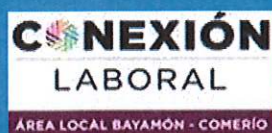


MINUTA CONFERENCIA DE ENTRADA: MONITORÍA A LOS SISTEMAS OPERACIONALES Y FINANCIEROS

Joan T. Taupier Agosto

Coordinadora de Monitoría





Coordinadora de
monitoria
Coordinadora de
Manejo de Casos.
Coord CGU
Director J Legal
Coordinador Oficina
Legal Comissu

Asuntos Discutidos y Acuerdos:

Alcance de la Intervención:

La monitoría que se realizará a los Sistemas Operacionales, Administrativos Y Financieros de WIOA del ALCL, cubrirá el periodo del **1 de enero de 2025 al 29 de marzo de 2025 correspondiente** al Año Programa (AP) 2024-2025.

Nota Aclaratoria: Estaremos pidiendo Expediente de Proyectos que incluyan una inversión para la debida evaluación.

Labor de Campo

La evaluación iniciará a partir de hoy **29 de septiembre de 2025** y se realizará de forma remota y presencial, extendiéndose hasta el **15 de octubre de 2025**.

De identificarse alguna excepción de acuerdo con las pruebas realizadas, en la Labor de Campo, se le proveerá la información al Área para su posible corrección en o antes de la Reunión de Salida. Esto dependerá del cumplimiento cabal del Área Local con las fechas límites de entrega de los documentos o informes, según fueron solicitados.

Revisión de Escritorio:

Con el propósito de agilizar los procesos, se les tramitó mediante correo electrónico 27 de agosto de 2025 se adjuntó la lista de documentos con las fechas de entrega a ser enviados a los Oficial de cumplimiento a cargo de este trabajo, según se especifican en los documentos solicitados en los anejos AMC-001: que deben ser remitidos en o antes del **12 de septiembre 2025**.

Propósito de la monitoria

Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

- Verificación del Plan Individual de Servicio (ISS o IEP) actualizado.
- Evidencia de elegibilidad del participante según el grupo objetivo.
- Registro de asistencia y horas trabajadas/adiestradas.
- Certificación de participación y progreso del participante.
- Copias de contratos, acuerdos o convenios firmados.
- Documentación de actividades completadas y logros alcanzados.
- Validación de certificaciones obtenidas (cuando aplique).
-

Esta lista de documentos es aplicable según la elegibilidad de los participantes.

Información General del Solicitante:

- ☐ Certificado de Nacimiento
- ☐ Tarjeta de Seguro Social
- ☐ Identificación con foto
- ☐ Factura de agua o luz (últimos 3 meses)
- ☐ Recibo de renta (si aplica)
- ☐ Recibo de luz o agua (si aplica)
- ☐ Tarjeta de Residencia (I-551 o I-94, si es extranjero)
- ☐ Inscripción en el Servicio Militar Selectivo (varones nacidos después del 1 de enero de 1960)
- ☐ Certificación de ASUME
- ☐ Evidencia de Ingresos del Hogar (si aplica)
- ☐ Certificación Escolar / Transcripción de Créditos / Diploma
- ☐ Información médica relevante (si aplica)
- ☐ Enfermedad física
- ☐ Incapacidad mental
- ☐ Declaración Jurada (si aplica)
- ☐ Alegato de nombre/apellidos
- ☐ Aclaración de ingresos
- ☐ Otro: _____

*NOTA ACLARATORIA: Se validarán los documentos de elegibilidad que apliquen al participante. Es decir, los expedientes no DEBEN tener todos los documentos antes mencionados, solo los que le apliquen.

Documentos de Identificación y Perfil del Participante

- Perfil del Participante de Entrada (Formulario): Recoge información personal, educativa y laboral del participante al momento de ingresar al programa.
- Certificación de Estudios de parte de la institución: Documento oficial que valida la matrícula, progreso o finalización de estudios del participante.

Documentos Relacionados al Adiestramiento

- Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA): Registro financiero que detalla los fondos asignados al participante para su formación.
- Resumen de Costo de Adiestramiento: Documento que resume el total de gastos relacionados al adiestramiento.
- Desgloses de Costo por Crédito: Detalles del costo por cada crédito académico tomado.
- Desgloses Costo de Herramientas: Lista y costo de herramientas necesarias para el adiestramiento.
- Desgloses Costos de Materiales: Detalle de materiales utilizados y su costo.
- Desgloses Costo de Libros: Lista de libros requeridos y sus precios.
- Desgloses Costo de Uniforme: Costo de uniformes requeridos para el adiestramiento.

Documentos Financieros y de Pago

- Factura de Uniforme, Materiales y Equipo: Facturas oficiales que respaldan los gastos realizados.

Documentos de Seguimiento y Evidencia

Informe de Prácticas y Teorías del Participante: Evaluación del desempeño del participante en actividades prácticas y teóricas.

- Recibido del Participante como Obtuvo todo lo Facturado: Confirmación firmada por el participante de que recibió todos los artículos facturados.
- Hoja de Recibo de Equipos y Libros: Documento que detalla los equipos y libros entregados al participante.

MONITORÍA SISTEMA OPERACIONAL

Funciones de sistema programático (PRIS):

1. **Registro de participantes:** Incluye datos demográficos, historial laboral, nivel educativo, evaluaciones y servicios recibidos.
2. **Seguimiento de servicios:** Documenta cada interacción entre el participante y el manejador de caso.
3. **Producción de informes:** Genera métricas de desempeño como:
 - Tasa de colocación en empleo
 - Retención en empleo
 - Mejora en credenciales educativas
 - Ganancias posteriores al servicio

Información que contiene el PRIS

- **Datos personales** del participante
- **Evaluaciones objetivas** (destrezas, intereses, barreras)
- **Plan Individual de Empleo (PIE)**
- **Servicios recibidos** (adiestramiento, orientación, apoyo)
- **Notas del caso** (interacciones, progreso, metas)
- **Fecha de salida** del programa y resultados posteriores
- Desde la perspectiva del PRIS, se pueden monitorear:
- **Cumplimiento de metas individuales** (educativas y laborales)
- **Participación** en servicios
- **Progreso en el plan de empleo**
- **Resultados de desempeño** por programa y región
- **Identificación de barreras comunes** entre participantes
- **Eficiencia de los proveedores de servicios**

REUNIÓN DE SALIDA

- En la Reunión de Salida, la cual se coordinará de acuerdo con el progreso de los trabajos, se discutirán: condiciones, observaciones preliminares y asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría. Se aclararán dudas sobre la información recopilada.

Nota: Se estará enviando una invitación para Reunión presencial para la conferencia de Salida.

- No se recibirá información y/o documentación adicional luego de las 4:30 pm, del día pautado para la Reunión de Salida.

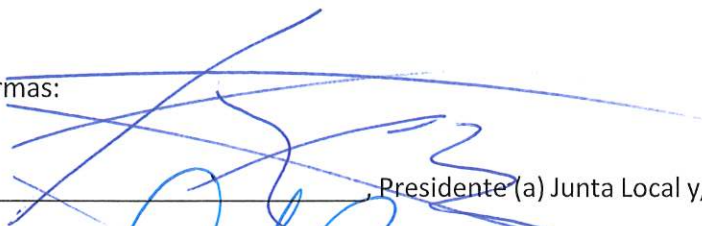
OTROS ASUNTOS Y ACUERDOS

- Una vez, concluida la Conferencia de Entrada, le solicitamos que nos remitan a la División de Monitoría y Cumplimiento, por correo electrónico, la Minuta firmada por los asistentes. (firmas: primera y última página).

Personas Enlace: Srta. Joan T. Taupier Agosto – Coordinadora De Monitoría Interina

Horario ALCL: 8:00 am – 4:30 pm

Firmas:


_____, Presidente(a) Junta Local y/o Representante Autorizado


_____, Director(a) Ejecutivo (a) y/o Representante Autorizado


_____, Oficial de Cumplimiento de Programa WIOA