente información:
- *Progreso Académico y/u Ocupacional*
 - *Relaciones Interpersonales*
 - *Destrezas de retención y madurez en el empleo esto incluye; la motivación del participante, apariencia personal, comportamiento, productividad etc.*
 - *La acción que se tomó para resolver las situaciones encontradas, ya que en muchas ocasiones se presenta el problema, pero no se dice nada de cómo se canalizó la situación.*



- Problemas que pueda presentar de transportación, personales, familiares e inquietudes.
 - Coordinación, de ser necesario, de algún servicio que se preste a través del Centro de Gestión Única Laboral o de algún Socio Mandatorio, para satisfacer una necesidad adicional que se haya detectado a través del seguimiento.
 - Cualquier otro tipo de información que sea pertinente y nos ayude a evaluar las metas establecidas.
- X. Una vez finalizada la actividad si el participante logra sus metas programáticas se procede a dar la salida. Si por el contrario, no cumple con su meta será necesario establecer qué otro elemento de programa se le ofrecerá al joven para lograr que se cumpla su meta. Es sumamente importante que entre un elemento y otro no transcurran más de ochenta y nueve (89) días sin que medie una actividad. Del participante tener un lapso mayor de noventa (90) días entre una actividad y otra debe justificarse este periodo con una de las siguientes razones:
1. El participante estuvo enfermo.
 2. El proveedor de servicios no estuvo disponible a la fecha programada.
 3. El participante se encontraba fuera del área de servicio o relocalizado.

VI. Cuentas de Adiestramiento Individual (ITA's)

Las Cuentas de Adiestramiento Individual (ITA's) son el principal instrumento de adquisición de los servicios de adiestramientos institucionalizados que los proveedores de servicios elegibles ofrecen a los participantes de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y en casos particulares del Programa de Jóvenes. Las Cuentas ITA's se utilizan bajo el principio de maximizar la oportunidad de libre selección que tiene el participante para identificar el proveedor de servicios elegibles que mejor atiende sus necesidades de adiestramiento e intereses ocupacionales. Las Cuentas ITA's son otorgadas a favor del participante y toda determinación de selección del proveedor de servicios se hará en consulta con su planificador de carreras.

En el caso en particular del Programa de Jóvenes, las Cuentas ITA's han de ser asignadas a aquellos participantes que sean jóvenes fuera de la escuela y que tengan su diploma de escuela superior. Previo a la otorgación de una Cuenta ITA, el **Planificador de Carreras** tendrá que verificar la elegibilidad del participante para recibir asistencia financiera educativa a través de la Beca Pell Grant. Una vez determinada la cantidad de beca a la cual el participante tiene derecho, entonces se determina la cantidad a la cual ha de tener derecho a través de una Cuenta ITA bajo



la Ley WIOA.

En aquellos casos en que el participante no sea elegible para recibir asistencia financiera a través de la Beca Pell Grant, se le asignará una Cuenta ITA para cubrir los costos de adiestramiento sujeto a los límites máximos establecidos en las Políticas Públicas correspondientes. En casos en que el adiestramiento institucional seleccionado por el participante no esté acreditado para ser asistido con fondos de la Beca Pell Grant, se le asignará una Cuenta ITA para cubrir los costos de adiestramiento sujeto a los límites máximos establecidos en el Área Local.

El siguiente es el procedimiento aplicable para la otorgación de las Cuentas ITA's:

- A. Las Cuentas ITA's se les ofrecerán a los jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 16 a 24 años y que hayan alcanzado su diploma de escuela superior.*
- B. La Cuenta ITA otorgada estará condicionada a los límites máximos establecidos en el Área Local. El valor de la misma será vigente por el término de duración del adiestramiento seleccionado e incluirá los costos del adiestramiento, materiales, libros, y otros artículos necesarios para el pleno desarrollo del participante en el mismo.*
- C. Si la institución educativa, seleccionada por el participante, está debidamente acreditada para recibir la Beca Federal Pell Grant y el curso seleccionado por el participante está debidamente incluido en los cursos acreditados para ser cubiertos por la referida asistencia federal, será la Beca Pell quien cubrirá los costos del adiestramiento y la Cuenta ITA otorgada servirá de complemento para cubrir todos aquellos costos no cubiertos por la Beca Pell Grant.*
- D. Si el curso no estuviese acreditado para ser cubierto con la Beca Pell Grant o el participante resultara inelegible a recibir servicios a través de la misma, igualmente la Cuenta ITA otorgada procedería a cubrir los costos del curso seleccionado hasta el límite máximo establecido en el Área Local. Los costos en exceso al límite máximo establecido será responsabilidad del participante, asumiendo un plan de pago con la institución. Este plan de pago formará parte de la Cuenta ITA.*
- E. Un formulario importante que formará parte de la ITA, es la **Certificación de Orientación sobre la Disponibilidad de Fondos WIOA**. Este formulario explica claramente que, del Área Local, no recibir fondos para los años subsiguientes hasta la culminación de la Cuenta ITA, el participante es responsable de cubrir los costos pendientes del pago con la institución seleccionada.*



VII. Salida Programática

La salida programática de un participante del Programa de Jóvenes se establece cuando se determina que el mismo ha finalizado su periodo de servicios en la actividad ofrecida.

Existen dos (2) posibles formas de un joven terminar su participación activa en los programas de servicios bajo WIOA. La primera, cuando el joven ha sido preparado satisfactoriamente para matricularse en actividades educativas de nivel post-secundarios y/o a obtener un empleo no subsidiado. El tiempo de participación de un joven en el Programa WIOA estará directamente relacionado a la Estrategia Individualizada de Servicios desarrollada al participante.

Para estos casos la salida programática se realizará de la siguiente forma:

- A. Una vez el participante logre alcanzar las metas educativas u ocupacionales establecidas en su Estrategia Individual de Servicios, el **Planificador de Carreras** esperará a que transcurra un periodo de noventa (90) días a partir del último día en que el participante asistió a la actividad y procederá a dar la salida programática del participante. La fecha efectiva para la salida programática será la última fecha de asistencia a la actividad de adiestramiento, según registrada en hoja de asistencia del participante.

La segunda forma de finalizar su participación bajo el Programa WIOA es cuando se determina que el participante abandonó la actividad de servicios designada o no muestra interés significativo en continuar recibiendo servicios y adelantar su formación educativa u ocupacional.

La justificación para la salida programática bajo esta circunstancia en particular será la identificación de un marcado y continuo patrón de ausentismo por parte del participante y la pérdida de total contacto del **Planificador de Carreras** con el participante.

Así también, si el **Planificador de Carreras** en su proceso de seguimiento a la participación del joven identifica pobre nivel de desempeño, total falta de interés, actitudes negativas y total falta de compromiso de continuar en la actividad o en otra actividad, se procederá a dar por terminada la participación activa del joven.

Para ambos casos, el **Planificador de Carreras** dará la salida siguiendo las disposiciones descritas en el Inciso A de esta Sección.



VIII. Actividades de Seguimiento Post-Salida

Los servicios de seguimiento se proveerán a aquellos participantes que hayan terminado su periodo de participación activa en el programa con el objetivo de asegurar que estos tengan éxito en su transición al mercado de empleo o hacía actividades educativas post-secundarias o de adiestramientos.

Los tipos de actividades de seguimiento pueden ser las siguientes:

- Las actividades de servicios relacionados con los elementos programáticos de desarrollo de liderazgo y las de servicios de sostén;
- Contacto continuo con los patronos que provean oportunidades de empleos a los jóvenes que hayan salido del Programa. Esto incluye, asistencia en atender situaciones que surjan en el lugar de trabajo del participante;
- Asistencia en promover que el participante obtenga oportunidades de trabajo con mejores salarios, en desarrollar su carrera ocupacional y en adelantar su nivel educativo o de adiestramiento;
- Creación de grupos de apoyo de pares para asuntos relacionados al trabajo;
- Actividades de mentoría por adultos; y/o
- Servicios necesarios y dirigidos a asegurar que el joven tenga éxito en sus actividades de trabajo y/o de estudios post-secundarios.

Los servicios de seguimiento a los jóvenes se proveerán por un mínimo de tiempo de doce (12) meses. El tipo de servicio de seguimiento provisto a cada participante será de carácter individual y estará relacionado al nivel de asistencia y apoyo que este requiera. No obstante, los mismos deberán ser mucho más que un simple contacto realizado para propósitos de cumplimiento con los requisitos reglamentarios y de reportes de desempeño del Programa.

El Técnico de Seguimiento y el Planificador de Carreras diseñarán las actividades de seguimiento afines con las necesidades del joven. Estas actividades deben tener como finalidad reforzar las metas alcanzadas por el joven y encaminarlo al mundo profesional. El **Técnico de Seguimiento** llenará el **Formulario de Resultados de Jóvenes** para dar seguimiento a la colocación o credenciales.



*Para efectos de las actividades de seguimiento relacionadas a acciones para medir y evidenciar el progreso del participante en su carácter individual, estas se realizarán de forma continua durante los doce (12) meses. **El Técnico de Seguimiento** podrá coordinar al menos una actividad de tipo grupal durante los dos (2) semestres inmediatos a la finalización de participación de los jóvenes. Estas actividades grupales no sustituyen el seguimiento mensual a cada joven en su carácter individual. El Formulario a utilizarse es la **Hoja de Progreso Post-Salida**.*

Las posibles acciones de seguimiento individual incluyen las siguientes:

- *Sesiones de Entrevistas con el Joven. Estas pueden realizarse en los CGUL, en el Centro de Estudios, en el Centro de Trabajo, en el Hogar del Joven, en otros lugares formales y aptos para esta actividad. Cada sesión de entrevista tiene que ser documentada y validada en el expediente.*
- *Envío y recibo de comunicaciones escritas.*
- *Comunicaciones mediante uso de correo electrónico.*
- *Llamadas Telefónicas, no debe ser la forma de mayor uso y las mismas deben generar comunicación con el joven.*

La información redactada en el documento que evidencie la acción de seguimiento debe ser clara y legible. Debe tener nombre, la fecha y la firma de la persona que realizó el seguimiento. La fecha de cada seguimiento debe estar escrita en el siguiente formato; Día, Mes y Año, redactando siempre el mes en palabras.

En aquellos casos en que se obtengan Certificaciones de Empleo, Certificaciones de Salarios, Referidos a Entrevista, Certificación de Notas, Matriculas cualquier otro documento referente a colocación o retención del joven en una actividad de empleo o educativa, estos tienen que ser validados con la fuente que origina el documento.

Actividades grupales de talleres de orientación ofrecidos por los Socios del Sistema de Desarrollo Laboral estarán dentro de las opciones disponibles para ser ofrecidas a los jóvenes que estén en el periodo de seguimiento post-participación. Estos talleres se coordinarán a través de la Supervisora del Centro de Gestión Única.



XI. Efectividad

Este procedimiento será efectivo al momento de su aprobación por parte de la Junta Local de Desarrollo Laboral y Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado.

Todo Procedimiento existente anterior al aquí presentado y que se relacione a los diseños de los Programas de Jóvenes bajo la Ley WIOA en el Área Local, queda por tanto derogado al momento de aprobarse este Procedimiento.

Aprobación

Firmada y aprobada el 17 de septiembre de 2019.

Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sanchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

Hon. Wanda J. Soler Rosario
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes