

## MEMORANDO ADMINISTRATIVO WIOA – 2020 – 001

---

### POLÍTICA PÚBLICA INTERINA PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO MEDIANTE EDUCACIÓN A DISTANCIA

---

#### I. INTRODUCCIÓN

Desde el 16 de marzo de 2020, al presente, Puerto Rico, se ha enfrentado con una inesperada situación ante la Pandemia del COVID-19. Las lecciones aprendidas son innumerables, pero una de éstas es la realidad del distanciamiento social por un largo tiempo que nos lleva a la necesidad de un nuevo y amplió Sistema dirigido a la Educación Virtual o a Distancia.

Ante esta realidad, para la cual las Instituciones Educativas o Proveedores de Servicios, y las Áreas Locales de Desarrollo Laboral no estaban preparados, hay que documentar el proceso de manera que se salvaguarde el uso de los fondos invertidos en los Servicios ofrecidos.

La Administración Federal de Empleo y Adiestramiento, ha emitido Política en torno a la continuidad de Educación mediante Métodos Virtuales.

#### II. PROPÓSITO Y OBJETIVO

Esta Política de Emergencia tiene como propósito establecer los mecanismos para documentar el proceso de pago a las Instituciones Educativas que ofrecen los Servicios y el Sostén a los Participantes que han estado recibiendo los Servicios Educativos.

La misma, es aplicable a los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados que se sirvan de manera virtual.

#### III. BASE LEGAL

- Memorando Administrativo WIOA 2016-003 (Tercera Enmienda) – Procedimiento para la Determinación y Ofrecimiento de Servicios de Sostén a Participantes y Pagos Relacionados con Necesidad.
- Reglamento WIOA, 20 CFR Part 603-652 et al, Supportive Services, Section 680.900 a 680.970

#### IV. POLÍTICA PÚBLICA

La Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón – Comerío, establece para la continuidad de Servicios a la clientela que es servida mediante Servicios a Distancia o Virtuales lo siguiente:

##### 1. Servicios de Sostén:

- Los participantes tendrán derecho a continuar recibiendo los pagos de Sostén de acuerdo con el Memorando Administrativo WIOA2016-003, aplicable por día asistido.

- “ No se han hecho ajustes a los montos provistos en esta Política, al tomar en consideración que los Métodos de Educación Virtual, requieren un nuevo método y ajuste para el cual la clientela no estaba acostumbrada y se consideró que se amerita incentivar la participación.
- “ La Institución a través de sus Recursos deberá Certificar y documentar el día de trabajo o de Educación Virtual recibida por el participante.

2. Facturación del Servicio Ofrecido por la Institución:

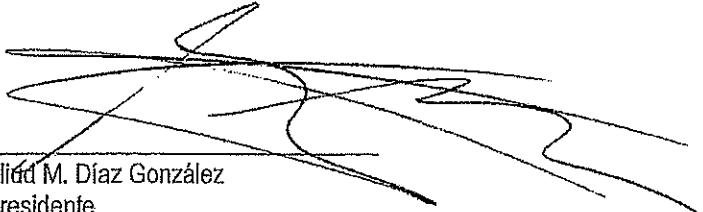
- La Institución deberá someter Documentación fehaciente que evidencie el proceso de Servicio ofrecido de acuerdo con lo requerido en el Anejo 1, de esta Política.

De no cumplirse con la información establecida en esta Política, no se realizará ningún pago o desembolso de fondos.

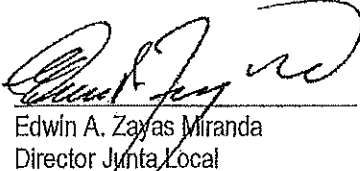
V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Memorando Administrativo será efectivo desde el 1 de abril de 2020. Se mantendrá en Vigencia hasta que sea Enmendado o Derogado.

En Bayamón, Puerto Rico, hoy 15 de junio de 20.



Eliud M. Díaz González  
Presidente  
JLDL Bayamón – Comerío



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



MEMORANDO ADMINISTRATIVO WIOA – 2020 – 001

---

POLÍTICA PÚBLICA INTERINA PARA LA CONTINUIDAD DE  
SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO MEDIANTE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ANEJO 1

REQUISITOS PARA DOCUMENTAR EDUCACIÓN VIRTUAL O  
A DISTANCIA POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Factura debidamente Certificada y firmada por el Representante autorizado en la Institución.
2. Certificación de Plataforma o dirección utilizada para el Adiestramiento en línea. De no ser así, evidencia de trabajos, requeridos, tales como: ejercicios, asignaciones, pruebas, entre otros.
3. Certificación del Recurso o Profesor.
4. Evidencia por día del Módulo (Título, Duración, Descripción, Objetivos, Textos y Referencias) presentado junto con la Asistencia de cada participante con el horario (horario, Actividad y hora diarias) Certificada por la Institución.
5. Evidencia de materiales presentados en el Adiestramiento ("Power Point", videos, entre otros), si aplica.
6. Certificación del Correo Electrónico de los participantes conectados.
7. Evaluación de Progreso por cada participante.
8. Recibo de materiales, uniformes, libros y equipos entregados, si aplica.
9. Evidencia de entrega de Certificado o Credencial, si aplica a Etapa o Módulo ofrecido.