

**POLÍTICA PÚBLICA: WIOA – 2025-03**

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)

**ASUNTO:**

**Servicios de Seguimiento | Criterios y Procedimiento**

Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes

---

**INTRODUCCIÓN**

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), en sus secciones 134(c)(2)(A)(xiii) y 129(c)(2)(I), establece la obligación de brindar servicios de seguimiento a los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes luego de su salida formal del sistema. Estos servicios están diseñados para ofrecer apoyo continuo que facilite la colocación y retención en el empleo, el desarrollo profesional y la sostenibilidad del progreso alcanzado durante su participación.

WIOA reconoce que la intervención no debe finalizar con la colocación en un empleo o la finalización de un logro educativo, sino que debe extenderse mediante servicios estructurados que permitan a los participantes afrontar los desafíos emergentes y continuar su desarrollo hacia trayectorias profesionales estables. Esto incluye orientación individualizada, acceso a recursos adicionales, seguimiento activo y apoyo a la transición hacia metas ocupacionales de largo plazo. Además, estos servicios representan una oportunidad estratégica para fortalecer alianzas con empleadores locales, implementar enfoques sectoriales y fomentar asociaciones industriales que promuevan el aprendizaje continuo y la productividad sostenida.

En cumplimiento con la política estatal WIOA-PP-07-2020-enmienda 1, la Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local Guaynabo-Toa Baja (en adelante “Junta Local”) adopta esta política pública para establecer los criterios, requisitos y procedimientos aplicables a los Servicios de Seguimiento dentro de su Área Local.

**PROPÓSITO**

Esta política tiene como propósito establecer los criterios y procedimientos para la prestación de servicios de seguimiento a participantes de los programas del Título I de WIOA —Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes— en el Área Local de Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja. Su implementación busca garantizar la continuidad del acompañamiento una vez culminada la participación, asegurando el acceso a apoyo personalizado que facilite la inserción, retención y crecimiento dentro del mercado laboral o académico, según corresponda al plan individual del participante.

## BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), Ley Pública 113-128, Sección 134(c)(2)(A)(xiii) y 129(c)(2)(I).
- 20 CFR WIOA Final Rule, §678.430 (c), §680.150 (c), §681.580.
- TEGL No. 10-16, Change 2: “Performance Accountability Guidance for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Core Programs” (September 15, 2022)
- TEGL No. 19-16: “Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rules” (March 1, 2017).
- TEGL 21-16 – Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance (March 2, 2017).
- Política Pública Estatal WIOA-PP-07-2020-enmienda 1: Procedimiento para los Servicios de Seguimiento de los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes

## DEFINICIONES

- **Adulto:** significa una persona que tiene 18 años o más. Un individuo entre 18 a 24 años también puede estar registrado en el programa de Jóvenes.
- **Anotaciones del caso:** Las notas del caso se refieren a declaraciones impresas o electrónicas del manejador del caso que identifican, como mínimo, lo siguiente: (a) el estatus de un participante para un elemento de datos específico, (b) la fecha en que se obtuvo la información, y (c) el manejador del caso que obtuvo la información.

Esta es la documentación narrativa de las actividades e interacciones de un participante con los planificadores de carreras/manejadores de caso y los socios del sistema de desarrollo laboral. Las notas del caso permitirán a los planificadores de carreras resumir y realizar un seguimiento del progreso del participante hasta la meta establecida.

- **CGU/AJC:** siglas del Centro de Gestión Única o American Job Center que se define como un lugar físico donde los que buscan empleo y los patronos pueden acceder a los programas, servicios y actividades de todos los socios requeridos de WIOA.
- **Estrategia de Individual de Servicios (ISS, por sus siglas en inglés):** es un plan individual diseñado específicamente para los participantes del programa de jóvenes. La sección 129 (c) ((1) (B) de WIOA requiere que todos los jóvenes elegibles tengan un ISS que esté directamente vinculado a 1 o más indicadores de ejecución de WIOA,

identifique trayectorias profesionales que incluyan metas de educación y empleo, objetivos de logro y servicios apropiados para el participante teniendo en cuenta la evaluación.

La ISS se planifica en conjunto con los jóvenes y adopta un enfoque personalizado basado en el cliente y aborda las fortalezas, los desafíos y las necesidades únicas de cada participante. La ISS debe ser revisada regularmente con los jóvenes.

- **Evaluación de Adultos y Trabajadores Desplazados** - CFR 663.160(a) y (b): Una evaluación inicial proporciona información preliminar sobre los niveles de destrezas, aptitudes, intereses y necesidades de servicios de apoyo de la persona. Una determinación de la necesidad de servicios de carrera individualizados, según lo establecido por la evaluación inicial o la incapacidad de la persona para obtener empleo a través de los servicios de carrera proporcionados, debe figurar en el expediente del caso del participante. Una evaluación integral debe incluir lo siguiente:
  - Las necesidades y objetivos de los servicios de empleo y capacitación del participante;
  - Niveles académicos;
  - Experiencia laboral previa;
  - Niveles de competencias, destrezas y aptitudes ocupacionales;
  - Necesidades de servicios de apoyo;
  - Barreras y fortalezas; y
  - Potencial de empleabilidad y necesidades de desarrollo.

El resultado de una evaluación es el Plan Individual de Empleo (PIE).

- **Evaluación Objetiva:** es un requisito para la determinación de elegibilidad de los jóvenes. La sección 129 (c) (1) (A) de WIOA requiere que el Programa de Jóvenes proporcionen una evaluación objetiva de los niveles académicos, los niveles de destrezas y las necesidades de servicio de cada participante. Como se indica en la sección 129 (c)(1)(A) de la WIOA, la evaluación objetiva incluye una revisión de las destrezas básicas, las destrezas ocupacionales, la experiencia laboral previa, la empleabilidad, los intereses, las aptitudes (incluidos los intereses y aptitudes para trabajos no tradicionales), las necesidades de servicios de apoyo, las fortalezas y las necesidades de desarrollo de los jóvenes, con el fin de identificar los servicios apropiados y las trayectorias profesionales para los participantes, excepto que no se requiere una nueva evaluación de un participante si el proveedor que lleva a cabo dicha evaluación programa determina que es apropiado utilizar una evaluación reciente del participante realizada de conformidad con otro programa de educación o

capacitación. Para el proveedor de servicios juveniles, algunos componentes de la evaluación objetiva definida por la WIOA, como las necesidades de apoyo, son subjetivos; mientras que los niveles académicos, por ejemplo, son de naturaleza objetiva.

- **Joven:** Un participante entre las edades de 14 a 24 años que ha cumplido con todos los requisitos del Programa de Jóvenes aplicables para la prestación de servicios, incluyendo:
  - Determinación de elegibilidad;
  - Evaluación objetiva: destrezas básicas, destrezas ocupacionales, experiencia laboral previa, empleabilidad, intereses, aptitudes, necesidades de servicio de apoyo;
  - Elaboración de un Plan de Empleo; y
  - Recibió uno de los 14 elementos del programa.
- **Participant Record Information System (PRIS):** es la base de datos que utiliza el sistema de desarrollo laboral de Puerto Rico para registrar los participantes y producir los informes de ejecución de los programas del Título I-B y Título III (Servicio de Empleo) de WIOA.
- **Participante:** Para los programas del Título I (Adultos y Trabajadores Desplazados), Título II y Título III de WIOA, un participante es un individuo reportable que ha recibido servicios distintos de los descritos en 20 CFR § 677.150(a)(3) (o 34 CFR § 463.150(a)(3), según corresponda), tras satisfacer todos los requisitos programáticos aplicables para la prestación de servicios, como la determinación de la elegibilidad.

Para el programa de Jóvenes del Título I, un participante es un individuo reportable que ha cumplido con todos los requisitos aplicables del programa para la prestación de servicios, incluida la determinación de elegibilidad, una evaluación objetiva y el desarrollo de una estrategia de individual de servicios, y ha recibido 1 de los 14 elementos del Programa de Jóvenes identificados en la sec. 129(c)(2) de WIOA. Para los programas de rehabilitación vocacional del título IV, un participante es un individuo reportable que ha solicitado y se ha determinado que es elegible para los servicios de rehabilitación vocacional, tiene un Plan Individual de Empleo (PIE) aprobado y firmado, y ha comenzado a recibir servicios en virtud del PIE.

- **Plan Individual de Empleo (PIE):** es un servicio de carrera individualizado, bajo WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xii)(II), que es desarrollado conjuntamente por el participante y el planificador de carrera cuando se determine apropiado por el centro de gestión única o los socios del sistema de desarrollo laboral. El plan es una estrategia en curso para

identificar metas de empleo, objetivos de logro y una combinación apropiada de servicios para que el participante alcance los objetivos de empleo.

- **Salida:** Según se define para los cálculos de ejecución, la salida es el punto después del cual un participante que ha recibido servicios a través de cualquiera de los programas cumple con los siguientes criterios:
  - Para los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes la fecha de salida es la última fecha de servicio.
  - El último día de servicio no puede determinarse hasta que hayan transcurrido al menos 90 días desde la última vez que el participante recibió los servicios; tales servicios no incluyen autoservicio, servicios de solo información, o servicios de seguimiento. Esto también requiere que no haya planes para proporcionar al participante servicios futuros.
- **Servicios de seguimiento:** Los servicios de seguimiento proporcionan a los participantes apoyo y orientación después de la salida del programa para facilitar el empleo sostenido, para asegurar la retención del empleo y las credenciales postsecundarias, las ganancias salariales y los objetivos de ascenso profesional. Las secciones 134(c)(2)(xiii) y 129(c)(2)(I) de WIOA describen los requisitos de servicio de seguimiento para los participantes que han salido de los programas Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.
- **Trabajador Desplazado (WIOA sec. 3(15), WIOA-PP-02-2024):** significa un empleado que ha perdido su empleo por razones ajenas a su voluntad y necesita reincorporarse al trabajo lo antes posible y a superar los obstáculos al empleo. Y cumple con una o más de las siguientes categorías:
  - **Categoría 1 – Despido o Cesantía:** Ha sido **despedido** o desplazado, o ha recibido aviso de terminación o cesantía, del empleo, incluida la separación del servicio militar activo (a menos que haya sido dado de baja deshonrosamente).
  - **Categoría 2 – Despido masivo o cierre:** Ha sido **despedido o desplazado**, o ha recibido un aviso de despido o desplazamiento, del empleo debido a cualquier cierre permanente, o a cualquier **cesantía sustancial**, en una planta, empresa o instalación militar o está empleado en una instalación en la que el empleador ha hecho un **anuncio general** de que dicha instalación cerrará dentro de los 180 días;
  - **Categoría 3 – Empleado por Cuenta Propia:** Estaba empleado por cuenta propia (incluido el empleo como agricultor, ganadero o pescador) pero está desempleado como resultado de las condiciones económicas generales en la comunidad en la que reside la persona o debido a desastres naturales, una emergencia de salud pública a nivel nacional u otros eventos imprevistos.

- **Categoría 4 – Tareas Doméstica:** Es una persona que ha estado ofreciendo servicios sin paga a miembros de la familia en el hogar y que ha sido: (a) dependiente del ingreso de otro miembro de la familia, pero ya no cuenta con el apoyo de este ingreso; o es el cónyuge dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo y cuyo ingreso familiar se ha reducido significativamente; y (b) está desempleado o subempleado y está teniendo dificultades para obtener o mejorar el empleo.
- **Categoría 5 – Cónyuge de un Miembro de las Fuerzas Armadas:** Es el cónyuge de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo, y ha experimentado una pérdida de empleo como resultado directo de la reubicación para acomodar un cambio permanente en la estación de servicio de dicho miembro; o es el cónyuge de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo y cumple con los criterios requeridos por WIOA.
- **Categoría 6 – Designaciones adicionales de Trabajadores Desplazados,** según la política pública WIOA-PP-02-2024 enmienda 1:
  - 1. Individuos desplazados debido al Comercio Exterior,** incluidos aquellos participantes en el Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA) que forman parte de un grupo de trabajadores cubierto por una petición de comercio certificada. Esto se demuestra por un aumento en las importaciones, un cambio o adquisición en la producción, o una pérdida de ventas y/o producción que contribuido significativamente a la separación o amenaza de separación de dichos trabajadores.
  - 2. Individuos desempleados por largo término** que son las personas que han estado desempleadas por 27 semanas o más;

**Nota:** Los desempleados por largo término pueden incluir a personas originalmente designadas como TDs como parte de una Subvención Nacional para Trabajadores Desplazados (NDWG, por sus siglas en inglés) y que siguen estando desempleadas una vez que ya no reciben fondos de esa subvención.

## POLÍTICA PÚBLICA

La Junta Local de Guaynabo-Toa Baja establece que, al momento del registro, se informará a todos los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes sobre los servicios de seguimiento, sus beneficios y la duración de dichos servicios, que será de 12 meses a partir de la finalización de estos, siempre y cuando no se programen actividades adicionales para el participante y exista una fecha de salida.

Los servicios de seguimiento son actividades post participación diseñadas para apoyar y asesorar a los participantes en su transición al empleo o educación, asegurando la retención y avance en el mercado laboral. Estos servicios deberán adaptarse a las

necesidades del participante, considerando el tipo de servicio, su duración, el método de prestación y la frecuencia. Además, estos servicios se ajustarán al Plan Individual de Empleo (PIE) para adultos y trabajadores desplazados, y a la Estrategia Individual de Servicios (EIS) para jóvenes. El seguimiento estará orientado a recolectar la información sobre las necesidades que surjan durante ese periodo y que requieran asistencia adicional por parte del área local para favorecer su progreso hacia el ámbito laboral o educativo. Durante estos contactos, se recopilará la documentación necesaria para validar los resultados del participante en términos de empleo y educación, para alcanzar los objetivos programáticos y la ejecución planificada.

Los contactos de seguimiento deberán ser significativos, centrarse en las necesidades particulares de cada participante y estar orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el PIE o EIS. Se deberán formular preguntas claras que faciliten al personal la identificación proactiva de la necesidad de servicios de seguimiento y la captura eficiente de la información relativa a los logros en empleo y educación. Todos los contactos o gestiones deberán documentarse en el expediente del participante, así como en los sistemas electrónicos del ALCL-GTB y del estado, incluyendo—pero sin limitarse a—el envío de correos electrónicos, cartas certificadas, registros de llamadas realizadas por el manejador de caso o técnicos de seguimiento y registros de visitas efectuadas a las oficinas afiliadas de ALCL-GTB o al Centro de Gestión Única/American Job Center, entre otros.

#### **A. Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados**

Los servicios de seguimiento provistos a los participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados que han salido del sistema son actividades no monetarias diseñadas para ayudar a los individuos a retener un empleo no subsidiado. El seguimiento implica mantener un contacto regular con el participante, que puede incluir lo siguiente:

**Servicios de orientación y/o asesoramiento**—Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- i) Ayudar al participante, ahora identificado como individuo, a identificar problemas emergentes que afecten su empleo;
- ii) Promover que los individuos puedan adquirir destrezas para mejorar su desempeño en el empleo;
- iii) Referir a los individuos a otros servicios de agencias de gobierno, organizaciones con o sin fines de lucro y recursos comunitario dentro del área local;
- iv) Contacto directo con el patrono o proveedor de servicios, para asesorarlos en el lugar de trabajo, incluidos los individuos que participaron en programas de Aprendizaje Registrado;

- v) Conectar a los individuos con grupos de apoyo relacionados a su área de trabajo; y
- vi) Brindar información a los individuos sobre oportunidades educativas o laborales identificadas en su área

**Nota:** Estos servicios se catalogan como Servicios Básicos de Carrera No Asistidos y no deben considerarse para extender la participación o crear una nueva, ni podrán recibir pago alguno (incentivo o sostén) como parte de estos.

## B. Programa de Jóvenes

Los servicios de seguimiento son parte integral en el Programa de Jóvenes. Estos servicios son actividades dirigidas a ayudar a los jóvenes a tener éxito en el empleo o en lograr sus metas educativas. El seguimiento incluye el contacto regular con el individuo, institución educativa, y el proveedor de servicios de jóvenes, y ofrece asistencia para abordar los problemas que surjan relacionados con el empleo o con su programa de estudios. Los servicios de seguimiento para los jóvenes están clasificados en los siguientes elementos del programa:

- i) Servicios de Apoyo;
- ii) Mentoría de Adultos;
- iii) Actividades de Educación en Alfabetización Financiera;
- iv) Actividades de Liderazgo
- v) Servicios que ofrecen información sobre el mercado laboral y el empleo sobre sectores industriales u ocupaciones de alta demanda disponibles en el área local, exploración o apreciación de carreras (*career awareness*), así como la consejería ocupacional y servicios de exploración de carreras;
- vi) Actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria que ayudan a los jóvenes a prepararse para el adiestramiento o educación postsecundaria, incluyendo grupos de apoyo;

## C. Pagos Permitidos en los Servicios de Seguimiento

Los individuos de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados **no podrán recibir pagos o incentivos** pagados con fondos provenientes de WIOA mientras recibe los servicios de seguimiento luego de la salida.

Sin embargo, los jóvenes **pueden recibir incentivo o servicios de apoyo con paga** mientras está recibiendo servicios de seguimiento, siempre que se identifique la necesidad o la razón del incentivo y se documente en el expediente físico y digital.

#### **D. Consideraciones Establecidas por la JLDL-GTB en esta Política**

- 1. Frecuencia de Contacto:** Los manejadores de caso o técnicos de seguimiento, deberán contactar al individuo durante el primer mes luego de finalización de la última actividad o servicio y hasta antes del día 90 -trimestre de salida-, para asegurarse que el participante no requiere de servicios adicionales previo a la salida automática en el sistema del estado. De identificarse una necesidad, mientras está en este periodo de 90 días, deberá citar al participante para orientarlo de los servicios adicionales del área local. Una vez el cliente tiene una fecha de salida, esté o no colocado, deberá mantener contacto al menos 1 vez al mes o un mínimo de 2 veces durante el trimestre correspondiente hasta terminar los 4 trimestres o 12 meses de seguimiento.
- 2. Modalidad de Contacto:** Se extiende la definición de contacto para incluir las modalidades electrónicas, incluyendo contacto a través de aplicaciones móviles, mensajería de texto, plataformas en línea y cualquier otra tecnología que se adapte a las preferencias de comunicación de los participantes. Estos contactos deben ser siempre documentados en el sistema interno del ALCL-GTB y del estado.
- 3. Colaboración Interinstitucional:** La JLDL-GTB reconoce el contacto a través de las alianzas con entidades locales y otros socios del CGU, como organizaciones comunitarias y educativas, para ofrecer recursos o servicios adicionales durante el período de seguimiento, así como la asistencia en la localización de los individuos cuando estos son parte de sus programas. Estos servicios se documentarán y formarán parte del expediente con la misma validez que si hubiera sido ofrecido por el manejador de caso o técnico de seguimiento del ALCL-GTB.

#### **E. Documentación del Servicio de Seguimiento**

Toda la información sobre el contacto con los participantes deberá incluirse en el sistema interno del ALCL-GTB y en el sistema del estado, anotando cualquier novedad o cambio. En las notas del caso se deben mantener los documentos de apoyo relativos a la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. En el caso de los participantes que rechazan los servicios de seguimiento, esto también debe documentarse en las notas del caso.

Esta política establece que las anotaciones del caso deben estar respaldadas por documentación. La documentación aceptada varía dependiendo del tipo de contacto, entre estos tipos están: formularios, copias de correos electrónicos,

mensajes de texto, cartas certificadas, registro de visitas del participante al CGU/AJC, hojas de asistencia a actividades, entre otros.

## F. Interrupción de los servicios de seguimiento

Es posible que algunos participantes no respondan a los intentos de contacto para el seguimiento, y otros pueden ser difíciles de localizar, lo que hace imposible proporcionar estos servicios. Si el participante es inalcanzable, se niega a divulgar información, o se ha trasladado fuera del país sin intención de regresar, los intentos de contacto de seguimiento pueden cesar. Las razones para la interrupción de los servicios de seguimiento deben documentarse en los sistemas electrónicos y en el expediente del participante.

Para que un participante se determine como “**difícil de localizar o contactar**” deberá haberse intentado localizar por más de un medio de comunicación distinto en al menos 3 ocasiones y en fechas distintas. Todos los intentos que no resultaron en contacto con el participante deben documentarse de igual forma en los sistemas y expediente físico. El que no pueda contactarse al participante no lo exime ni excluye del cumplimiento de la ejecución programática, por lo que el participante seguirá siendo parte de los indicadores de ejecución según los servicios, programa de participación y periodos correspondientes.

Los intentos de contacto de seguimiento no serán necesarios para los participantes del programa de jóvenes que hayan rechazado recibir servicios de seguimiento. Esta solicitud debe documentarse en el expediente del participante mediante el formulario de notas o seguimiento (Follow-Up) del sistema interno del ALCL-GTB.

## G. Excepciones

De acuerdo con el TEGL 10-16, si un participante de los programas del Título I (Adultos, Trabajadores Desplazados o Jóvenes) cumple con alguno de los siguientes criterios, **durante su participación**, queda excluido de los servicios de seguimiento; y de las medidas de ejecución, siempre que haya abandonado el programa antes de su salida.

1. **Institucionalizado:** el **participante abandona el programa** porque ha sido encarcelado en una institución correccional o ha sido ingresado como residente a un hospital o centro de tratamiento durante el transcurso de los servicios como participante.

## ANEJO A – Procedimiento y Documentación

1. El manejador de caso o planificador de carrera deberá recolectar la información de contacto del individuo desde que se crea su perfil en los sistemas, debe asegurarse de solicitar al menos dos (2) números de teléfono y un (1) correo electrónico. Se sugiere, además, solicitar información de una persona contacto, especialmente en los individuos menores de 18 años.
2. Al momento de registro de un participante, el manejador de caso o planificador de carrera proveerá al participante información relacionada al seguimiento y el compromiso que asume una vez comienza a recibir los servicios asistidos o elementos de programa. El participante recibirá copia del formulario **SMC-13 Información Sobre Seguimiento y Divulgación (Anejo B)**.
3. Si el participante se niega a recibir los servicios de seguimiento deberá documentar todo el proceso en los sistemas y actuar conforme a la Sección F de esta política. De igual forma deberá documentar los participantes que se excluyan por las razones en la Sección G de esta política.

### 4. Tipos de Seguimiento:

**A. Durante la actividad:** Mientras el participante está activo, el manejador de caso asignado, estará en constante comunicación con el participante y el proveedor de servicios para asegurarse que se está cumpliendo la planificación esperada y su participación en la actividad (si aplica).

Si el participante decide dar por terminada su participación en la actividad, deberá enviar una nota de Manejo de Caso al Departamento de MIS para evaluar la situación. No se autorizará la terminación de una participación sin que exista evidencia de justa causa por parte del participante y se haya presentado la documentación acordada, incluyendo recomendaciones del proveedor y una autodeclaración del participante explicando sus razones.

**B. Al terminar la actividad:** Durante un periodo de 90 días luego de finalizada la actividad o el último servicio asistido, el manejador de caso asignado, deberá asegurarse de contactar al participante para entrevistarle y asegurarse de que se ha cumplido con el plan establecido en el PIE o EIS y no hay más actividades o servicios planificados para este. Si el participante, no ha cumplido sus metas o no está preparado para integrarse a la fuerza laboral, el manejador de caso tiene 90 días para ofrecer un servicio asistido, hacer una Revisión de PIE y extender su participación por un periodo adicional hasta que el cliente logre conseguir un empleo o continuar estudios postsecundarios.

Si el manejador de caso determina que el participante del programa de Adultos Trabajadores Desplazados requiere de servicios adicionales, podrá interrumpir

el periodo de 90 días, conforme a la ley, si ofrece uno de los siguientes servicios de carrera asistidos:

- Asistencia en la búsqueda de empleo y relocalización
- Referido a empleos u otros socios obligados
- Consejería de Carreras
- Desarrollo en el Empleo – en coordinación con el patrono
- Talleres de Empleo
- Pruebas Especializadas de Diagnóstico y Entrevistas
- Manejo de Caso/Revisión de PIE
- Servicios de Preparación para la Fuerza Trabajadora

Para los participantes del programa de Jóvenes, será requerido ofrecer uno de los Elementos de Programa disponibles, ya sea a través de contratación de un proveedor o provisto por el personal del ALCL-GTB o un socio obligado.

**C. A la salida:** Una vez el sistema del estado, aplica la salida al último día asistido, *91 días después de esa fecha*, el manejador de caso o técnico de seguimiento comenzará el seguimiento por 12 meses descrito en esta política pública. Con una frecuencia recomendada de un (1) contacto al mes o un mínimo de dos (2) contactos durante el trimestre correspondiente.

Este seguimiento activo comenzará durante el trimestre de salida para garantizar que el participante no pierda contacto con el ALCL-GTB y finalizará al 4to trimestre posterior al trimestre de salida para propósitos de validar la información de los indicadores de ejecución; por lo que debe considerarse que el seguimiento o contacto con el participante puede extenderse por más de un año.

Ejemplo de los trimestres de seguimiento y el indicador de ejecución que se reporta durante el periodo:

**Fecha de Salida: Enero-10-2025**

Trimestre	Periodo	Indicador de Ejecución
<b>Salida</b>	<i>Enero-Febrero-Marzo 2025</i>	
<b>Primero</b>	Abril-Mayo-Junio 2025	
<b>Segundo</b>	Julio-Agosto-Septiembre 2025	Colocación en Empleo Mediana de Ganancia
<b>Tercero</b>	Octubre-Noviembre-Diciembre 2025	
<b>Cuarto</b>	Enero-Febrero-Marzo 2026	Colocación en Empleo

Los indicadores de Tasa de Credenciales y Aumento en Destrezas Medibles se miden por los logros durante la participación y hasta el último trimestre después del trimestre de salida.

## **5. Seguimiento Administrativo - Participaciones con 45-60-80 días de Inactividad**

El ALCL-GTB tiene la responsabilidad de velar por la ejecución trimestral y anual conforme a las regulaciones federales que se reportan en los informes ETA-9169, ETA-9172 y ETA-9173 a DOLETA.

Para propósitos de mantener la información actualizada de los participantes a reportar cada trimestre. Cada oficina afiliada mantendrá un récord de los participantes servidos para monitorear el cumplimiento de los seguimientos conforme los participantes terminan sus actividades. A través del sistema interno del ALCL-GTB el personal gerencial tiene acceso a los listados de los participantes por actividad, de manera que puedan crear sus listados y monitorear la entrada de información al sistema del estado y calidad de los datos.

El Departamento de MIS proveerá asistencia en la creación de informes con los datos de los participantes para facilitar el mismo, incluyendo las participaciones que estén próximos a cumplir los 45-60-80 días de inactividad y que el sistema del estado aplicará la salida automática. Además, proveerá trimestralmente informes de los participantes que tengan pendiente los seguimientos en el sistema del estado y que sea requerido completar la información para los indicadores de ejecución.

## ANEJO B- Formulario de Orientación sobre Seguimiento y Divulgación



ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

SMC-13 Rev. 01/23

### Sistema de Manejo de Clientes-WIOA

Información sobre Seguimiento y Divulgación

Follow Up Information

### INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES SOBRE SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), es fuente de fondos del Área Local de Conexión Laboral, en adelante, ALCL. La Ley establece criterios para medir la efectividad de los programas bajo Título I. Para medir los logros en términos de obtención y retención de un empleo no subsidiado, es requisito ofrecerle un seguimiento de por lo menos 12 meses. El seguimiento se podrá llevar a cabo mediante entrevista personal, por teléfono o comunicación por correo. Esta información se utilizará únicamente con los propósitos arriba mencionados.

Le solicitamos que en la entrevista ofrezca toda la información solicitada por el funcionario del ALCL. Los resultados de este seguimiento pueden representar para todos la oportunidad que le ofrecimos a usted.

Además, autorizo al Área Local de Conexión Laboral a:

- Divulgar y solicitar información sobre servicios prestados con el propósito de determinar elegibilidad, verificación de servicios inter-agenciales actividades de seguimiento, monitorías o auditorías.
- Tomar fotos y video de mi participación en las actividades, con motivo de promoción y divulgación pública. Entiendo que la información que contiene el expediente de manejo de casos es confidencial y que el Programa bajo los fondos WIOA se rige por protocolos de seguridad de información.
- A que soliciten datos relacionados a servicios prestados o estatus laboral a patronos y agencias gubernamentales con el fin de obtener información necesaria a mi colocación en empleo. La información obtenida será utilizada para completar información necesaria de mi expediente.

Nombre del Representante Autorizado

Firma del Cliente

Firma del Representante Autorizado

Fecha

**ANEJO C - Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Material de respaldo según la política pública del DDEC WIOA-PP-07-2020-enmienda 1

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
Servicios de Seguimiento	<p>El participante sale del programa y recibe servicios de seguimiento para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación y adiestramiento postsecundario. Los servicios de seguimiento pueden incluir contacto regular con el empleador del participante, incluyendo asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir.</p> <p><b>Para W-P, Adultos, Trabajadores Desplazados, DWG:</b> Los servicios de seguimiento para los participantes son actividades no monetarias diseñadas para ayudar a las personas a mantener el empleo no subsidiado resultante de los servicios relacionados con el sistema que recibieron. Además, los servicios de carrera de seguimiento no cualifican para el acceso a servicios de apoyo.</p> <p><b>Para el Programa de Jóvenes:</b> Los servicios de seguimiento incluyen, pero no se limitan a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de desarrollo de liderazgo y servicios de apoyo enumeradas en §§ 681.520 y 681.570;</li> <li>Contacto regular con el empleador de un participante joven, incluyendo asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir;</li> <li>Asistencia para conseguir mejores empleos, desarrollo de carrera y educación adicional;</li> <li>Grupos de apoyo entre pares relacionados con el</li> </ol>	<p>Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante.</p> <p>La nota de caso debe proporcionar una descripción relevante del contexto de la interacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propósito de la interacción</li> <li>Contenido de la conversación</li> <li>Fecha de inicio y fecha de finalización del servicio proporcionado</li> <li>Documentación adjunta (si aplica)</li> </ul> <p>Además, otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.</p>	<p>TEGL 10-16 Change 2, TEGL 21-16, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.</p>

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
	trabajo; e. Mentoría de adultos; y f. Servicios necesarios para asegurar el éxito de los participantes jóvenes en el empleo y/o en la educación postsecundaria.		
	<p><b>Nota:</b> Los siguientes elementos <b>NO</b> constituyen un servicio WIOA ni contacto con un participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar mensajes en las contestadoras telefónicas para el participante</li> <li>• Hablar con los familiares de un participante</li> <li>• Enviar volantes ("flyers") y cartas al participante</li> <li>• Hablar con el oficial de libertad condicional/probatoria de un participante</li> <li>• Mantener una conversación casual (no relacionada con el programa) con el participante en público (por ejemplo, en una tienda al detal)</li> <li>• Solicitar que el participante simplemente traiga registros de tiempo y/o asistencia para el pago, cuando no se haya proporcionado ningún servicio/discusión/guía "significativa"</li> <li>• Enviar mensajes de "contácteme" o "contacta nuestras oficinas" por correo electrónico, Servicio Postal de los EE.UU. o teléfono</li> <li>• Realizar contactos regulares con el participante o empleador para SOLO obtener información sobre su estatus laboral, progreso/estado educativo, necesidad de servicios adicionales o pagos de apoyo económico; debe haber un servicio "significativo" proporcionado</li> </ul> <p>Emitir comentarios/opiniones sobre las circunstancias personales del participante que no estén relacionadas con las actividades y objetivos de empleo y adiestramiento.</p>		

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

<b>Servicio</b>	<b>Definición</b>	<b>Requisitos de Documentación</b>	<b>Referencia</b>
<b>Contacto con el empleador del participante</b>	El personal contacta al empleador del participante después de la salida del programa para garantizar su éxito en el empleo, incluyendo la asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al empleador del participante.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.
<b>Contacto con el participante</b>	El personal contacta a un participante para asistir con problemas posteriores a la salida del programa, incluyendo la asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.
<b>Proporcionar información sobre oportunidades educativas o laborales</b>	Se contacta el participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación postsecundaria y el adiestramiento.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.
<b>Referido a otros servicios comunitarios</b>	Se contacta el participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación postsecundaria y el adiestramiento.	Se recomienda una nota de caso y debe incluir la razón del seguimiento y los resultados del contacto de seguimiento.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.
<b>Consejería sobre el lugar de trabajo</b>	Se contacta un participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación postsecundaria y el adiestramiento.	Se recomienda una nota de caso y debe incluir la razón del seguimiento y los resultados del contacto de seguimiento.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
<b>Asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo</b>	Se contacta un participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y/o la educación y adiestramiento postsecundario. Los servicios de seguimiento pueden incluir el contacto regular con el empleador de un participante, incluida la asistencia para resolver los problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir.	Se recomienda una nota de caso y debe incluir la razón del seguimiento y los resultados del contacto de seguimiento.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.
<b>Desarrollo de Liderazgo (elemento del programa de jóvenes)</b>	Se contacta el participante después de la salida, se proporciona una actividad de desarrollo de liderazgo a un participante para garantizar el éxito en el empleo y/o la educación y adiestramiento postsecundario. Los servicios de seguimiento pueden incluir el contacto regular con el empleador de un participante, incluida la asistencia para resolver los problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
<b>Servicios de Apoyo ((elemento del programa de jóvenes)</b>	Después de la salida se proporciona a un participante una actividad bajo el elemento programático de servicios de apoyo de un para garantizar el éxito en el empleo y/o en adiestramiento y educación postsecundaria. Los servicios de seguimiento pueden incluir el contacto regular con el empleador del participante, incluida la asistencia para resolver los problemas relacionados con el trabajo que surjan.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
<b>Proporcionar una actividad de educación en alfabetización financiera (elemento del programa de jóvenes)</b>	Después de la salida, se proporciona a un participante una actividad de educación financiera de un elemento del programa para garantizar el éxito en el empleo y/o la educación y adiestramiento postsecundario. Los servicios de seguimiento pueden incluir el contacto regular con el empleador de un participante, incluida la asistencia para resolver los problemas relacionados con el trabajo que surjan.	Se requiere una nota del caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividades, hojas de registro, registros de asistencia, contrato con el proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

<b>Servicio</b>	<b>Definición</b>	<b>Requisitos de Documentación</b>	<b>Referencia</b>
<b>Mentoría de adultos (elemento del programa de jóvenes)</b>	Después de la salida, se proporciona a un participante una actividad de mentoría de adultos de un elemento del programa para garantizar el éxito en el empleo y/o la educación y adiestramiento postsecundario.	Se requiere una nota del caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividades, hojas de registro, registros de asistencia, contrato con el proveedor, registros electrónicos.	Mentoría de adultos (elemento del programa de jóvenes)
<b>Información sobre el mercado laboral (elemento del programa de jóvenes)</b>	Después de salir un participante, se proporciona una actividad de información del mercado laboral para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación y adiestramiento postsecundario.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	Información sobre el mercado laboral (elemento del programa de jóvenes)
<b>Apreciación de Carreras ("career awareness") (dentro del elemento del programa de jóvenes- Información sobre el Mercado Laboral)</b>	Después de participar en una actividad de exploración vocacional dentro del elemento del programa Información del Mercado Laboral, se proporciona información a un participante para garantizar el éxito en el empleo y/o la educación postsecundaria y adiestramiento. La apreciación de carreras es una actividad que ofrece información sobre oportunidades de aprendizaje, educación y destrezas necesarias en diferentes trayectorias profesionales para elegir el trabajo que coincida con las fortalezas e intereses de una persona.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	Apreciación de Carreras ("career awareness") (dentro del elemento del programa de jóvenes- Información sobre el Mercado Laboral)
<b>Consejería Ocupacional (dentro del elemento del programa Información sobre el Mercado Laboral)</b>	Después de finalizar una actividad de consejería ocupacional dentro del elemento del programa Información del Mercado Laboral, se proporciona información a un participante para garantizar el éxito en el empleo y/o la educación y formación postsecundaria. La consejería ocupacional es una actividad que proporciona información y apoyo a través de orientación personalizada que tiene como objetivo empoderar a las	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros	Consejería Ocupacional (dentro del elemento del programa Información sobre el Mercado Laboral)

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
	personas mientras navegan por sus trayectorias profesionales	electrónicos.	
<b>Exploración de carreras (en el elemento del programa Información sobre el Mercado Laboral)</b>	Después de salir un participante, se ofrece una consejería ocupacional bajo el elemento del programa Información del Mercado Laboral para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación y adiestramiento postsecundario. La exploración de carreras es una actividad que proporciona información para identificar destrezas, explorar programas de adiestramiento y acreditación, empleo, y desarrollar un plan de acción para alcanzar sus metas ocupacionales.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
<b>Preparación y transición a la Educación Postsecundaria.</b>	Después de salir un participante, se proporciona una actividad de transición a la educación postsecundario bajo el elemento del programa Actividades de Preparación y Transición a la Educación postsecundaria para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación postsecundaria. La consejería ocupacional es una actividad que ofrece información y apoyo a través de una orientación personalizada que tiene como objetivo empoderar a los individuos mientras navegan por sus trayectorias profesionales.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
<b>Grupos de apoyo entre compañeros relacionada con el trabajo.</b>	Después de salir un participante, se proporciona una actividad de transición a la educación y adiestramiento postsecundario bajo el elemento del programa de Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación y adiestramiento postsecundario.	Se requiere una nota de caso y debe incluir los servicios de seguimiento específicos proporcionados al participante. Otra documentación de apoyo puede ser archivos de pareo cruzado ("cross-match"), hojas de actividad, hojas de registro, registros de asistencia, contrato del proveedor, registros electrónicos.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.

**Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes**

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
<b>Otros servicios de seguimiento</b>	Después de salir del programa, recibe un servicio de seguimiento para asegurar su éxito en el empleo y/o en la educación postsecundaria. Los servicios de seguimiento pueden incluir contacto regular con el empleador del participante, incluyendo asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir.	Se recomienda una nota de caso y debe incluir la razón del seguimiento y los resultados del contacto de seguimiento.	TEGL 10-16 Change 2, WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xiii) and 20 CFR § 678.430(c) 20 CFR § 680.150, 20 CFR § 681.580.

2. **Asunto Médico:** el **participante abandona el programa** debido a un tratamiento médico que se espera dure más de 90 días, impidiendo el ingreso a un empleo no subsidiado o la continuación de su participación en el programa.
3. **Fallecido:** el participante ha fallecido.
4. **Servicio Activo de las Fuerzas Armadas:** el **participante abandona el programa** porque es miembro de la Guardia Nacional u otra unidad militar de reserva de las fuerzas armadas y ha sido llamado al servicio activo durante al menos 90 días.
5. **Hogares de adopción:** el **participante** está en el sistema de hogares sustitutos según lo definido en el 45 CFR Sec.1355.20(a), y **sale del programa porque el participante se ha mudado** del área (sólo para participantes del Programa de Jóvenes).

Cada caso debe ser documentado de acuerdo con el motivo por el que se exime al participante del requisito de seguimiento.

## INTERPRETACIÓN

En esta política las palabras o frases utilizadas en el género masculino hacen referencia a ambos géneros. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

## DEROGACIÓN

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier otra política, carta circular, normativa o reglamento establecido en esté en conflicto con las disposiciones de ésta.

## APROBACIÓN Y VIGENCIA

Esta política pública comenzará a regir inmediatamente a la fecha de su aprobación. Será responsabilidad del Directora Ejecutiva informar al personal, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

En Guaynabo Puerto Rico, hoy 28 de AGOSTO de 2025.



Oriel Ramírez Rodríguez  
Presidente