

MEMORIAL ADMINISTRATIVO WIOA – 2022 – 002

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE JÓVENES – TÍTULO I DE LA LEY WIOA

I. INTRODUCCIÓN Y TRASFONDO

La Ley de Innovación y Oportunidad para la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), requiere que cada Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) al llevar a cabo el Programa de Jóvenes, bajo el Título I, tenga disponibles los catorce (14) Elementos de Servicios permitidos en Ley. El último servicio que se le ofrecerá a los Jóvenes al finalizar su participación, lo será el Sistema de Seguimiento por doce (12) meses, a partir del último servicio. Por todo lo cual la Junta Local, se asegurará de que el servicio sea uno adecuado para cada joven.

II. BASE LEGAL

- Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq., según Enmendada, “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA, por sus siglas en inglés) – Sección 126-129 (a)(1)
- Reglamento Final de la Ley WIOA – “Federal Register”/Vol. 81, No 161, Agosto de 2016, Sección 681.529-681.530
- TEGL 08-15, “Second Title I WIOA Youth Program Transition Guidance”
- TEN-22-19 – “Technical Assistance Resources for the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Youth Program”
- Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-02-20

III. PROPÓSITO

Se establece esta Política y Procedimiento para asegurar cumplimiento con los requisitos para el Elemento de Servicios de Seguimiento para Jóvenes, en doce (12) meses, luego de finalizar las Actividades. En esta, se establece una estructura para el servicio y los tipos de actividades que se utilizarán en el seguimiento.

IV. POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO

La Junta Local establece en adelante que se ha de crear una unidad dedicada a trabajar los aspectos necesarios que se requieren para un adecuado proceso de seguimiento, según establecido por la reglamentación de la Ley WIOA.



Contará con la Unidad de Manejo de Seguimiento como parte del Área de Título I. Ésta deberá constituirse con los siguientes recursos:

- Un (1) Supervisor de Seguimiento a cargo de la Coordinación de Orientaciones o Talleres a ofrecerse
- Un (1) Manejador de Casos y Seguimiento
- Salón para Talleres con mesas y equipo de computadoras

A. Proceso para el Seguimiento:

1. El Área de Título I, generará mensualmente una Lista de Participantes que Finalizan su Participación. La misma debe contener:
 - Nombre y número de identificación
 - Programa de Servicio
 - Lista de Elementos en los que participó
 - Elemento del que terminará, con la fecha de terminación
2. Se citarán mensualmente a los participantes que salen de las actividades a base de grupos de diez (10) a quince (15) jóvenes.
3. Se creará una Lista de Orientaciones y Talleres Cortos que se pueden ofrecer, a través de Organizaciones de Gobierno, Comunidad y Socios del Centro de Gestión Única.
4. Se establecerá un Calendario de Orientaciones a ofrecer mensualmente a grupos de quince (15) participantes en seguimiento.
5. El seguimiento que es de doce (12) meses, por lo cual un participante será citado cada tres (3) meses para las Actividades de Seguimiento y participará de acuerdo con su Estrategia Individual de Servicios revisada para el diseño de actividades aplicables en cada caso.
6. A los participantes, se les podrá ofrecer como Servicios de Seguimiento varios Elementos de Servicios disponibles de los catorce (14) elementos, luego que se verifique si no se les han ofrecido antes:
 - Literacia Financiera
 - Liderazgo
 - Orientación de Mercado Laboral
 - Actividades de Transición de la Escuela a la Educación Secundaria



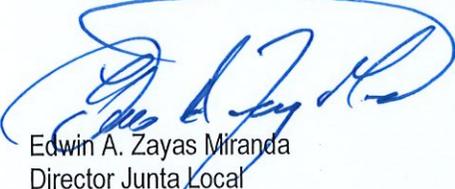
7. Los Talleres a ofrecerse como Elemento de Seguimiento deberán estar disponibles en formato virtual y presencial, de acuerdo con el Memorando Administrativo WIOA-2020-001: Política Pública Interna para la Continuidad de Servicios de Adiestramiento Mediante Educación a Distancia, Anejo 1: Requisitos para Documentar Educación Virtual o a Distancia por Instituciones Educativas y Procedimiento Uniforme para el Desarrollo de Talleres y Cursos para los Programas de Jóvenes, Servicios de Carrera y Adiestramiento para Adultos y Desplazados mediante Educación a Distancia ("Online Remote Workshops, Training, and Education Service Delivery Rules".)
8. Podrán utilizarse los Proveedores de Servicios contratados para cualquiera de los elementos antes mencionados.
9. De acuerdo con la Sección 681.530 de la Reglamentación Ley WIOA, un (1) participante puede negarse a recibir Servicios de Seguimiento, por lo cual se requiere que el Manejador de Casos documente las gestiones realizadas para ofrecer el servicio y el evento de no aceptar recibir el mismo, si así lo ha solicitado este.
10. Se completará el Formulario Extensión de Nombramiento para Seguimiento, tal que el participante pueda recibir continuidad en el Elemento de Seguimiento y Servicios de Apoyo.
11. Al completarse el período de seguimiento, se hará un breve Resumen de las Estrategias Ofrecidas, para pasar el expediente al Área de Información Programática (MIS).
12. Durante las Actividades de Seguimiento, los participantes podrán recibir servicios de sostén, tales como: gastos de transportación y alimentos, lo cual se hace constar en el Formulario de Extensión de Nombramiento. El pago no se hace con la nómina regular.

V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Memorial Administrativo comenzará a regir al momento de su aprobación y firma. Se mantendrá vigente hasta que el misma sea Enmendado o derogado.

En Bayamón, Puerto Rico, a 21 de abril de 22.


Eliud M. Díaz González
Presidente
JLDL Bayamón – Comerío


Edwin A. Zayas Miranda
Director Junta Local
JLDL Bayamón – Comerío





**AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL BAYAMON-COMERIO
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INVERSION EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)
EXTENSION DE NOMBRAMIENTO DE PARTICIPANTE**

PROGRAMA	ACTIVIDAD
<p>___ Joven</p> <p>___ Jóvenes Menores (14-18) años</p> <p>___ Jóvenes Mayores (19-24) años</p>	<p>___ Elementos de Seguimiento</p> <p>___ Otros Servicios</p>

DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre del Participante _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre) (Inicial)

Seguro Social: ___/___/_____

Id _____

Dirección Residencial: _____ Dirección Postal: _____
 (Dirección Igual a la residencial)

Zona: ___ Urbana ___ Rural

Teléfono: (____) _____

Nombre y Dirección de Familiar más cercano: _____

Teléfono: (____) _____

Adiestramiento u Ocupación _____

Agencias/ Patronos/ Instituciones: _____

Dirección: _____ Teléfono: (____) _____

_____ Email: _____

_____ Presidente, Director o Representante Autorizado

DATOS DE SEGUIMIENTO

Fecha de Inicio Seguimiento: _____ Fecha de Salida de Seguimiento: _____

SERVICIOS DE APOYO

Sostén de Seguimiento:

Servicios Cantidad
 Servicios de Apoyo \$ _____ .00

Cuatro Talleres: _____

FIRMA DE AUTORIZACION

Firma del Participante: _____ Padre/Encargado: _____

Coordinador /Supervisor del Área: _____ Firma Manejador de Casos: _____

Fecha: _____ Director Ejecutivo: _____

Observaciones: _____
