

**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN
DE CUENTAS INDIVIDUALES DE
ADIESTRAMIENTO (ITA)
ENMIENDA II**

25 de febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Definiciones	3
IV. Aplicabilidad	4
V. Requisitos de participación	4
1. Jóvenes	4
2. Adulto o Trabajador Desplazado	5
VI. Duración y Costo	5
VII. Procedimiento	6
VIII. Flujograma	10
IX. Derogación	11
X. Interpretación	11
XI. Revisión	11
XII. Control y Seguimiento	11
XIII. Recomendación	12
XIV. Vigencia	13
XV. Aprobación	13

I. Introducción

Conforme a la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (a continuación, WIOA, por sus siglas en inglés), la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (a continuación, AMSI) implementa el procedimiento para la otorgación de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (a continuación, ITA, por sus siglas en inglés) para ofrecer adiestramiento en destrezas ocupacionales a los participantes elegibles de nuestra área local. La legislación requiere que se utilicen ITAs como mecanismo para ofrecer esta actividad a participantes adultos, trabajadores desplazados y, en algunos casos, jóvenes de dieciséis (16) a veinticuatro (24) años, fuera de la escuela. Los participantes seleccionan la institución educativa en la que recibirán el adiestramiento ocupacional según sus intereses y necesidades previamente identificados por un Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (“Job Career Coach”) (a continuación, JCC, por sus siglas en inglés) de la Lista Estatal de Proveedores Elegibles (a continuación, ETPL, por sus siglas en inglés).

II. Base Legal

- Ley Pública Núm. 113-128 del 22 de julio de 2014; “Workforce Innovation and Opportunity Act”, Título I, Secciones 3 (60), 123 (a) (b) y 134 (c) (3) (D) (i).
- Federal Register/Vol. 81, No. 161/August 19, 2016
 - 20CFR Subparte C, Secciones 680.300, 680.310, 380.320 y Sección 129(c)(2)(D); 20 CFR 681.540 y 681.550.
- Training and Employment Guidance Letter WIOA -TEGL No. 19-16, March 1, 2017

III. Definiciones

- **Adiestramiento Ocupacional:** es una o más clases, cursos o régimen estructurado, que una vez completado satisfactoriamente lleva a un credencial. Esto puede ser un certificado, grado asociado, bachillerato, o a las destrezas y competencias necesarias para una ocupación específica o relacionada.

- **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach):** son Colaboradores de la AMSI, Inc., responsables de ofrecer los servicios de evaluación especializada mediante Job Career Coaching, pruebas de interés ocupacional, estrategias y plan individual de empleo, más la coordinación e integración de actividades y servicios centralizados en el participante. Además, colaboran con el participante en la identificación del adiestramiento ocupacional y la institución educativa que mejor se adapte a sus intereses y necesidades para así facilitar y asegurar que sus metas sean logradas.
- **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA):** es una actividad que ofrece servicios de adiestramiento a participantes según sus intereses ocupacionales, en asesoramiento directo con el JCC. Este adiestramiento conduce a un credencial.
- **Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento (ETPL):** Lista oficial pública que prepara el Programa de Conexión Laboral (PCL) según recomendaciones de las Juntas Locales, basadas en la demanda ocupacional de su área local, y que contiene los programas de proveedores de servicios de adiestramiento certificados como elegibles para ofrecer adiestramientos subvencionados con fondos de la WIOA. Esta lista incluye información sobre los niveles de ejecución y costos de cada programa.

IV. Aplicabilidad

Este procedimiento es aplicable a todos los Colaboradores, quienes tienen la responsabilidad de observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo.

V. Requisitos de participación

Para participar de esta actividad la persona debe cumplir con lo siguiente:

1. Jóvenes

- a. Cumplir con los criterios de elegibilidad de la WIOA para jóvenes fuera de la escuela.
- b. Tener diploma de escuela superior o su equivalente.
- c. Resultados de la Solicitud de Asistencia Económica Federal (a continuación, FAFSA, por sus siglas en inglés)

- d. Ser aceptado por la institución educativa a la que solicita admisión.
- e. No poseer educación postsecundaria en una ocupación que esté en demanda.

2. Adulto o Trabajador Desplazado

- a. Cumplir con los criterios de elegibilidad de la WIOA para Adultos y Trabajadores Desplazados.
- b. Tener diploma de escuela superior o su equivalente.
- c. Resultados de la Solicitud de Asistencia Económica Federal (FAFSA).
- d. Ser aceptado por la institución educativa a la que solicita admisión.
- e. Entregar un escrito, el cual puede ser:
 - 1) Un ensayo de un máximo de cuatro (4) páginas. El tema debe estar relacionado a: (A) su interés en adiestrarse en este curso en particular, y cuáles pueden ser sus aportaciones a ese campo, o (B) cuáles son sus metas inmediatas, y dónde se ve en tres (3) años.
 - 2) Una carta de recomendación sobre él mismo. La carta puede ser una recomendación a una institución educativa o a un patrono para obtener un empleo.

NOTA: Escogerá el 1(A) o 1(B) o el 2.

VI. Duración y Costo

La duración de una ITA se determina según el tiempo necesario para el adiestramiento, tal como se detalla en la ETPL. Esta duración es certificada por la Junta de Instituciones Postsecundarias. El costo del curso será el que se indica en la ETPL. La AMSI cubre la diferencia no cubierta por la Beca Pell, hasta un máximo de \$25,000.00. Este monto incluye todos los gastos relacionados con los estudios, tales como materiales, libros, uniformes, equipo, herramientas, admisión y cuotas (vacunas, licencias), así como los costos de conexión a internet y equipo electrónico (como laptop y tableta), e incluye, si corresponde, el costo del examen.

El JCC es responsable de darle seguimiento a esta gestión para que la aportación de la beca se utilice al máximo. De esta manera, los recursos de la AMSI estarán disponibles

para un mayor número de participantes. El participante es responsable de hacer las gestiones para solicitar la FAFSA.

Parte de los requisitos de participación es el resultado de la FAFSA. A una persona le pueden denegar la ayuda estudiantil por diversas razones y en el informe de la FAFSA aparece la razón.

- ¿Es posible ofrecerle servicios a una persona que ha utilizado parte de la ayuda a la que tenía derecho? ¿Es posible ofrecerle servicios a una persona que haya agotado toda la ayuda a la que tenía derecho? ¿Es posible ofrecerle servicios a una persona a la que le denieguen la ayuda porque no cualifica? Para las tres preguntas, la respuesta podría ser sí; los casos se evalúan de forma individual. Es posible que la AMSI le pague a un participante el costo total de su adiestramiento, si éste agotó su beneficio de Beca Pell o no cualificó para ella.
- ¿Es posible ofrecerle servicios a una persona cuando la FAFSA reporta que está en “incumplimiento” (“*default*”)? **Sí**, la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA, por su siglas en inglés) confirma que la condición antes descrita no afecta la elegibilidad para los fondos de adiestramiento de la WIOA, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos (20 CFR680.230 (a) (1)). (Comunicado del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) del 12 de septiembre de 2024).

VII. Procedimiento

El procedimiento para otorgar una cuenta ITA es el siguiente:

1. El JCC entrevista al participante que luego de haber recibido servicios básicos de carrera, no ha logrado ser colocado en un empleo o al que llega interesado en adiestrarse en una carrera técnica. En ambos casos determina la necesidad real de capacitarlo o no en un adiestramiento. Evalúa al participante, determina su elegibilidad en el programa que le corresponda (Adultos, Trabajadores Desplazados, o Jóvenes fuera de la escuela) y le administra la prueba de intereses ocupacionales. Toda la información levantada durante el proceso de evaluación se incluye en el formulario **SMC-31 Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada**.

2. Una vez el participante cumpla con los requisitos de elegibilidad y los servicios de evaluación especializada, selecciona la institución de la ETPL junto al JCC. Si el participante necesita referencias de la institución, éste le orienta o ayuda a buscarlas. El tipo de adiestramiento que el participante seleccione debe estar relacionado con sus intereses ocupacionales según los resultados obtenidos en la prueba de intereses y/o destrezas.

Si el participante es un joven, el JCC puede considerar las Políticas Públicas de Incentivos en el Programa de Jóvenes con el propósito de motivarlo a completar su carrera exitosamente.

3. El JCC imprime la página de ETPL, donde se encuentra el adiestramiento seleccionado por el participante, lo resalta con un marcador (amarillo).

El participante puede escoger un proveedor fuera del área local de la AMSI, siempre y cuando el adiestramiento esté relacionado con las ocupaciones en demanda en nuestra área local. El JCC debe evidenciarlo y justificarlo en el formulario **SMC-31 Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada**, indicando que el participante fue quien lo seleccionó y la razón por la cual lo hizo. Para esta justificación se utiliza el formulario **SMC-34 Certificación de Selección de Adiestramiento**.

4. El JCC le entrega al participante el formulario **19-9.29 Referido de la Cuenta Individual de Adiestramiento**, para que lo entregue en la institución seleccionada.

5. La institución evalúa el referido y marca en él si acepta al participante o no. Ésta debe contestar a la AMSI en la fecha que se especifica en el documento (diez (10) días laborables).

6. Si el participante realiza una matrícula posterior a la fecha de matrícula tardía, la institución certifica que el mismo está a tiempo para entrar al adiestramiento y que lo culminará en el tiempo estipulado en la ETPL.

7. Si el participante es aceptado, el JCC y el Gerente/Gerente Auxiliar de la Localidad/American Job Center (a continuación, AJC, por sus siglas en inglés) de la AMSI, certifican la ITA en el formulario **19-9.28 Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA)**.

8. Luego de que la ITA es completada y firmada en todas sus partes, el JCC la envía junto con todos los formularios y documentos al Gerente/Gerente Auxiliar de la

Localidad para su revisión y envío a la División de Servicios Generales para el proceso de contratación. Estos son:

- a. **19-9.28 Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA)**
 - b. **19-9.29 Referido de la ITA**
 - c. Copia de la página de la ETPL, (marcado en amarillo) donde se encuentra el adiestramiento seleccionado por el participante.
 - d. Evidencia del informe de la FAFSA y resultado de la Beca Pell.
 - e. Certificación de matrícula posterior a la fecha de matrícula tardía (si aplica).
 - f. Resultados de la (s) prueba (s) ofrecida (s).
9. El personal designado de la División de Servicios Generales certifica que la *ITA* contiene todos los documentos arriba descritos. Además, incluye lo siguiente:
- a. **9-9.31** Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento
 - b. Desglose de costos;
 - c. Calendario Académico (vigente);
 - d. Curriculum Académico;
 - e. **9-9.30** Proyección de Costos-Facturación de Cuentas Individuales (*ITA's*)
10. Luego, completa el formulario **9-9.26** Requisición de Servicios a Proveedores y Participantes con el monto del costo de la *ITA*. La envía a la División de Finanzas-Sección de Presupuesto para la certificación y disponibilidad de los fondos. De haber fondos disponibles, el Oficial de Presupuesto, certifica los mismos en el formulario **9-9.26**, si el monto excede los \$25,000.00, el Gerente de Finanzas revisará y certificará con sus iniciales el formulario, como aprobación. El Oficial de Presupuesto; la envía junto con todos los documentos a la División de Servicios Generales-Sección de Compras y Contratación, para hacer la orden de compra y el proceso de contratación.
11. El Coordinador de Compras y Contratación revisa la *ITA*, para su registro y coordinar la firma del contrato.
12. La Cuenta Individual de Adiestramiento es aprobada por el Administrador Ejecutivo en el momento de la firma del contrato con el Proveedor de Servicios.
13. El JCC completa el formulario **19-9.26 Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes** para asignar el pago relacionado con la necesidad, incentivo en el programa de jóvenes, servicio de sostén u otra ayuda necesaria que haya sido

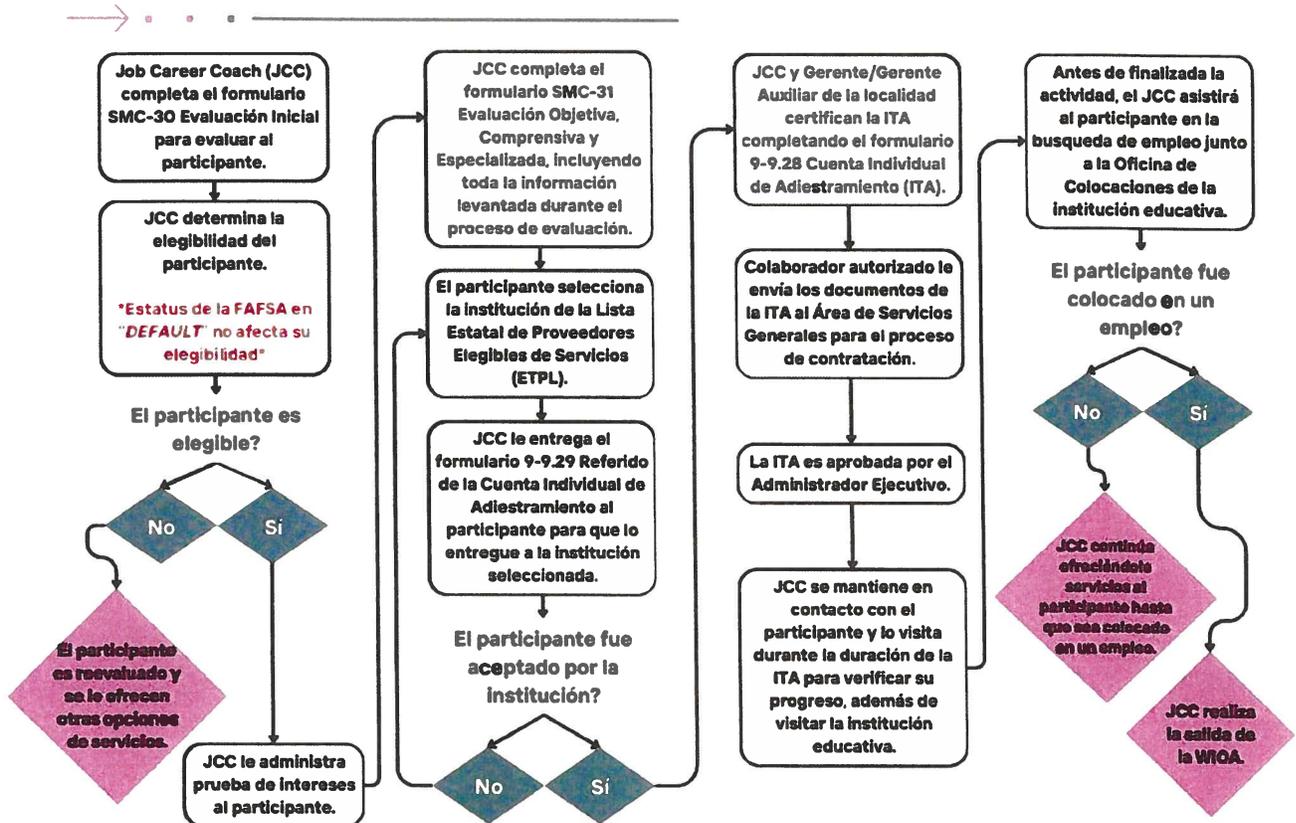
identificada en la evaluación inicial y el formulario **19-9.27 Autorización para Depósitos Automáticos**; para que no se afecte el pago al participante.

- 14.** El Oficial de Validación y el JCC visitan la institución para certificar las facilidades y dar seguimiento a la actividad. Para esto utilizan el formulario **9-9.35 Informe de Evaluación de Facilidades Físicas y Virtuales** y el **9-9.49 Informe de Visitas a Proyecto** respectivamente. Los Oficiales de Validación Programática realizarán una (1) visita a la Institución, al comienzo del año fiscal.
- 15.** Será responsabilidad de los JCC ofrecerles continuidad a estos participantes en los proyectos. Deberán mantenerse en contacto con el participante, visitarlo regularmente (tres (3) visitas mínimo) durante la duración de la ITA para verificar su progreso y trabajar con cualquier situación que surja y que amerite su intervención.
- 16.** Antes de finalizada la actividad, y con tiempo suficiente, el JCC procede a buscarle alternativas de empleo al participante. Coordina esta gestión con la Oficina de Colocaciones de la institución educativa en la que se encuentre estudiando el participante y con cualquier otro recurso con el que se haya realizado alguna alianza.
- 17.** El JCC realiza la salida de WIOA una vez se asegure que el participante se colocó en empleo. De lo contrario, no le dará salida de WIOA y continuará ofreciéndole servicios hasta que lo coloque en empleo.

VIII. Flujoograma

Controles Internos

OTORGACIÓN DE ITA



IX. Derogación

Este procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular, procedimiento o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de esta política. Entre estos: **Procedimiento de Otorgación de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's) Enmienda I**, aprobado el 7 de noviembre de 2024.

X. Interpretación

En este procedimiento, las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

XI. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de Investigación
y Desarrollo

XII. Control y Seguimiento

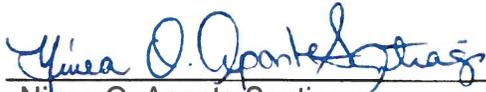
Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos a supervisar su implementación, garantizar su cumplimiento y realizar el seguimiento necesario para mantenerlo actualizado. Además, discutiremos el procedimiento con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario **9-9.82** Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.



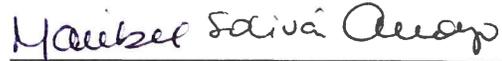
Luis E. González Torres
Administrador Asociado de Cumplimiento



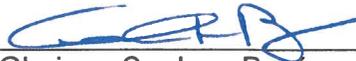
Lygia S. Guzmán Fontánez
Administradora Asociada del Operador



Nivea O. Aponte Santiago
Gerente de Servicios Generales



Maribel Soliván Arroyo
Gerente de Finanzas



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar AMSI en Aguas Buenas



Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI en Aibonito



Rosa L. De Jesús Cora
Gerente Auxiliar AMSI en Arroyo



Dr. Jorge A. Rodríguez Romero
Gerente AMSI en Caguas



Debbie Ann Santiago Pérez
Gerente AMSI en Cayey



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente en Entrenamiento
AMSI en Guayama



Daphné Febres Farrel
Gerente Auxiliar AMSI en Gurabo



Barbara E. Machuca Seda
Gerente Interina AMSI en Trujillo Alto

XIII. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XIV. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XV. Aprobación

Este Procedimiento para la Otorgación de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) – Enmienda II es aprobado hoy, **25 de febrero de 2025.**



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario Junta Local de Desarrollo
Laboral



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de Desarrollo
Laboral

i

ⁱ Formularios oficiales internos de la AMSI utilizados en este procedimiento que se subirán a la plataforma del Sistema de Manejo de Clientes (SMC). Estos formularios los pueden acceder a través del Portal de Colaboradores