JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES PARA LA FUERZA TRABAJADORA

CONEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

Procedimiento para la Gestión de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) bajo WIOA

AmericanJobCenter

P.O. Box 7885 · Guaynabo · Puerto Rico 00969

Tel. (787) 720-4040 Ext. 6209 · Fax. (787) 731-0731 · TTY:(787) 272-1671

I. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer las normas, pasos y controles internos para la administración adecuada de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (Individual Training Accounts – ITA) bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA), asegurando que:

- Los fondos federales WIOA se utilicen de manera eficiente, razonable y necesaria, conforme a los principios de costos.
- Los participantes elegibles reciban acceso equitativo a servicios de adiestramiento que conduzcan a empleo, retención o avance ocupacional en ocupaciones en demanda.
- Los procesos de solicitud, evaluación, aprobación, pago y seguimiento de las ITA se lleven a cabo de forma uniforme, transparente y documentada.
- Se mantenga el cumplimiento con las disposiciones de WIOA, regulaciones federales aplicables y políticas estatales y locales.

II. BASE LEGAL

Secciones 134 (c)(G), 129 (c) (2) (D), de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley Pública 113-128 WIOA, por sus siglas en inglés)

Secciones 20 CFR 680.230, 680.300, 680.310(d), 680.320, 680.330 • 20 CFR 681.550 del Federal Register Vol. 81 No. 161

"Training Employment Guidance Letter" (TEGL) 21-16

"Training Employment Guidance Letter" (TEGL) 19-16

"Training Employment Guidance Letter" (TEGL) 10-23

Política de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) WIOA-20-01

III. DEFINICIONES

Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA, por sus siglas en inglés): es un mecanismo autorizado bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) mediante el cual se asignan fondos federales a nombre de un participante elegible de los programas Adulto, Trabajador Desplazado y de Jóvenes, con el propósito de financiar servicios de adiestramiento ocupacional que conduzcan a la obtención de credenciales reconocidas por la industria y a la colocación en empleo, retención o avance ocupacional en ocupaciones en demanda.

Voucher: es el documento oficial mediante el cual se formaliza y autoriza la provisión de servicios de adiestramiento a un participante elegible bajo los programas WIOA. Este documento es completado por la institución de adiestramiento seleccionada y sirve como evidencia administrativa de la aceptación del participante, la descripción del programa o curso autorizado, las fechas de inicio y terminación, y el costo total del adiestramiento.

IV. ORIENTACIÓN INICIAL Y SOLICITUD DEL PARTICIPANTE

A. Proceso de Orientación

El personal designado por la JLDL – GTB ofrecerá la orientación a todo aquel interese información sobre el ofrecimiento de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA). El proceso de orientación contiene, pero no se limita a las siguientes normas:

1. Explicar el uso y propósito de la ITA.
2. Disponibilidad de los fondos, sus usos permitidos y prohibidos en la ley WIOA.
3. Orientar sobre documentos requeridos la elegibilidad bajo WIOA.
4. Orientar sobre el Registro de candidatos interesados.
5. Objetivos del programa WIOA.
6. Derechos y responsabilidades del participante.

B. Proceso De Solicitud

1. Solicitud de ITA

El participante manifiesta su interés en recibir una ITA y completa la solicitud de adiestramiento/ITA, incluyendo:

- Área ocupacional de interés.
- Proveedor de adiestramiento propuesto.
- Programa o certificación a cursar.

C. DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD DE ADIESTRAMIENTO

El personal del ALDL verifica y documenta en el expediente que:

1) El participante cumple con los criterios de elegibilidad WIOA.

2) El personal del ALDL realiza una entrevista para confirmar que el participante no puede obtener o retener un empleo que le brinde autosuficiencia económica sin adiestramiento adicional y/o que el adiestramiento es necesario para lograr empleo, retención o avance ocupacional.

3) Se evaluará:

   - Nivel educativo.
   - Experiencia laboral previa.
   - Barreras de empleo.
   - Resultados de evaluaciones ocupacionales o de destrezas, si aplican.

4) El personal del ALDL, en coordinación con el participante, desarrollará o actualizará un Plan Individual de Empleo (IEP) o Plan de Servicios Individuales (ISS), justificando por escrito por qué el programa de estudio seleccionado es necesario para alcanzar las metas ocupacionales del individuo. El cual debe incluir:

   - Meta ocupacional específica.
   - Justificación del adiestramiento.
   - Relación directa entre el adiestramiento y la demanda del mercado laboral.
   - El participante y el personal autorizado firman el plan, el cual se archiva en el expediente físico y/o electrónico.

D. Selección del Programa

1) El participante selecciona un programa de la Lista de Proveedores de Adiestramiento Elegibles (ETPL). El planificador de carrera debe asistir en el proceso y debe verificar que el adiestramiento esté vinculado a una ocupación de alta demanda en el área local o regional.

2) Se recopila y valida la siguiente información:

   - Costo total del programa.
   - Duración.
   - Credencial o certificación a obtener.
   - Modalidad (presencial, virtual o híbrida).

3) El participante certifica mediante su firma que el adiestramiento seleccionado fue el resultado de un proceso de libre y voluntaria selección informada, y que dicha selección se formaliza utilizando el Anejo A – Certificación de Libre Elección / Certificación de Selección del Proveedor de Adiestramiento, el cual pasa a formar parte integral de su expediente.

4) Se entregarán al participante los formularios correspondientes al "Voucher" **(Anejo B),** a fin de que gestione y complete el trámite de dichos documentos con la institución de adiestramiento seleccionada.

El participante debe completar la solicitud FAFSA para determinar si califica para la Beca Pell u otras ayudas. Los fondos de la ITA se consideran como "último recurso" y se coordinarán de manera que no se dupliquen los beneficios.

E. Proceso Posterior a la Recepción del Voucher Completado

1) Una vez recibido el *Voucher* (Anejo B) debidamente completado por la institución de adiestramiento, el personal designado de la Oficina de Asuntos Operacionales procederá a registrar la fecha de recepción.

2) El personal designado verificará que el Voucher incluya:
   a. Número de voucher asignado
   b. Nombre del participante.
   c. Nombre del proveedor de adiestramiento.
   d. Programa o curso autorizado.
   e. Fechas de inicio y terminación del adiestramiento.

f. Costo total del adiestramiento y desglose, de aplicar.
g. Firmas requeridas y certificaciones correspondientes.

De identificarse información incompleta o discrepancias, el Voucher será devuelto a la institución para corrección antes de continuar el proceso.

3) **Validación contra la aprobación de la ITA**

Se confirmará que la información contenida en el Voucher:

a. Corresponda a un proveedor y programa incluidos en la ETPL vigente.
b. Que los costos coincidan con los aprobados en la ETPL.
c. No exceda los límites de costo establecidos en la Política Pública de la Junta Local.
d. Disponibilidad de fondos WIOA.

4) **Aprobación del adiestramiento**

Una vez validado el Voucher, se emitirá a la oficina del (la) Director(a) Ejecutivo(o) para la autorización final del adiestramiento. El expediente será revisado para asegurar que contiene:

- Voucher de ITA.
- IEP/ISS completado.
- Evidencia de elegibilidad del participante.
- Información del proveedor y costos.

Una vez se emite la Autorización de ITA por parte del (la) Director(a) Ejecutivo(o), se notifica formalmente al participante y a la institución.

F. DETERMINACIÓN DE COSTOS DEL VOUCHER

Los proveedores de servicios del Título I de WIOA deben agotar las posibilidades de otros fondos y otras ayudas, antes de otorgarse la aprobación de una Cuenta individual de Adiestramiento, (ITA). Estos fondos están destinados a brindar servicios de capacitación en casos en que no se cuente con subvenciones federales o con asistencia insuficiente de otras fuentes, como la Solicitud Federal de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, Beca Pell) o los

programas del Título IV y las subvenciones estatales para cubrir los costos de capacitación.

Las regulaciones bajo WIOA permiten a las Juntas Locales imponer límites en la cuantía y la duración de las cuentas ITA, siempre y cuando dichos límites no se implementen de una manera que socave el requisito de la Ley. En caso donde el participante por causas justificadas no resulte elegible a los beneficios de Pell Grant u otras ayudas, basado en experiencias de costos de adiestramientos en el Área Local y Mercado Laboral se otorgará la cantidad máxima de asignación establecida en la política pública de la Junta Local. **De quedar algún balance pendiente será responsabilidad del participante cubrir el mismo, WIOA no se responsabiliza por deudas existentes.**

V. EMISIÓN DEL CONTRATO CON EL PROVEEDOR DE ADIESTRAMIENTO

Una vez validado y aprobado el Voucher (Anejo B), se procede a la emisión del contrato con el proveedor de adiestramiento, mediante el cual se establecen los términos y condiciones para la prestación de los servicios autorizados. Dicho contrato detalla el programa aprobado, el monto autorizado bajo la ITA, el período de vigencia, los requisitos de facturación y las responsabilidades del proveedor, asegurando así el uso adecuado de los fondos WIOA y el cumplimiento con las disposiciones fiscales y programáticas aplicables.

1. Documentos Para Contratación

Será requerido presentar todos los documentos que hayan vencido durante el proceso, así como cualquier otro que se disponga por ley antes de la firma del contrato.

2. Consideraciones del Contrato

El/La Director(a) del ALDL – GTB delegará en el Oficial de Contratación la formalización del contrato en un término no mayor de tres (3) días laborables luego de la notificación de aprobación. Una vez finalizado el contrato, deberá coordinar con el proponente para la firma.

1. El contrato deberá cumplir con las disposiciones de la actividad aprobada, las reglamentaciones federales y estatales aplicables, y contener, pero sin limitarse, las siguientes condiciones:
    a. La ocupación para la cual se está ofreciendo el adiestramiento;

b. Deberá incluir fecha de inicio y terminación del adiestramiento;

c. Nombre del participante;

d. Número de voucher asignado asociado al participante;

e. El método de pago y la cantidad máxima para reembolsar a la institución;

f. Periodo de facturación;

g. Que el proponente debe mantener y presentar los informes de progreso, asistencia de participantes, u otros para sustentar las cuantías de reembolso a ser reclamadas bajo el contrato de OJT;

h. Cualquier disposición aplicable requerida por los estatus federales y las órdenes ejecutivas enumeradas en el 2 CFR parte 200, apéndice II; y

i. Cláusulas generales establecidas en los contratos de adiestramiento bajo WIOA.

2. Una vez esté listo el contrato para la firma, se comunicará con la institución para proceder a firmarlo. El proponente deberá firmar el contrato en la Oficina y en presencia del personal designado en un término no mayor de tres (3) días laborables.

3. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

B. SEGUIMIENTO DEL ADIESTRAMIENTO

A partir de la autorización, el personal del programa iniciará el proceso de seguimiento del adiestramiento, documentando asistencia, progreso académico y cualquier incidencia conforme a las políticas aplicables.

VI. PROCESO DE FACTURACIÓN

Las facturas deberán ser entregadas a la Oficina de Asuntos Operacionales, en donde el funcionario autorizado revisará que la factura contenga:

a) Nombre del participante,

b) Número de contrato asociado

c) Periodo de pago a cubrir

d) Certificación de estudiante o matrícula,

e) Acuse de recibo de materiales (según aplique),

f) Diploma o certificado al completar el adiestramiento,

g) Factura debe contener la Certificación sobre Ausencia de Interés.

Una vez revisada y certificada como correcta por el funcionario autorizado en la Oficina de Asuntos Operacionales se entregará original y digitalizada a la Oficina de Asuntos Fiscales quien procesará el reembolso al patrono conforme al Manual de Procedimiento de Asuntos Fiscales.

VII. ANEJOS

a) Certificación de Libre Elección / Certificación de Selección de Proveedor de Adiestramiento

b) Formulario de Voucher

VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación. Será responsabilidad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los quince (15) días después de su aprobación.

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

En Guaynabo, Puerto Rico hoy 26 de agosto de 2026.

Sr. Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente Junta Local