

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC)**  
Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Procedimiento de Seguimiento al Participante**

Fecha de Aprobación: 15 de marzo de 2017

Procedimiento Número: ALDLC-DCGU-SP-01

Aprobado por:

  
**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

  
**REY E. MARRERO CANDELARIO**  
Director Ejecutivo

Procedimiento de Seguimiento al Participante. Procedimiento Aprobado: 15 de marzo de 2017.  
Primera Enmienda: 1 de junio de 2017.

- Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 5

**Artículo I: Introducción**

La Área Local de Desarrollo Laboral Carolina y la Junta Local desarrolla este procedimiento en cumplimiento con la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), la cual requiere la obligación y disponibilidad de los servicios de seguimiento para los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. El propósito de los servicios de seguimiento durante la participación es monitorear el progreso de los participantes referidos a actividades autorizadas, para conocer su desempeño e identificar la necesidad de intervención, a los fines de asistirlos, para que logren las metas definidas. Los servicios de seguimiento post-salida o participación tienen como meta asegurarse de la retención en el empleo, el cambio (aumento) en ganancia en salarios y el progreso en la carrera para participantes que han sido referidos a empleo no subsidiado por WIOA.

Además, según lo establece la Sección 116 de la Ley WIOA, es necesario contar con un sistema comprensivo de recopilación de información estadística que mida el progreso de las medidas de ejecución que demuestren la efectividad de los programas. Esta guía pretende fusionar ambas obligaciones para lograr un sistema adecuado que logre maximizar los servicios de seguimiento (durante y post-salida) con el registro de los logros obtenidos por el cliente.



## **Artículo II: Propósito y Título**

El propósito de este procedimiento es proveer claridad a otras guías previamente publicadas e informar sobre la política para la prestación de servicios de seguimiento y seguimiento programático para el Título I de la Ley WIOA. Este procedimiento se conocerá como *Procedimiento de Seguimiento al Participante, Núm. ALDLC-DCGU-SP-01*.

## **Artículo III: Base Legal**

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral de 2014; 20 CRF Parte 688.360; y Training Employment Guidance Letter (TEGL) No. 10-16.

## **Artículo IV: Definiciones**

### **A. Manejo de Caso**

Es la provisión con enfoque centrado en el cliente en el desarrollo de los servicios diseñados para;

1. Preparar y coordinar planes integrales de empleo; estrategias de servicios y servicios de apoyo para asegurar el acceso a las actividades en el sistema de inversión en la fuerza laboral.
2. Proveer consejería de empleo y planificación de carreras durante la participación en el programa y después de la participación.

### **B. Salida (Fecha de salida WIOA)**

La última fecha que la persona recibió servicios del Título I de WIOA o de un socio obligado, excluyendo servicios de seguimiento.

Hay dos maneras de determinar salida:

1. Un participante que tiene fecha para cerrar su caso o completar servicios u otra salida reconocida de servicios subsidiados por WIOA o subsidiado por un socio obligado dentro del trimestre (salida forzada); o
2. Un participante que no recibe servicios subsidiados por WIOA o por un socio obligado por 90 días y no se tiene planificado servicios futuros, excepto servicios de seguimiento (salida suave).

### **C. Servicios de Seguimiento durante la Participación en Actividades Autorizadas**

1. El Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios, se mantendrán en contacto con proveedores de servicios y participantes después de ser referidos a actividades autorizadas para verificar el progreso en las mismas.
2. De ser necesario, el Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios coordinarán citas con los proveedores de servicios y participantes, cuando se identifiquen situaciones que así lo requieran.
3. El Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios coordinarán citas y/o reuniones con los participantes cuando sea necesario para ajustar o modificar los planes establecidos.
4. El Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios, podrán desarrollar estrategias que aporten a que los participantes logren las metas establecidas.

### **D. Servicios de Seguimiento Post-Salida para Adultos y Trabajadores Desplazados**

Los servicios de seguimiento para adultos y trabajadores desplazados, incluyendo consejería relacionada al lugar de trabajo, deben estar disponibles, según sea adecuado, por un mínimo de los 12 meses siguientes al primer día de empleo de participantes registrados, quienes han sido colocados en un empleo no subsidiado por fondos WIOA.

### **E. Servicios de Seguimiento Post-Salida para Jóvenes**

1. Servicios de seguimiento para jóvenes puede incluir:
  - a. actividades de desarrollo del liderato y servicios de apoyo anotadas en el 20 CRF 681.520
  - b. contacto regular con el patrono del joven participante, incluyendo asistencia en el manejo de problemas relacionados al trabajo que surjan;
  - c. asistencia en asegurar empleo de mejor paga, desarrollo de carreras y más educación;
  - d. grupos de apoyo entre pares relacionado al trabajo;
  - e. mentoría por adultos; y
  - f. rastreo del progreso del joven en el empleo después del adiestramiento.

2. Todo joven participante tiene que recibir alguna forma de servicios de seguimiento por un mínimo de 12 meses. Los servicios de seguimiento pueden ser provistos más allá de 12 meses a discreción de la Junta Estatal y Local. Los tipos de servicios provistos y su duración tienen que ser determinados basados en las necesidades del individuo. La gama de estos servicios de seguimiento puede ser menos intensiva para el joven que solamente ha participado en oportunidades de empleo de verano. [20 CRF 688.360]

**Artículo V: Instrucciones Generales.**

- A. Para las actividades a ser ofrecidas, el Orientador, Técnico de Manejador de Casos y/o Especialista de Servicios al Cliente utilizará el formulario Hoja de: (Elementos de Programa, Servicios de Carrera, Servicios de Adiestramiento), según corresponda, para realizar los nombramientos a las actividades o servicios. Enviará el original a la Unidad de Control de Calidad y retendrá una copia en el expediente.
- B. Durante la participación del cliente Adulto, Trabajador Desplazado y Joven, podrán participar de actividades de seguimiento diseñadas para que éstos logren sus metas. El Orientador, Técnico de Manejador de Casos y/o el Especialista de Servicios al Cliente, se mantendrán en contacto con el participante y el proveedor de servicios después de ser referidos a actividades autorizadas para verificar el progreso en las mismas.

De ser necesario, el Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios coordinarán citas con los proveedores de servicios y participantes, cuando se identifiquen situaciones que así lo requieran.

El Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios coordinarán citas y/o reuniones con los participantes cuando sea necesario para ajustar o modificar los planes establecidos.

- C. El Orientador, Técnico de Manejador de Casos y/o Especialista de Servicios al Cliente realizarán las salidas a los clientes, utilizando el Formulario de Salidas. El original se enviará a la Unidad de Control de Calidad y se retendrá copia en el expediente del cliente.

Al momento de realizar la Salida del cliente el Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios al Cliente se cerciorarán si el cliente completó los servicios o tuvo los logros esperados y éstos

fueron anotados en el expediente de manejo de caso o fueron discutidos con el cliente.

- D. Durante el proceso de seguimiento Post Salida al cliente Adulto, Trabajador Desplazado y Joven, podrán participar de las actividades de seguimiento disponibles. El Orientador, Manejador de Casos y/o el Especialista de Servicios al Cliente utilizará el formulario correspondiente para realizar los nombramientos a las actividades de seguimiento. Enviará el original a la Unidad de Control de Calidad y retendrá una copia en el expediente.
- E. Igualmente, pasado el momento de salida del cliente Adulto, Trabajador Desplazado y el Joven de 19-24 años y comenzando su etapa de seguimiento, el Oficial de Seguimiento y Colocación utilizará el formulario Hoja de Resultados. Concluidas las etapas de seguimiento por trimestre el oficial de Seguimiento y Colocación enviará el original de los formularios de Hoja de Resultados a la Unidad de Control de Calidad y retendrá una copia en el expediente del cliente.
- F. El Orientador, Técnico de Manejo de Casos y/o Especialista de Servicios al Cliente tendrá a cargo el cumplimentar la Hoja de Metas para los jóvenes de 14 a 18 años. El formulario Hoja de Metas, será utilizado para éstos propósitos y se enviará a la Unidad de Control de Calidad el original del formulario y se retendrá copia en el expediente del cliente cada vez que ocurra el logro.

Se deberá notificar cada etapa de servicio del cliente a la Unidad de Control de Calidad para realizar la evaluación de cada caso según la información recibida.