

## Procedimiento para el Servicio de Seguimiento requerido por WIOA para los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes

<b>Política Pública Núm:</b>	<b>WIOA-PP-07-2020-enmienda 1</b>
<b>Fecha de Efectividad:</b>	6 de junio de 2024
<b>Dirigido a:</b>	Alcaldes, Juntas de Alcaldes (JA), Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL), operadores del CGU/AJC, proveedores de servicios y socios del sistema de desarrollo laboral.
<b>Propósito:</b>	<p>Establecer los criterios para los servicios de seguimiento de los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes en virtud de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (en adelante, WIOA).</p> <p>Esta enmienda incluye el Anejo A – Especificaciones de los criterios del servicio de seguimiento, que ofrece información detallada sobre las actividades permitidas y la documentación necesaria.</p>

## Tabla de Contenido

I.	BASE LEGAL.....	3
II.	DEFINICIONES .....	3
III.	TRASFONDO.....	8
IV.	POLÍTICA .....	9
V.	INTERPRETACIÓN .....	13
VI.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....	13
VII.	CUMPLIMIENTO .....	13
VIII.	PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD .....	14
IX.	CONTACTO Y ASISTENCIA TÉCNICA .....	14
X.	DEROGACIÓN .....	14

## I. 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, Secciones 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).

## II. DEFINICIONES

- **Adulto**<sup>1</sup>: 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**<sup>2</sup>: 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

---

<sup>1</sup> (WIOA sec. 3(2))

<sup>2</sup> TEGL 7-18, Anejo I

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)**<sup>3</sup>: 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 (IEP, por sus siglas en inglés).

---

<sup>3</sup> 20 CFR § 681.420

- **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:
  1. Determinación de elegibilidad;
  2. Evaluación objetiva: destrezas básicas, destrezas ocupacionales, experiencia laboral previa, empleabilidad, intereses, aptitudes, necesidades de servicio de apoyo;
  3. Elaboración de un Plan de Empleo; y
  4. Recibió uno de los 14 elementos del programa.
- **Participant Record Information System (PRIS, por sus siglas en inglés):** 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**<sup>4</sup>: 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)**<sup>5</sup>: 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:
  - I. Para los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes la fecha de salida es la última fecha de servicio.
  - II. El último día de servicio no puede determinarse hasta que hayan transcurrido al menos 90 días desde la última vez que el participante

---

<sup>4</sup> 20 CFR § 677.150

<sup>5</sup> 20 CFR 680.170

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)):** significa un empleado que—
  - (A) (i) Despedido(a) o ha recibido notificación de despido, de un empleo;
  - (ii) (I) Elegible o agotador(a) de Seguro por Desempleo; o
    - (II) Con empleo por una duración suficiente para demostrar relación con la fuerza laboral, pero no es elegible para recibir Seguro por Desempleo debido a ganancias insuficientes o que ha prestado servicios para un patrono que no está cubierto por la Ley Estatal de Seguro por Desempleo; y
    - (iii) No es probable que regrese a la industria u ocupación previa;
  - (B) (i) Despedido(a), o ha recibido una notificación de despido, como resultado de un cierre permanente, o un evento de despido significativo;
  - (ii) Empleado(a) en una facilidad en la cual se ha notificado un anuncio general de cierre dentro de 180 días; o
  - (iii) Para propósitos de elegibilidad, recibir otros servicios aparte de los servicios de adiestramiento, servicios de carrera o servicios de sostén, si se está empleado(a) en una facilidad donde un patrono ha hecho un anuncio general de cierre;

- (C) Empleado(a) por su cuenta (incluyendo empleo como agricultor(a) o pescador(a)) pero está desempleado(a) como resultado de las condiciones económicas generales en la comunidad en la cual se reside o por desastres naturales;
- (D) Desplazado(a) por tareas domésticas; o
- (E)
  1. Cónyuge de un(a) miembro de las fuerzas armadas en servicio activo y ha experimentado una pérdida de empleo como resultado directo de una relocalización para acomodar un cambio permanente en la estación de servicio; o
  2. Cónyuge de un(a) miembro de las fuerzas armadas que cumple con el criterio de desempleado(a) o subempleado(a) y está experimentando dificultad para obtener o ir mejorando en un empleo.

### **III. TRASFONDO**

La política pública de servicios de seguimiento bajo la Ley de Oportunidades y Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) está diseñada para brindar apoyo continuo a adultos, trabajadores desplazados y jóvenes que participan en programas de empleo y adiestramiento. Esta ley, implementada para mejorar las oportunidades laborales y la competitividad económica, reconoce la importancia del seguimiento una vez que finalizan (salida) para asegurar la sostenibilidad del empleo y el éxito a largo plazo de los participantes. Los servicios de seguimiento ofrecen orientación personalizada, acceso a recursos adicionales, y evaluaciones periódicas para abordar desafíos emergentes, mejorar la retención laboral, y promover el avance profesional, garantizando que los beneficiarios puedan mantener y progresar en sus carreras.

Para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados la sección 134(c)(2)(A)(xiii), establece que el seguimiento debe realizarse por lo menos durante 12 meses después de la colocación en un empleo no subsidiado. Para el Programa de Jóvenes, la 129(c)(2)(I) establece que los servicios de seguimiento son uno de los 14 elementos requeridos, y deben ofrecerse durante al menos durante al menos 12 meses después de que finalización la participación del joven en el programa. Las metas y objetivos de los servicios de seguimiento dependerán del programa y de las necesidades del participante.

## IV. POLÍTICA

Los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes serán informados de los servicios de seguimiento y sus beneficios en el momento del registro. Los servicios de seguimiento se requieren por un mínimo de 12 meses<sup>6</sup> para todos los programas, aunque pueden extenderse más allá de este periodo según los criterios establecidos por la junta local mediante política pública.

Los servicios de seguimiento deben adecuarse a las necesidades del participante en cuanto a tipos de servicios, duración, método de prestación y frecuencia. Además, estos servicios deben ajustarse al Plan Individual de Empleo (PIE) para adultos y trabajadores desplazados, y a la Estrategia Individual de Servicios (ISS por sus siglas en inglés) para jóvenes. El seguimiento debe ser más que un simple intento de contacto para completar la documentación requerida en el área local.

Los contactos de seguimiento deben ser significativos y centrarse en la individualidad de cada participante. Como mínimo, deben incluir preguntas abiertas para identificar proactivamente la necesidad de servicios de seguimiento. Todos los contactos o gestiones deben ser documentados, incluyendo, pero no limitándose a, el envío de correos electrónicos, cartas certificadas, registro de llamadas certificadas por el manejador de caso y registro de visitas realizadas al Centro de Gestión Unifica también conocido como American Job Center (CGU/AJC), entre otros.

### **A. Seguimiento a los participantes de los programas 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:

1. Servicios de orientación y/o asesoramiento – Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

---

<sup>6</sup> Se puede extender el periodo mínimo de 12 meses si la Junta Local ha establecido política pública a esos fines.

- a. Ayudar al participante a identificar problemas emergentes que afecten su empleo;
- b. Promover que los participantes puedan adquirir destrezas para mejorar su desempeño en el empleo; y
- c. Referir a los participantes a otros servicios de agencias/organizaciones dentro del área local.

Durante el periodo de seguimiento los servicios de apoyo para estos participantes no pueden pagarse con fondos provenientes de WIOA.

**B. Seguimiento a los participantes del Programa de Jóvenes**

Los servicios de seguimiento son críticos para los jóvenes participantes después de su salida del programa. Estos servicios pueden ayudar a los jóvenes a tener éxito en el empleo y/o los adiestramientos y educación postsecundaria. El seguimiento incluye el contacto regular con el patrono, y el proveedor de servicios<sup>7</sup> a 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 también incluirán los siguientes elementos del programa:

1. Servicios de apoyo;
2. Mentoría de adultos;
3. Educación en alfabetización financiera;
4. Servicios que ofrecen información sobre el mercado laboral y el empleo sobre sectores industriales u ocupaciones de alta demanda disponibles en el área local, así como la consejería ocupacional y servicios de exploración de carreras; y
5. Actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria que ayudan a los jóvenes a prepararse para el adiestramiento o educación postsecundaria.

---

<sup>7</sup> Proveedores de servicios se refiere a cualquier entidad que lleva a cabo adiestramientos o presta servicios a los participantes de los programas de WIOA.

### **C. Documentación del servicio de seguimiento**

Toda la información sobre el contacto con los participantes deberá ser incluida en el sistema de manejo de casos del PRIS, 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. Por ejemplo, pueden utilizarse formularios, registros de llamadas telefónicas certificados por el manejador de casos, copias de correos electrónicos, cartas certificadas, registro de visitas del participante al CGU/AJC, entre otros.

### **D. 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 el PRIS y en el expediente del participante de acuerdo con lo establecido en la sección anterior.

Las juntas locales serán responsables de establecer políticas para determinar cuándo un participante no puede ser localizado o contactado. Las políticas deben especificar el método utilizado para establecer contacto y cuántos intentos deben realizar los manejadores de caso o planificadores de carrera antes de determinar que el participante no puede ser localizado.

**Los intentos de contacto de seguimiento no serán necesarios para los participantes que hayan rechazado recibir servicios de seguimiento. Esta solicitud debe ser documentada en el expediente del participante mediante un formulario que la Junta Local debe desarrollar para estos fines.**

## **E. Excepciones**

De acuerdo con el TEGL 10-16, si un participante cumple con alguno de los siguientes criterios, queda excluido de los servicios de seguimiento y de las medidas de ejecución.<sup>8</sup>

- 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.
- 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).
- 6. Inelegible:** se determinó inicialmente que el participante era elegible, pero posteriormente se descubre que no ha cumplido con los criterios de elegibilidad (aplica en el caso de Rehabilitación Vocacional solamente).
- 7. Ofensor:** el participante es un ofensor criminal recluido en una institución correccional según la sección 225 de WIOA.

**Cada caso debe ser documentado de acuerdo con el motivo por el que se exime al participante del requisito de seguimiento. Por ejemplo, si se exime un participante por razón de tratamiento médico, la evidencia relevante será un certificado médico.**

---

<sup>8</sup> TEGL 10-16, Anejo 2, Tabla A.

#### **IV. ACCIÓN REQUERIDA**

Las juntas locales deben adherirse a esta política al desarrollar sus políticas de servicios de seguimiento. Cada junta local debe asegurarse de que todo el personal del CGU/AJC, los proveedores de servicio, y los socios del sistema de desarrollo laboral estén informados e implementen esta política y aseguren que los servicios de seguimiento sean provistos, según sea apropiado, a la salida de los participantes de los programas de WIOA.

#### **V. INTERPRETACIÓN**

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Los términos de tiempo, en días, que se establecen en esta política, se refieren a días naturales.

#### **VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

#### **VII. CUMPLIMIENTO**

La División de Monitoria y Cumplimiento del DDEC revisará la aplicación de las definiciones de términos para la elegibilidad de trabajadores desplazados por parte de las áreas locales durante la monitoría anual para comprobar el cumplimiento de la política estatal y la política local, así como de las leyes y reglamentos federales. El proceso de monitoria de cumplimiento se hará conforme al reglamento de monitoría vigente

## **VIII. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD**

Es política de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional o la ascendencia, estado civil, estado parental, orientación sexual, discapacidad o condición de veterano. Las áreas locales son responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios.

## **IX. CONTACTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Todas las Juntas Locales de Desarrollo Laboral y sus áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, comuníquese con el Programa de Desarrollo Laboral a [desarrollolaboral@ddec.pr.gov](mailto:desarrollolaboral@ddec.pr.gov).

## **X. DEROGACIÓN**

Esta política enmienda la política DDEC-WIOA-07-20

Aprobada hoy, 6 de junio de 2024 por un número total de 21 miembros de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral.

### Anejo A – Criterios de los servicios de seguimiento a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
<b>Servicios de Seguimiento</b>	<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>a. Las actividades de desarrollo de liderazgo y servicios de apoyo enumeradas en §§ 681.520 y 681.570;</li> <li>b. Contacto regular con el empleador de un participante joven, incluyendo asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo que puedan surgir;</li> <li>c. Asistencia para conseguir mejores empleos, desarrollo de carrera y educación adicional;</li> <li>d. Grupos de apoyo entre pares relacionados con el trabajo;</li> <li>e. Mentoría de adultos; y</li> <li>f. Servicios necesarios para asegurar el éxito de los participantes jóvenes en el empleo y/o en la educación postsecundaria.</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>

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
<p><b>Definición</b></p>	<p>Nota: Los siguientes elementos NO 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> <li>• Emitir comentarios/opiniones sobre las circunstancias personales del participante que no estén relacionadas con las actividades y objetivos de empleo y adiestramiento.</li> </ul>		

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
Contacto con el empleador del participante	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.
Contacto con el participante	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.
Proporcionar información sobre oportunidades educativas o laborales	Se contacta el participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación post-secundaria 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.
Referido a otros servicios comunitarios	Se contacta el participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación post-secundaria 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.
Consejería sobre el lugar de trabajo	Se contacta un participante después de la salida del programa para asegurarse de que tiene éxito en el empleo y / o la educación post-secundaria 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.

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
Asistencia para resolver problemas relacionados con el trabajo	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.
Desarrollo de Liderazgo (elemento del programa de jóvenes)	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.
Servicios de Apoyo ((elemento del programa de jóvenes)	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.
Proporcionar una actividad de educación en alfabetización financiera (elemento del programa de jóvenes)	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.

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
Mentoría de adultos (elemento del programa de jóvenes)	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.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
Información sobre el mercado laboral (elemento del programa de jóvenes)	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.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
Apreciación de Carreras (“career awareness”) (dentro del elemento del programa de jóvenes- Información sobre el Mercado Laboral)	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.	TEGL 21-16, 20 CFR § 681.580.
Consejería Ocupacional (dentro del elemento del programa Información sobre el Mercado Laboral)	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 personas 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.

Servicio	Definición	Requisitos de Documentación	Referencia
Exploración de carreras (en el elemento del programa Información sobre el Mercado Laboral)	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.
Preparación y transición a la Educación Postsecundaria.	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.
Grupos de apoyo entre compañeros relacionada con el trabajo.	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.
Otros servicios de seguimiento	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.