

Instrucciones específicas para los programas

1. **Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados, Servicio de Empleo de la Ley Wagner-Peyser y Jóvenes.** Los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados, Servicio de Empleo de la Ley Wagner-Peyser y Jóvenes deben seguir todas las políticas y procedimientos de validación de datos establecidos en esta guía. Esto incluye también la validación de todos los elementos indicados con una "X" (requisito para la validación del elemento de datos) con la documentación de apoyo indicada en el Anejo II, según cada programa. Los estados y las áreas periféricas deben resumir su metodología, políticas y procedimientos de validación de datos en sus informes narrativos de ejecución anuales.
- 1.a. **Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA, por sus siglas en inglés).** Los programas TAA deben seguir todas las políticas y procedimientos de validación de datos establecidos en esta guía. Esto incluye también la validación de todos los elementos indicados con una "X" (requisito para la validación del elemento de datos) con la documentación de apoyo indicada en el Anejo II, según cada programa. La Sección 239(j)(3) de la Ley de Comercio de 1974, según enmendada, exige a los estados que garanticen que los datos presentados al DOL sean legítimos y fidedignos, conforme a las normas publicadas por el DOL. Además, la Sección 239(i) exige a los estados establecer medidas de control diseñadas para garantizar la precisión y la verificabilidad de los datos presentados. Por lo tanto, se recomienda a los estados que la Oficina de Asistencia por Ajuste en el Comercio lleve a cabo una revisión adicional de las metodologías de validación estatales. Para los participantes que reciben servicios de agentes independientes y los estados con responsabilidad bajo 20 C.F.R. 618.824, el estado que recopila los datos debe conservar la documentación fuente.
2. **Programa para Indios y Nativos Americanos (INAP, por sus siglas en inglés).** Se insta a los recipientes de las subvenciones INAP a que implementen en su totalidad el marco para la validación de datos establecidos en la sección 4.b de la TEGE 23-19, Cambio 1. DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones trimestrales de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, asegurar el ingreso oportuno de los datos y garantizar que los resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación de apoyo. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Estas políticas pueden incluir revisiones trimestrales de archivos de forma aleatoria para garantizar que la documentación fuente requerida refleje los resultados presentados. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas que estén alineadas con los objetivos de esta TEGE, en la medida de lo posible, para así asegurarse de recopilar y conservar la documentación adecuada. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento, al identificar y corregir posibles fallos antes de la presentación de informes. El sistema de manejo de casos de INAP coincide con y respalda el marco para la validación de datos

que se describe en la sección 4.B de la TEGl 23-19, Cambio 1.

3. **Job Corps**. El proceso de validación de la documentación fuente utilizado por Job Corps se lleva a cabo a través de su sistema de manejo de casos. Job Corps establece en las normas de su política cuáles son los documentos fuente específicos que se necesitan para ingresar todos los datos relacionados con los estudiantes y también publica un Aviso de instrucciones del programa cuando hay cambios en la definición de alguna medida y en los requisitos de documentación relacionados. Los portales de datos de Job Corps enumeran todos los documentos requeridos en menús desplegables, y todos los contratistas deben seleccionar los documentos correctos y específicos para poder ingresar los datos de los estudiantes durante las fases de solicitud, registro, adiestramiento en el centro y colocación posterior a la separación. En los portales de ingreso de datos, Job Corps emplea controles de edición para proteger la integridad de los datos: los valores atípicos o errores al introducir los datos se señalan con una advertencia o se rechazan hasta que sean corregidos. Además, Job Corps realiza auditorías rutinarias sobre la integridad de sus datos para identificar desviaciones y errores en la documentación que contiene la información de los estudiantes y adopta medidas contractuales y administrativas para mitigar daños y corregir errores. El Centro de Datos de Job Corps extrae, procesa y envía los datos del Formato de Registro de Información del Participante (PIRL, por sus siglas en inglés) al Sistema Integrado para la Ejecución Laboral (WIPS, por sus siglas en inglés) después de realizar otra revisión de calidad.

3.a. Job Corps – Subvención de Demostración. Los recipientes de la subvención de Demostración de Job Corps participan en actividades de validación de datos de manera trimestral para asegurarse de la exactitud de los datos y corregir errores con el fin de que los datos reflejen de forma correcta y precisa los participantes, servicios y resultados del programa. Antes de elaborar y cargar en WIPS el informe PIRL de los recipientes de la subvención de Demostración, Job Corps también realiza una revisión de calidad de sus datos trimestral para garantizar la consistencia y detectar datos incompletos.

4. **Programa Nacional de Empleo para Trabajadores Agrícolas (NFJP, por sus siglas en inglés)**. Los recipientes de subvenciones NFJP deben elaborar y aplicar políticas y procedimientos de validación de datos utilizando el marco para la validación de datos descrito en la sección 4.b de la TEGl 23-19, Cambio 1. Como mínimo, DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones rutinarias de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, asegurar el ingreso oportuno de los datos y garantizar que los resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación de apoyo. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Estas políticas pueden incluir revisiones trimestrales de archivos de forma aleatoria para garantizar que la documentación fuente requerida refleje los resultados presentados. Tenga en cuenta que las fuentes federales incluidas en esta TEGl corresponden a la documentación fuente general que recomienda el gobierno federal. Existe la posibilidad de que en la lista de documentos fuente de validación de datos no

se haya incluido un documento fuente aceptado. En ese caso, los recipientes de subvenciones NFJP deberán enviar solicitudes a su Oficial Federal de Proyectos para utilizar otras fuentes de documentación de elegibilidad. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas que estén alineadas con los objetivos de esta TEGL, en la medida de lo posible, para así asegurarse de recopilar y conservar la documentación adecuada.

Se insta a los recipientes de las subvenciones a recopilar la documentación fuente en la medida en que esté disponible y resulte práctico. Para muchos de los elementos de datos pueden utilizarse autocertificaciones o notas del caso, según se indica en el Anejo II de esta TEGL. Para responder a las necesidades de los trabajadores agrícolas migrantes y estacionales (MSFW, por sus siglas en inglés), y sus dependientes, las políticas y procedimientos de los recipientes de la subvención deben integrar el uso de la autocertificación o las notas del caso para atender las necesidades de sus clientes y ampliar así el acceso a los servicios del programa. Para las definiciones de autocertificación y notas del casos, consulte el Anejo II.

Aunque los beneficiarios del programa NFJP estén obligados a solicitar el número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) de los participantes, no se puede denegar servicios a los participantes si optan por no divulgar su SSN. Los beneficiarios deben consultar la TEGL 14-18, *Alineación de informes, definiciones y políticas de rendición de cuentas de ejecución en los programas de empleo y adiestramiento para la fuerza laboral administrados por el Departamento del Trabajo (DOL) de EE.UU.*, Anejo 7 sobre el uso de Registros salariales suplementarios.

Además, se insta a los recipientes de subvenciones a que incorporen el uso de la autocertificación en sus solicitudes al programa NFJP. Según el 20 C.F.R. 685.110, se entiende por autocertificación la declaración firmada por un MSFW elegible en la que se certifica que la información que presenta para demostrar su elegibilidad para NFJP es verídica y exacta. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento, al identificar y corregir posibles fallos antes de la presentación de informes.

- 5. YouthBuild.** Se insta a los recipientes de las subvenciones de YouthBuild a que implementen en su totalidad el marco para la validación de datos establecidos en la sección 4.b de la TEGL 23-19, Cambio 1. DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones trimestrales de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, asegurar el ingreso oportuno de los datos y garantizar que los resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación de apoyo. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Esta puede incluir revisiones de archivos aleatorios programadas mensual o trimestralmente para asegurarse que la documentación fuente requerida en el Anejo II de esta TEGL se facilite para cada uno de los expedientes de los participantes a los que pertenezcan los elementos de datos. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas que

estén alineadas con los objetivos de esta TEGL, en la medida de lo posible, para así asegurarse de recopilar y conservar la documentación adecuada. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento. El sistema de manejo de casos de YouthBuild coincide con y respalda el marco para la validación de datos que se describe en la sección 4.B de la TEGL 23-19, Cambio 1.

6. **Oportunidades para la reinserción laboral (REO, por sus siglas en inglés)**. Se insta a los recipientes de las subvenciones REO a que implementen en su totalidad el marco para la validación de datos establecidos en la sección 4.b de la TEGL 23-19, Cambio 1. DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones rutinarias de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, asegurar el ingreso oportuno de los datos y garantizar que los resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación de apoyo. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Estas políticas pueden incluir revisiones trimestrales de archivos de forma aleatoria para garantizar que la documentación fuente requerida refleje los resultados presentados. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas que estén alineadas con los objetivos de esta TEGL, en la medida de lo posible, para así asegurarse de que se proporcione la documentación adecuada. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento. Los sistemas de manejo de casos del programa REO coinciden con y respaldan el marco para la validación de datos que se describe en la sección 4.B de la TEGL 23-19, Cambio 1.

Para responder a las necesidades de los individuos encarcelados o que se encuentran en algún otro tipo de situación jurídica, las políticas y procedimientos de los recipientes de la subvención deben integrar el uso de la autocertificación o las notas del caso para atender las necesidades de sus clientes y ampliar así el acceso a los servicios del programa. Para las definiciones de autocertificación y notas del casos, consulte el Anejo II.

7. **Subvenciones para el adiestramiento de destrezas H-1B**. Se insta a los recipientes de subvenciones H-1B a que implementen en su totalidad el marco para la validación de datos establecido en la sección 4.b de la TEGL 23-19, Cambio 1, y a que utilicen la documentación de apoyo que se indica en el Anejo II para validar los elementos de datos específicos para H-1B consultando con su Oficial Federal de Proyectos asignado. DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones rutinarias de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, garantizar que los resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación de apoyo y asegurar el ingreso oportuno de los datos. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Estas políticas pueden incluir revisiones trimestrales de archivos de forma aleatoria para garantizar que la documentación fuente requerida refleje los resultados presentados. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas que estén alineadas con los objetivos de esta TEGL para así asegurarse de

recopilar y conservar la documentación adecuada. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento, al identificar y corregir posibles fallos antes de la presentación de informes.

8. **Programa de Empleo de Servicios Comunitarios para Personas Mayores (SCSEP, por sus siglas en inglés)**. Los recipientes de subvenciones SCSEP han tenido y siguen teniendo como requisito utilizar la aplicación integrada en el sistema de recopilación de datos del SCSEP para validar los elementos de datos relacionados con las medidas de ejecución, elegibilidad y requisitos esenciales del programa. La aplicación de validación de datos del SCSEP actualmente proporciona hojas de trabajo para la validación en línea, calificación e informes para cada uno de los recipientes de subvenciones. Para el AP 2021, esta aplicación contiene 46 elementos de datos, 30 en la muestra de elegibilidad y 16 en la muestra de ejecución. En el AP 2022, habrá 17 elementos de datos en la muestra de ejecución debido a la reintegración de un elemento de datos que se eliminó de forma inadvertida en la validación de datos del AP 2020. Se requiere que los recipientes de subvenciones SCSEP continúen utilizando esta aplicación de validación de datos. Los recipientes de subvenciones SCSEP también deben continuar aplicando los requisitos de documentación fuente establecidos en la Sección IV del último Manual de Validación de Datos del SCSEP en lugar del documento sobre Validación de Documentación Fuente incluido en esta TEGl (Anejo II). La Sección II del Manual de Validación de Datos del SCSEP explica detalladamente el procedimiento de muestreo utilizado por la aplicación.
9. **Subvenciones de aprendizaje (gestionadas por la OA)**. Se exige a los recipientes de las subvenciones de Aprendizaje a que implementen en su totalidad el marco para la validación de datos que se describe en la sección 4.B de la TEGl 23-19, Cambio 1. Como mínimo, DOL recomienda a los recipientes de subvenciones que realicen revisiones trimestrales de sus resultados de ejecución para compararlos con los resultados proyectados, asegurar el ingreso oportuno de los datos y garantizar que las actividades y resultados informados queden reflejados correctamente con la documentación fuente. Además, los recipientes de subvenciones deben desarrollar una política de monitoreo regular de la documentación fuente. Estas políticas pueden incluir revisiones trimestrales o más frecuentes de archivos de forma aleatoria para garantizar que la documentación fuente requerida refleje las actividades y los resultados presentados. Los recipientes de subvenciones deben implementar políticas y procedimientos que estén alineadas con los objetivos de esta TEGl para así asegurarse de recopilar y conservar la documentación adecuada. Estas medidas contribuirán a evitar que los recipientes de las subvenciones tengan que incurrir en gastos no autorizados o que sean citados por otros hallazgos de cumplimiento, al identificar y corregir posibles fallos antes de la presentación de informes.
10. **Subvenciones estatales para el empleo de veteranos (JVSG, por sus siglas en inglés)**. Se insta a los recipientes de las subvenciones JVSG a que implementen el marco para la validación de datos establecidos en la sección 4.b de la TEGl 23-19, Cambio 1. La autocertificación de elegibilidad de un participante es suficiente para recibir los

servicios del Programa de Alcance para Veteranos con Discapacidades (DVOP, por sus siglas en inglés). Establecer revisiones trimestrales de los datos puede ayudar a identificar y corregir errores con el fin de mejorar los informes de ejecución, y para garantizar que los datos reflejen con exactitud los participantes, los servicios y los resultados del programa.

11. Subvenciones nacionales para trabajadores desplazados (DWG, por sus siglas en inglés). Se insta a los recipientes de las subvenciones DWG a que implementen en su totalidad las políticas y procedimientos de validación de datos establecidos en la sección 4.B de la TEGl 23-19, Cambio 1. Los recipientes de subvenciones deben implementar una política de validación de datos; DOL recomienda alinear la política de validación de datos con la política establecida para los programas principales de WIOA. Establecer revisiones trimestrales de los datos es una buena práctica para identificar y corregir errores con el fin de mejorar los informes de ejecución, y para garantizar que los datos reflejen con exactitud los participantes, los servicios y los resultados del programa.

El Sistema Común de Información (*Common Reporting Information System* o CRIS, por sus siglas en inglés) proporciona a los beneficiarios del DOL un mecanismo para verificar los resultados de ejecución basados en el empleo a través de la conciliación de salarios utilizando los números de Seguro Social (SSN). Los recipientes de DWG que utilicen CRIS para obtener resultados basados en el empleo deberán indicar los SSN de los participantes en el Formato de Registro de Información del Participante (PIRL) elemento de datos 2700. Para recibir los resultados de CRIS, los recipientes de subvenciones DWG no estatales deben informar los SSN de los participantes.

Los recipientes de DWG estatales pueden recopilar los SSN de los participantes para obtener los resultados basados en el empleo, sin embargo, los SSN de los participantes no deben incluirse en los archivos enviados a ETA en el elemento de datos 2700 del PIRL.

Los participantes de DWG no están obligados a proporcionar su SSN para recibir servicios. Todos los beneficiarios pueden utilizar datos suplementarios para obtener resultados basados en el empleo si un participante no proporciona su SSN.