ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO

LABORAL DEL SUROESTE, INC.

POLITICA PÚBLICA PARA LA ESTANDARIZACION DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO CON BASE EN EL TRABAJO (WBT) WIOA-PP-06-2024, ENMIENDA 1

Sección 1. La Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc., basada en la Ley Pública 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), crea la Política Pública para establecer la Estandarización de Documentos para Actividades de Adiestramiento con Base en el Trabajo (WBT).

Sección 2. Base Legal y Referencias

1. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) (Ley Publica 113-128) Sección 122 (a) a (f).
2. Política Pública WIOA -PP-04-2022, Enmienda 2 - *Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés),* 19 de septiembre de 2024.
3. Plan Estatal Unificado de Puerto Rico 2024-2027

Sección 3. Definiciones

1. **Adiestramiento Basado en el Trabajo (**"workbased training" (WBT))[1]: Un enfoque de adiestramiento en el cual los participantes adquieren destrezas y experiencia práctica en el lugar de trabajo. WIOA autoriza varias opciones de WBT, como el adiestramiento en el empleo (OJT), adiestramiento a la medida, adiestramiento para trabajadores incumbentes, y programas de aprendizaje registrado. Estos programas permiten a los participantes "ganar mientras aprenden", beneficiando tanto a los trabajadores como a los empleadores.

2. **Junta Estatal de Desarrollo Laboral (JEDL):** como se define en la Sección 101 de WIOA. (d) (1), la Junta Estatal ayudará al gobernador en el desarrollo, implementación y modificación del plan estratégico que describe las estrategias para el sistema estatal de desarrollo laboral y las funciones adicionales establecidas en la ley. Esta, es designada por el gobernador y dirigida por representantes del sector privado, que constituyen la mayoría de los miembros de la junta. Además, la membresía incluye representantes de organizaciones laborales, organismos estatales responsables de la educación postsecundaria, la educación profesional y técnica, el desarrollo de la fuerza laboral, el desarrollo económico; y organizaciones comunitarias.

3. **Junta Local de Desarrollo Laboral: Junta Local (JLDL)**: La junta local es nombrada por el(los) funcionario(s) electo(s) (alcaldes) en cada área local de acuerdo con los criterios estatales establecidos en la Sección 107(b) de WIOA, y es certificada por el gobernador cada 2 años, de acuerdo con WIOA 107(c)(2).

4. **Manual de solicitud de fondos y contratación para actividades de adiestramiento basado en el trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo WIOA:** Un conjunto de directrices y plantillas diseñadas para uniformar los formatos, contenido y documentos requeridos a los patronos que participan en actividades de

[1] Otras actividades de adiestramiento basado en el empleo autorizados por WIOA son: internados y otras experiencias laborales como la técnica de aprendizaje por observación ("Job Shadowing"). Los empleos transicionales también son elegibles para ser sufragados con fondos de la ley WIOA.

WBT. Este manual asegura la coherencia y cumplimiento con las normativas de WIOA.

5. **Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje:** Es el documento(s) que completará el patrono al momento de solicitar fondos WIOA para actividades de adiestramiento y aprendizaje al estado (DDEC) o al Área Local. En dicho documento o documentos se establecerán los requisitos que debe cumplir el patrono para ser elegible, además establecerá aquellos documentos necesarios para la evaluación de la solicitud y el posterior contrato de delegación de fondos, de ser aprobada la solicitud. Toda solicitud será evaluada, una vez esté completa, según la disponibilidad de fondos del DDEC o del Área Local.

6. ***"Yes, ¡WIOA Can!"***: Iniciativa del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos que promueve acciones innovadoras y audaces para fortalecer la infraestructura laboral, con un enfoque en la equidad. Esta iniciativa busca eliminar barreras sistémicas en todos los niveles del sistema de la fuerza laboral (federal, estatal y local), facilitando la conexión de trabajadores y comunidades subrepresentadas y con menos recursos a empleos de calidad.

Sección 4. Trasfondo

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral (JEDL) tiene la responsabilidad de supervisar la implementación efectiva de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) en Puerto Rico. Una de las prioridades fundamentales de la JEDL es asegurar que las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JL) operen bajo estándares uniformes, lo que promueve la consistencia, eficiencia y transparencia en la administración de los programas de adiestramiento.

En alineación con la iniciativa "Yes, WIOA Can!" del Departamento del Trabajo Federal (DOL), que enfatiza la eficiencia y la equidad en la ejecución de programas bajo WIOA, la JEDL establece esta política para estandarizar la documentación requerida a los patronos que participan en actividades de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés). Esta estandarización busca simplificar el proceso de presentación de propuestas, asegurar que la experiencia sea similar entre las diferentes áreas locales, y facilitar el cumplimiento de las normativas federales y estatales.

Sección 5. Política

La estandarización de documentos es un paso crucial para asegurar la transparencia, equidad y eficiencia en la implementación de las actividades de WBT bajo WIOA. Al adoptar un manual unificado de documentos requeridos, se promueve una experiencia coherente para los patronos que participan en estas actividades, independientemente del área local en la que operen.

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral (JEDL), en cumplimiento con las disposiciones de WIOA, establece esta política pública para guiar a las Juntas Locales en la adopción del *Manual para la Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje* que aplica a las actividades de WBT. Esto permitirá facilitar el proceso de presentación de propuestas por parte de los patronos y garantizar una experiencia consistente y eficiente a través de las diferentes áreas locales.

1. **Uso Obligatorio del Manual de Estandarización de Documentos:**
   - Se dispone que todas las Juntas Locales deben adoptar y utilizar el manual aprobado por el PDL, el cual incluye directrices claras y formatos específicos para la solicitud de fondos WIOA para los programas de WBT. Es importante señalar que, aunque el Aprendizaje Registrado es considerado una actividad de WBT, debido a las particularidades de este programa, se ha desarrollado un formato de solicitud separado para dichas actividades. Por lo tanto, las Juntas Locales deberán emplear el formato de solicitud correspondiente según la naturaleza de la actividad (Aprendizaje Registrado o actividades generales de WBT).
   - El manual deberá ser utilizado e interpretado de acuerdo con la Política Pública WIOA-PP-04-2022, Enmienda 2.

2. **Requerimiento Uniforme de Documentos para Propuestas y Aprobación de Contratos:**

- Junto con la solicitud de WBT, los patronos deberán presentar un conjunto de documentos requeridos, los cuales están detallados en el manual.
- También se incluyen los documentos requeridos para contratación (de ser aprobada la solicitud).

3. **Cláusulas Mínimas en Contratos de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT):**

- Todos los contratos para actividades de WBT deben incluir un conjunto de cláusulas mínimas que aseguren el cumplimiento con las directrices de WIOA y las normativas locales.
- En el caso de las actividades de Aprendizaje Registrado deberán utilizar el modelo provisto para esta actividad.
- Estas cláusulas, detalladas en el manual, incluyen disposiciones sobre derechos y responsabilidades de las partes, criterios de ejecución, entre otros aspectos importantes.

Sección 6. Acción Requerida

Las Juntas Locales deberán garantizar que el personal encargado de las actividades de WBT reciba la capacitación necesaria para implementar esta política de manera efectiva.

Cualquier política local modificada o desarrollada como resultado de esta política deberá ser enviada al oficial a cargo de su área local a más tardar 90 días después de recibir esta política al correo electrónico: planificación-validacion@ddec.pr.gov.

Sección 7. 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.

Sección 8. 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.

Sección 9. 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 monitoria 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 monitoria vigente.

Sección 10. 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.

Sección 11. 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.

Sección 12. Derogación

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.

Documentos de Apoyo:

Anejo I. Manual de Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento basado en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley WIOA

Anejo II. Solicitud de Fondos para Actividad de Aprendizaje Registrado

Anejo III. Solicitud de Fondos para Actividad de Adiestramiento

En San Germán, Puerto Rico, hoy 21 de enero de 2025.

Roque Abad Ramírez Palermo

Presidente Junta Local WDB

Anejo I

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Programa de Desarrollo Laboral – Conexión Laboral

Manual de Solicitud de Fondos y Contratación para Actividades de Adiestramiento Basado en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)

Revisado octubre 2024

I. Base Legal

1. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) (Ley Pública 113-128)
2. National Apprenticeship Act of 1937 (29 USC 50 et seq.)
3. Ley de Incentivos para la Generación y Retención de Empleos PyMEs (Ley Núm. 120 del 31 de julio de 2014)
4. Ley para Establecer el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Labora (Ley Núm. 171-2014)
5. Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada)
6. Boletín Administrativo Núm. 2018-047: *Orden Ejecutiva para designar al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Gobierno de Puerto Rico como la agencia estatal de Aprendizaje y ordenar la adopción de un reglamento para crear e implementar el Programa de Aprendizaje de Puerto Rico*
7. Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034: *Orden Ejecutiva a los fines de establecer la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2014-064*
8. Plan Estatal Unificado de Puerto Rico 2024-2027
9. 20 CFR 680.100 – 680.970: Adult and Dislocated Worker Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
10. 20 CFR 681.100 – 681.710: Youth Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
11. 20 CFR 682.100 – 682.370: Statewide Activities Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
12. 20 CFR 683.100 – 683.850: Administrative Provisions Under Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act
13. 2 CFR 200: Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards
14. 29 CFR 29 & 30: *Apprenticeship Programs: Labor Standards of Registration, Amendment of Regulations and EEO for Apprenticeships*
15. TEGL 13-16: *Guidance on Registered Apprenticeship Provisions and Opportunities in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*
16. TEGL 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 Rule

17. TEGL 21-16: *Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance*
18. TEGL 10-16: *Performance Accountability Guidance for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I, Title II, Title III and Title IV Core Programs*
19. TEN 31-16*: Framework on Registered Apprenticeship for High School Students*
20. TEN 13-12: *Defining a Quality Pre-Apprenticeship Program and Related Tools and Resources*
21. TEGL 8-19: *Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Training Provider Eligibility and State List of Eligible Training Providers (ETPs) and Programs*
22. DDEC-WIOA-02-20: *Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes*
23. WIOA-PP-04-22 – enmienda 2: *Política Pública y Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)*
24. *WIOA Desk Reference: Incumbent Worker Training* https://ion.workforcegps.org/resources/2017/03/19/19/18/Incumbent_Worker_Training_-_WIOA_Desk_Reference, *Employment and Training Administration, January 2017*

II. Definiciones

1. **Adiestramiento a la Medida ("Customized Training"):** Adiestramiento tipo salón de clases, diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos con el compromiso de emplear aquellos individuos que completen satisfactoriamente el adiestramiento. También puede ser utilizado para adiestrar a empleados que recibirán un ascenso o un aumento salarial.
2. **Adiestramiento en el Empleo ("On-the-Job Training") (OJT)**: Adiestramiento estructurado provisto por un patrono, del sector público o privado, con o sin fines de lucro, a un participante que devenga un salario mientras realiza una labor productiva en un trabajo que:
    a. Provee conocimiento y/o destrezas esenciales para un pleno y adecuado desempeño del trabajo;
    b. Reembolsa al patrono hasta el 50% del salario del participante (en circunstancias limitadas hasta un 75%) por los costos extraordinarios de proporcionar el adiestramiento y la supervisión adicional relacionada con el OJT;

c. Tiene una duración limitada según sea apropiado para la ocupación en la cual el participante está siendo adiestrado, tomando en consideración las destrezas requeridas para la ocupación, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, la experiencia de trabajo previa y la estrategia de servicios del participante, según aplique.

La tasa de reembolso al patrono puede cambiar de mediar una dispensa que esté aprobada por el Departamento del Trabajo Federal.

Nota: A esta actividad bajo el modelo de un Programa de Aprendizaje Registrado se le conoce como Aprendizaje en el Empleo ("On-the-Job-Learning", (OJL)). No obstante, indistintamente del programa, para efecto de esta política pública usaremos las siglas OJT al referirnos a la actividad de Adiestramiento en el Empleo].

3. **Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes**: adiestramiento diseñado para cumplir con los requerimientos especiales de un patrono o grupo de patronos para retener una fuerza laboral diestra. Este adiestramiento tiene el propósito de proveer nuevas destrezas y conocimientos a los empleados existentes[1] con el fin aumentar su competitividad y la productividad del negocio. El adiestramiento se conduce con el compromiso del patrono de retener o evitar las cesantías de los trabajadores incumbentes adiestrados.
4. **Aprendiz**: El trabajador de al menos 16 años, excepto cuando una edad mínima más alta se establece por ley, que está empleado para aprender una ocupación como "aprendiz" dentro de un programa de Aprendizaje Registrado.
5. **Aprendizaje Registrado (Registered Apprenticeship) (RA)**: Es un modelo de adiestramiento estructurado conducente a una credencial que provee una combinación única de Aprendizaje en el Empleo (OJL)[2] con horas de Instrucción Relacionada y un aumento salarial durante o al finalizar el adiestramiento. El OJT se conduce bajo la mentoría de un "journeyworker" o trabajador con experiencia. En la mayoría de los programas de Aprendizaje Registrado el trabajador genera ingresos desde el primer día de adiestramiento.

   Las horas de instrucción relacionada, es la parte teórica del programa con adiestramientos tipo *salón de clases*, los cuales se pueden llevar a cabo antes o durante el adiestramiento en el empleo. Los graduados de programas de aprendizaje registrado reciben credenciales portátiles reconocidas a nivel nacional, y puede aplicarse a la educación postsecundaria adicional.

---

[1] Cabe resaltar que la definición de un trabajador incumbente es aquel que lleva seis (6) meses o más como empleado regular con un mismo patrono.

[2] También, conocido como Adiestramiento en el Empleo.

6. **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL):** designación por parte del Gobernador a un área geográfica, compuesta por uno o varios municipios, dentro de la que se dan las actividades de desarrollo de la fuerza laboral.
7. **Certificado de Terminación:** La credencial otorgada a un "aprendiz" cuando completa las horas requeridas por determinada ocupación en un programa de Aprendizaje Registrado. Esta credencial es emitida por el Departamento del Trabajo Federal, o una entidad acreditada por este. Además, la credencial es reconocida a nivel nacional, certifica el dominio profesional del trabajador y es portátil.
8. **CGU:** se refiere a las siglas de Centro de Gestión Única (conocido en inglés como American Job Center (AJC)).
9. **Costo Extraordinario ("Extraordinary Cost"):** Un gasto no recurrente que incurre un patrono asociado al adiestramiento en el empleo de un participante y su bajo nivel de productividad.
10. **Costo Significativo del Adiestramiento:** Es la porción del costo del adiestramiento que aportará el patrono considerando lo siguiente: el tamaño de la empresa, número de empleados que participen en el adiestramiento, el salario y el nivel de beneficios de esos empleados (al inicio y al final del adiestramiento), la relación del adiestramiento con la competitividad del participante, otros adiestramientos provistos por el patrono y las oportunidades de progreso dentro de la empresa.
11. **Credencial:** El reconocimiento concedido a un individuo por la obtención de una destreza medible de naturaleza técnica u ocupacional que es necesaria para la obtención de un empleo o el mejoramiento dentro de una ocupación. Asimismo, consiste en un certificado o certificación reconocida por una industria, un diploma de escuela superior o su equivalente, un certificado por completar un programa de aprendizaje, una licencia reconocida a nivel estatal o federal, o un grado asociado o bachillerato.
12. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC):** agencia gubernamental de Puerto Rico designada mediante la Ley 171-2014 como administradora y fiscalizadora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
13. **DOL:** Se refiere a las siglas en inglés para identificar el Departamento del Trabajo Federal.
14. **Estándar de Autosuficiencia ("Self-sufficiency Standard"):** El ingreso familiar equivalente a/o en exceso del 100% del nivel de ingreso de vida más bajo estandarizado ("Lower Living

Standard Income Level") basado en el 100% de los cálculos anuales del Departamento del Trabajo Federal.

15. **Estrategia Individual de Servicios ("Individual Service Strategy" (ISS)):** El plan individual diseñado específicamente para los participantes del Programa de Jóvenes. La Estrategia Individual de Servicios se utiliza como instrumento básico para documentar el manejo de caso y como guía para la prestación de la combinación adecuada de servicios para el joven, incluyendo los referidos a otros programas.

16. **Individuos con Barreras para el Empleo:** Un individuo perteneciente a una o más de las siguientes poblaciones:
    a. amas de casa desplazadas;
    b. individuos de bajos ingresos;
    c. otros, según definidos en la sección 166 de WIOA;
    d. individuos con impedimentos (incluyendo jóvenes);
    e. individuos envejecientes;
    f. ex ofensores;
    g. deambulantes, según definido en la sección 41403-c(6) de la Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (42 U.S.C. 14043e-2(6)); o jóvenes o niños deambulantes, según definido en la sección 725(2) la Ley Mckinney – Bento de Asistencia para Deambulantes (42 U.S.C. 11434a(2));
    h. jóvenes que están en -o- han sobrepasado la edad para estar en hogares sustitutos;
    i. individuos que son aprendices del idioma inglés, individuos que tienen bajos niveles de literacia e individuos que confrontan barreras culturales sustanciales;
    j. agricultores de temporada y migrantes elegibles, según definidos en la sección 167(i) de WIOA;
    k. individuos dentro de los dos años de haber agotado la elegibilidad de por vida bajo la parte A del Título IV de la Ley de Seguro Social (42 U.S.C. 601 et seq.);
    l. mujeres solteras embarazadas, incluyendo padres solteros;
    m. individuos desempleados a largo plazo; y
    n. otros grupos que el/la gobernador(a) determine que tengan barreras para el empleo.

17. **Instrucción Relacionada ("Related Instruction" (RI)):** La instrucción o adiestramiento teórico que complementa los conocimientos técnicos del componente OJL del programa de Aprendizaje Registrado (RA). El adiestramiento, estilo salón de clases, ayuda a refinar las destrezas técnicas y académicas que se aplican al trabajo. La instrucción relacionada es

provista por centros de adiestramiento, escuelas técnicas, colegios comunitarios y/o universidades u otras instituciones que emplean enfoques de aprendizaje basados en tecnología y a distancia. También, puede ser provista por recursos internos del patrono que estén calificados para las materias que exige el programa. El objetivo es proporcionar a los aprendices un conjunto de conocimientos avanzados que satisfagan las necesidades específicas del/o los patronos. Cabe señalar que el patrono es responsable de elegir quién dará la instrucción relacionada.

18. **Junta Estatal de Desarrollo Laboral:** conforme a la Sección 101 de WIOA (d) (1), la Junta Estatal ayudará al gobernador en el desarrollo, implementación y modificación del plan estratégico que describe las estrategias para el sistema estatal de desarrollo laboral y las funciones adicionales establecidas en la ley. Esta, es designada por el gobernador y dirigida por representantes del sector privado, que constituyen la mayoría de los miembros de la junta. Además, la membresía incluye representantes de organizaciones laborales, organismos estatales responsables de la educación postsecundaria, la educación profesional y técnica, el desarrollo de la fuerza laboral, el desarrollo económico; y organizaciones comunitarias.
19. **Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL):** La junta local es nombrada por el(los) funcionario(s) electo(s) (alcaldes) en cada área local de acuerdo con los criterios estatales establecidos en la Sección 107(b) de WIOA, y es certificada por el gobernador cada 2 años, de acuerdo con WIOA 107(c)(2).3
20. **Ley de Normas Justas de Trabajo:** Fair Labor Standards Act, 29 U.S.C. § 203, et seq., (FLSA) establece normas para el salario mínimo, el pago de tiempo extra, y el empleo de menores de edad, que afectan a trabajadores de tiempo completo y de tiempo parcial en el sector privado y en el gobierno federal, al igual que en los gobiernos estatales y locales.
21. **Oficina de Planificación, Validación y Estadísticas del Programa de Desarrollo laboral (OPEVE):** Oficina dentro del Programa de Desarrollo Laboral que promueve, aplica y asesora sobre la planificación estratégica y programática para el desarrollo del Sistema de Desarrollo Laboral.
22. **O*NET:** El sistema en línea de clasificación ocupacional[4] que provee un lenguaje común para definir y describir las ocupaciones. La base de datos O*NET es la principal fuente de información ocupacional en los Estados Unidos. La dirección electrónica del portal es *onetonline.org*

---

[3] 20 CFR 679.310
[4] También, se le conoce como diccionario de ocupaciones.

23. **Patrocinador del Programa de Aprendizaje:** Cualquier patrono, asociación, comité u organización que opere un programa de Aprendizaje Registrado y que asume plena responsabilidad por su administración y operación. A su vez, recluta a los aprendices, supervisa el desarrollo de los adiestramientos y brinda el escenario para llevar a cabo el OJL y/o la instrucción técnica. Un patrocinador puede ser: una empresa o consorcio de empresas; un intermediario de la fuerza laboral, como una asociación industrial o una organización de gestión laboral; colegios técnicos/comunitarios; organizaciones comunitarias, entre otros.

24. **Pequeñas y Medianas Empresa ("PyMES"):** la Ley estatal Núm. 120 de 31 de julio de 2014, conocida como la *Ley de Incentivos para la Generación y Retención de Empleos PyMEs,* clasifica las Pymes como:

    (i) Microempresas: generan un ingreso bruto menor de quinientos mil dólares ($500,000) cada año, y emplean siete (7) empleados o menos;

    (ii) empresas pequeñas: generan un ingreso bruto menor de tres millones de dólares ($3,000,000) cada año, y emplean veinticinco (25) empleados o menos a tiempo completo o su equivalente según se define dicho término en esta Ley; y

    (iii) empresas medianas: generan un ingreso bruto menor de diez millones de dólares ($10,000,000) cada año, y emplean cincuenta (50) empleados o menos o su equivalente según se define dicho término en esta Ley.

25. **Plan Individual de Empleo ("Individual Employment Plan"):** es un servicio de carrera individualizado desarrollado conjuntamente por el manejador de caso/planificador de carreras y el participante. El Plan Individual de Empleo (PIE) es una estrategia continua para identificar las metas de empleo, objetivos de logro y la combinación apropiada de servicios para el participante del Programa de Adultos o Trabajadores Desplazados.

26. **Planificación de Carrera ("Career Planning"):** es la prestación de servicios centrada en el participante y diseñada para:

    a. preparar y coordinar planes de empleos comprensivos para participantes, tales como estrategias de servicio, para asegurar el acceso a las actividades de desarrollo de la fuerza laboral y servicios de sostén necesarios utilizando, hasta donde sea posible, tecnología computadorizada; y

    b. proveer empleo, educación y consejería de carrera, según sea apropiado, durante la participación en el programa y luego de ser colocado en el empleo.

27. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** programa adscrito al DDEC, creado en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la

política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral. El Programa de Desarrollo Laboral también es conocido bajo la marca de **Conexión Laboral**

28. **Programas de Pre-aprendizaje:** son diseñados para ofrecer instrucción y/o adiestramiento para aumentar las destrezas matemáticas, la alfabetización y otras habilidades vocacionales y pre-vocacionales necesarias para ingresar a un programa de Aprendizaje Registrado (RA, por sus siglas en inglés). Los programas de pre-aprendizaje financiados por WIOA deben estar formalmente vinculados a uno o más programas de RA y tener un sólido historial de inscribir a sus participantes en programas de RA. El pre-aprendizaje es parte del elemento de *Experiencia de Laboral con o sin Paga* del Programa de Jóvenes. No obstante, los Programas de Pre-aprendizaje no son solo para jóvenes, sino que también puede ser para participantes bajo el Programa de Adultos y/o Programa de Trabajadores Desplazados.

29. **Sector industrial u ocupación en demanda:**
    a. Un sector industrial que tiene un impacto substancial actual o potencial (incluyendo empleos que conllevan la autosuficiencia y oportunidades de crecimiento) en la economía local, estatal o regional, según apropiado, y que contribuye al crecimiento o estabilidad de otros negocios relacionadas o sectores industriales; o
    b. Una ocupación que tiene o proyecta tener un número de puestos (incluyendo empleos que conllevan la autosuficiencia y oportunidades de crecimiento) en un sector industrial que tengan un impacto significativo en la economía local, estatal o regional. La determinación de si un sector industrial u ocupación está en demanda deberá ser realizada por la Junta Estatal o la Junta Local, según corresponda, utilizando las proyecciones estatales y regionales de negocios y la información del mercado laboral. Las ocupaciones registradas bajo el Programa de Aprendizaje Registrado, también se consideran ocupaciones en demanda.

30. **Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje:** documento(s) que completará el patrono al momento de solicitar fondos WIOA para actividades de adiestramiento y aprendizaje al estado (DDEC) o al Área Local. En dicho documento o documentos se establecerán los requisitos que debe cumplir el patrono para ser elegible, además establecerá aquellos documentos necesarios para la evaluación de la solicitud y el posterior contrato de delegación de fondos, de ser aprobada la solicitud. Toda solicitud será evaluada, una vez esté completa, según la disponibilidad de fondos del DDEC o del Área Local.

31. **"Specific Vocational Preparation" (SVP):** es la cantidad de tiempo requerido para que un empleado aprenda técnicas, adquiera información y desarrolle la agilidad necesaria para la

ejecución promedio en un puesto específico. El adiestramiento se puede adquirir en un ambiente escolar, de trabajo, militar, institucional o vocacional. El tiempo de orientación requerido para que un empleado cualificado se acostumbre a las condiciones especiales de un nuevo trabajo no se incluye dentro del SVP. La siguiente tabla contiene una explicación de los diferentes niveles del SVP:

Nivel	Tiempo
1	Solamente demostraciones cortas
2	Cualquiera más allá de una demostración corta hasta un (1) mes, inclusive
3	Más de un (1) mes hasta tres (3) meses, inclusive
4	Más de tres (3) meses hasta seis (6) meses, inclusive
5	Más de seis (6) meses hasta un (1) año, inclusive
6	Más de un (1) año hasta dos (2) años, inclusive
7	Más de dos (2) años hasta cuatro (4) años, inclusive
8	Más de cuatro (4) años hasta diez (10) años, inclusive
9	Más de diez (10) años

32. **Trayecto Profesional ("Career Pathway"):** Los enfoques de trayecto profesional para el desarrollo de la fuerza laboral ofrecen pasos articulados de educación y adiestramiento entre ocupaciones en un sector industrial, combinados con servicios de apoyo, para permitir que las personas entren y salgan a varios niveles y para avanzar con el tiempo a destrezas más altas, credenciales reconocidas y mejores empleos con salarios más altos. Cada paso en un trayecto profesional está diseñado explícitamente para preparar a las personas para progresar al siguiente nivel de empleo y /o educación. Las estrategias de trayectorias profesionales se dirigen a los puestos de trabajo en industrias de importancia para las economías locales y regionales y construyen relaciones sólidas con los patronos.

III. Elegibilidad del Patrono

A. Requisitos Generales

1. La actividad de adiestramiento o aprendizaje se ofrece en virtud de un acuerdo con un patrono en el sector público, privado, con fines de lucro o sin fines de lucro. Antes de ejecutar un acuerdo de actividad de adiestramiento o aprendizaje, se debe realizar una preselección para garantizar que el patrono cumpla con los estándares mínimos y pueda

brindar adiestramiento y empleo a un participante. Si se necesita adiestramiento adicional, el CGU/AJC debe asegurarse de que se incluya un proveedor de adiestramiento externo en el acuerdo.

2. Los estándares mínimos que se deben garantizar a nivel estatal y de las Juntas Locales son los siguientes:
   a. El patrono ofrecerá a los participantes del adiestramiento o aprendizaje un empleo continuo con salarios, beneficios y condiciones de empleo iguales a aquellos que se les provee a sus empleados regulares que han trabajado por un período de tiempo similar haciendo el mismo tipo de trabajo;
   b. Los fondos de WIOA no se utilizarán para reubicar en su totalidad o en parte las operaciones de la empresa u organización;
   c. El patrono ha operado en su ubicación actual durante al menos 120 días. Si tiene menos de 120 días y el negocio se mudó de otra jurisdicción de los EE. UU., no puede haber despedido de los empleados en la ubicación anterior como resultado de la reubicación. Si tiene 120 días o menos y el negocio nunca ha operado en otra jurisdicción, deberán someter los siguientes documentos:
      i. Proyección de las ganancias/operaciones del negocio, certificadas por un Contador Público Autorizado (CPA) independiente del patrono.
      ii. Plan de Negocios a cinco (5) años;
      iii. Certificación de que no están actualmente o han estado en un proceso de quiebra en los últimos cinco (5) años.
   d. El patrono no utilizará los participantes de adiestramiento o aprendizaje para cubrir vacantes laborales surgidas como resultado de una disputa laboral;
   e. Los fondos de adiestramiento o aprendizaje no se utilizarán para ayudar, promover o disuadir directa o indirectamente a una organización sindical;
   f. El adiestramiento o aprendizaje no resultará en el desplazamiento total o parcial de empleados del patrono;
   g. Tampoco se podrá contratar con un patrono que haya sido excluido ("debarred") o suspendido para ser excluido ("suspended"), declarado inelegible de su participación por cualquier departamento o agencia federal.
3. Al momento de seleccionar un patrono, se debe considerar las prácticas comerciales generales en términos de las condiciones de trabajo (salud y seguridad), la disponibilidad de beneficios de salud, estructura salarial sostenible, tasa de rotación de

personal ("turnover"), equipo y personal adecuado disponible para llevar a cabo el adiestramiento, y el cumplimiento con las ordenanzas municipales y las leyes estatales y federales.

4. Cumplir con las leyes y reglamentos de salud, seguridad ocupacional y acceso a personas con impedimentos, a nivel local y federal.
5. Tener capacidad financiera para pagar nómina y el costo de los adiestramientos.
6. Estar en cumplimiento con las responsabilidades contributivas.
7. De haber tenido experiencia previa con fondos federales, la misma debió resultar con una ejecución positiva.
8. No desplazar a ningún trabajador actualmente empleado ni alterar las oportunidades de promoción de los trabajadores actuales.
9. No estar envuelto en alguna disputa laboral.
10. Cualquier otro requisito a solicitud de los programas cobijados bajo WIOA

IV. Cualificación del patrono y documentación requerida para la radicación de la solicitud de fondos y contratación

El patrono deberá cumplir con la documentación requerida para la radicación de la solicitud de fondos y contratación entre las partes (DECC o el Área Local y el patrono). No se evaluará solicitud de fondos que esté incompleta.

A. Cualificación del patrono:

Este formulario tiene como objetivo evaluar al patrono sobre el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad para recibir fondos federales bajo la ley WIOA para Actividades de Adiestramiento. El patrono completará el formulario "Cualificación del Patrono" en todas sus partes.

1. **Información de la Empresa**
2. **Población a Servir y Tipo de Programa**
    a. **Población a Servir**
        i. **Trabajadores Nuevos** – se refiere a empleados que serán reclutados por la empresa y que carecen de destrezas necesarias para realizar su trabajo.
        ii. **Trabajadores Incumbentes** – se refiere a empleados que lleven seis meses o más trabajando para el patrono. No obstante, si un trabajador no tiene seis (6) meses o más trabajando con el patrono, pero forma parte del

grupo de trabajadores que necesita ser adiestrado, podrá participar del adiestramiento siempre y cuando la mayoría (más del 50%) de los empleados cumplan con el requisito de historial de empleo.

b. **Tipo de Programa-** podrá seleccionar una o más según aplique:
   i. **Adulto**
   ii. **Trabajadores Desplazados**
   iii. **Trabajadores Incumbentes**

3. **Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje**
   En la sección donde dice **Regular**, el patrono deberá seleccionar *Adiestramiento en el Empleo o Adiestramiento a la Medida*, según aplique. Si se trata de una de una Actividad de Aprendizaje bajo el Programa de Aprendizaje Registrado, deberá marcar en la parte de **Aprendizaje**, la opción de *Aprendizaje en el Empleo y/o Aprendizaje con Instrucción Relacionada*, según aplique.
4. **Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa**
   El patrono deberá contestar todas las premisas presentadas en esta parte. Si el patrono indica que ha tenido experiencia con fondos federales y/o estatales deberá presentar los resultados obtenidos y evidenciar si cumplió el propósito del proyecto.
5. **Certificación que las contestaciones e información suministrada son correctas**
   El patrono deberá firmar este documento, no será válido sin su firma. El documento debe ser firmado por el patrono o al empleado que el patrono designe para representarlo en la radicación de la solicitud de fondos.

B. Documentos requeridos para radicar la solicitud de fondos:

1. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.
2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado de Puerto Rico.
3. Copia del Estado Financiero más reciente.
4. Copia (evidencia) del Seguro Social Patronal.
5. Copia (evidencia) de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) vigente.
6. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la empresa.
7. Declaración Jurada a tenor con lo dispuesto en la Ley #2 del 4 de enero de 2018.

8. Resumés del personal (recursos) del proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación académica / profesional, cualificaciones, experiencias y capacidad para ofrecer los servicios. Incluya, copia de licencias o acreditaciones correspondientes con el servicio a proveer.
9. Organigrama organizacional de la empresa.
10. Evidencia de la Póliza de Responsabilidad Pública (vigente).
11. Permiso Único (vigente).
12. Copia de la Patente Municipal.
13. Evidencia del *Unique Entity ID*.
14. Evidencia de experiencias con fondos federales (si aplica).

C. Documentos requeridos para el proceso de contratación:

Documentos del Departamento de Hacienda:

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años (Modelo SC 6088). Modelos SC 2888 y SC 2781 deberán ser presentados de ser necesario.
    a. El Modelo SC 2888 deberá de presentarse si por error no aparece la planilla radicada para algún periodo.
    b. El Modelo SC 2781 deberá de presentarse si no rindió planilla para algún periodo de tiempo y no estaba obligado a hacerlo.
2. Certificación de Deuda – Modelo SC 6096.
    a. De tener una deuda vigente en el Departamento de Hacienda, deberá presentar el plan de pago y demostrar su cumplimiento con este.
3. Certificado de Registro de Comerciantes - Modelo SC 2918.
4. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) (Modelo SC 2942) (si aplica).

Documentos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) según aplique:

1. En los casos en que el patrono **SÍ posea propiedad mueble y propiedad inmueble, deberá presentar:**
    a. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble; y,
    b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.

2. En los casos en que el patrono **<u>NO posea propiedad mueble</u>, pero <u>SÍ posea propiedad inmueble</u>, deberá presentar:**
    a. Certificación Negativa de Propiedad Mueble;
    b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos; y,
    c. Declaración Jurada que establezca lo siguiente:
        i. Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales y explicar la naturaleza de estos.
        ii. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1 de enero de cada año.
        iii. Por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble.
        iv. Por dicha razón no tiene expediente contributivo en el CRIM.
3. En los casos en el patrono **<u>SÍ posea propiedad mueble</u>, pero <u>NO posea propiedad inmueble</u>, deberá presentar:**
    a. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble; y,
    b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
4. En los casos en que el patrono **<u>NO posea propiedad mueble ni propiedad inmueble</u>, deberá presentar:**
    a. Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble; y,
    b. Declaración Jurada que establezca lo siguiente:
        i. Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales y explicar la naturaleza de estos.
        ii. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1 de enero de cada año.
        iii. Por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble.
        iv. Por dicha razón no tiene expediente contributivo en el CRIM.

<u>Documentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</u>

1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil (si aplica)

Documentos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME):

1. **Personas Jurídicas:** Certificación de Estado de Cumplimiento.

V. Cláusulas contractuales

Cláusulas contractuales que deben contener, como mínimo, los contratos de adiestramiento basado en el empleo (WBT, por sus siglas en inglés)[5]:

1. Cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a), (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de WIOA.
2. Las correspondientes garantías y certificaciones que incluyan la compensación, beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión a otros empleados trabajando por un período similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;
3. Prohibición de adiestrar a un participante bajo un contrato de WBT con un patrono si:
   a. cualquier otro individuo es cesanteado del mismo puesto u otro sustancialmente equivalente;
   b. el patrono ha despedido a algún empleado regular o reducido la plantilla de empleados con la intención de llenar vacantes creadas con los participantes; o
   c. el puesto es creado en una línea de ascenso que pueda infringir de cualquier manera las oportunidades de promoción de empleados regulares de la empresa.
4. El compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento;
5. Los participantes estarán sujetos a las mismas reglas, políticas, y reglamentación de personal que los otros empleados de la empresa;
6. El deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Área Local, al DDEC, al Contralor de Puerto Rico y al Departamento del Trabajo Federal. Éstos deben evidenciar los costos asociados de la actividad de adiestramiento y los correspondientes

---

[5] Para cláusulas contractuales que deben contener, como mínimo los adiestramientos en el empleo y adiestramientos a la medida, véase WIOA-PP-04-22 – enmienda 2: *Política Pública y Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).* Cabe señalar que las cláusulas para adiestramientos en el empleo pueden ser utilizadas y/o modificadas para los contratos de aprendizaje en el empleo; las cláusulas para adiestramientos a la medida pueden ser utilizadas y/o modificadas para aprendizaje con instrucción relacionada.

reembolsos, tales como registros de asistencia, nómina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoría;

7. Prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIOA para inducir que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original;
8. Prohibición del uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIOA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;
9. Prohibición de directa o indirectamente llenar un puesto que esté vacante debido a que el que ocupaba el puesto está en huelga, o está suspendido por una querella laboral, o porque llenar la vacante de otra forma es un asunto dentro de una disputa laboral que envuelve una interrupción del trabajo;
10. Disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias;
11. Prohibición del uso de fondos para asistir, promover, o detener la organización de uniones;
12. Prohibición de la utilización de fondos WIOA para viajes al extranjero (fuera de jurisdicciones EUA);
13. Prohibición de actividades políticas y de cabildeo;
14. Cláusula relativa a la disponibilidad o existencia de un procedimiento de querellas a tenor con lo dispuesto en la Sección 181 (c) de WIOA;
15. Ningún individuo puede ocupar un puesto en un WBT si existe algún miembro de su familia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad, que tenga capacidad administrativa con el patrono, incluyendo la selección, contratación, ubicación o responsabilidad de supervisión del participante en el WBT;
16. Cláusula de suspensión y exclusión; y,
17. Cláusula de certificación de centro de trabajo libre de drogas;

V. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes del Manual, 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.

VI. DEROGACIÓN

Este Manual deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Manual.

Anejo II

Anejos Enmienda Formularios WIOA-PP-06-2024 Act. Aprendizaje

Organización de la Guía	Códigos de las Pestañas (Nombre y Colores)
Cualificación del Patrono	Cualificación del Patrono
Solicitud de Fondos	Solicitud de Fondos
APRENDIZAJE EN EL EMPLEO (OJL)	
Presupuesto: Aprendizaje en el Empleo (OJL) - Trabajadores Nuevos	Presupuesto OJL (Nuevos)
Plan de Aprendizaje en el Empleo (OJL) - Trabajadores Nuevos	Plan Ad. OJL (Nuevos)
Presupuesto: Aprendizaje en el Empleo (OJL) - Trabajadores Incumbente	Presupuesto OJL (Incumbentes)
Plan de Aprendizaje en el Empleo (OJL) - Trabajadores Incumbente	Plan Ad. OJL (Incumbentes)
APRENDIZAJE CON INSTRUCCION RELACIONADA	
Presupuesto: Recursos Externos (RE)	Presupuesto Instr. Rel. (RE)
Presupuesto: Recursos Internos (RI)	Presupuesto Instr. Rel. (RI)
Presupuesto: Instituciones Educativas (IE)	Presupuesto Instr. Rel. (IE)
Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada	Plan Ad. Instr.Rel
Recursos para la Administración del Proyecto/ Resultados del Proyecto	Recursos y Resultados
Documentos Requeridos (Radicación de Solicitud de Fondos y Contratación)	Documentación Requerida

Cualificación del Patrono para la Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

Conexión Laboral

Información de la Empresa

Nombre de la empresa:	Escribir	Fecha:	Escribir
Dirección postal:	Escribir		
Dirección física:	Escribir		
Persona contacto:	Escribir	Tipo de empresa:	Seleccionar
Título:	Escribir	Teléfono:	Escribir
Correo electrónico:	Escribir		

Población a Servir / Tipo de Programa

Población a Servir:	Seleccionar	Tipo de Programa:	Seleccionar
	Seleccionar		Seleccionar
			Seleccionar
			Seleccionar

Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Regular:	Seleccionar	Aprendizaje:	Seleccionar
	Seleccionar		Seleccionar

Documentos Requeridos para la Radicación de Propuesta	Contestar
Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.	Seleccionar
Certificación de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado de PR (Patrono con menos de 1 año, no aplica) (actualizado)	Seleccionar
Copia del Estado Financiero más reciente.	Seleccionar
Copia (evidencia) del Seguro Social Patronal.	Seleccionar
Copia (evidencia) de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) (vigente).	Seleccionar
Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la empresa.	Seleccionar
Declaración Jurada, bajo la ley # 2 del 4 de enero de 2018. A nombre de la persona autorizada a contratar y de los miembros de la Junta de la empresa.	Seleccionar
Resumés del personal (recursos) del proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación académica / profesional, cualificaciones, experiencias y capacidad para ofrecer los servicios. Incluya, copia de licencias o acreditaciones correspondientes con el servicio a proveer.	Seleccionar
Organigrama organizacional de la empresa.	Seleccionar
Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)	Seleccionar
Permiso Único (vigente)	Seleccionar
Copia de la Patente Municipal	Seleccionar
Evidencia del *Unique Entity ID*	Seleccionar

Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa	Contestar
¿Se utilizará los fondos para relocalizar sus operaciones en parte o en su totalidad?	Seleccionar
Si ha estado operando por un periodo menor de 120 días y el negocio se trasladó de otra área de los Estados Unidos o Puerto Rico, ¿Los empleados en la ubicación anterior fueron cesanteados debido a la relocalización?	Seleccionar
La empresa se compromete a retener, en el empleo, aquellos participantes que culminen exitosamente el adiestramiento.	Seleccionar
¿El adiestramiento solicitado resultará en el desplazamiento total o parcial de empleados actuales en su empresa?	Seleccionar
El salario que se le pagará a los participantes al menos será igual (escoja una de las dos opciones):	
al salario mínimo federal ("Fair Labor Standards Act").	Seleccionar
a otros empleados en la misma ocupación con experiencia similar.	Seleccionar
¿Los participantes recibirán beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo?	Seleccionar
La empresa cumplirá con las disposiciones sobre la no discriminación e igual oportunidad de empleo codificado en el 29 CFR Parte 38.	Seleccionar
¿Los fondos serán utilizados para ayudar directa o indirectamente a promover o desalentar la organización de uniones?	Seleccionar
¿Ha tenido experiencias de proyectos financiados con fondos federales y/o estatales? De contestar si, proveer evidencia.	Seleccionar
¿Las instalaciones físicas cumplen los requisitos mínimos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos?	Seleccionar
¿Las tareas de los participantes están relacionada con la construcción, operación y/o mantenimiento de una facilidad que se utiliza o utilizará para instrucción sectaria o religiosa?	Seleccionar
¿Cuenta con una estructura salarial?	Seleccionar

Certifico que las contestaciones e información suministrada son correctas.		
Escribir		Escribir
Nombre del Representante Autorizado	Firma	Fecha

Presupuesto: Aprendizaje en el Empleo - Trabajadores Nuevos

# P	Título del Puesto	ONET Online (No aplica al Programa de Trabajadores Incumbentes)			Cantidad de Participantes	Salario por Hora	Salario Total	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA
		Código	Escala SVP	Horas					
1	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
2	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
3	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
4	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
5	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
6	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
7	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
8	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
9	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
10	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
10			**Total:**	**0**	**0**	**$0.00**	**$0.00**		**$0.00**

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 1 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 2 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 3 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 4 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 5 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 6 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 7 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 8 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 9 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 10 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Presupuesto: Aprendizaje en el Empleo - Trabajadores Incumbentes

# P	Título del Puesto	ONET Online		Cantidad de Participantes	Salario por Hora	Salario Total	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA
		Código	Horas					
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
10			**Total**	**0**	**$0.00**	**$0.00**		**$0.00**

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 1 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 2 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 3 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 4 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 5 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 6 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 7 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 8 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 9 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Aprendizaje en el Empleo - Puesto # 10 (Trabajadores Incumbentes)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

# Puesto	Puesto	Nombre del Aprendizaje	Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Aprendizaje	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Aprendizaje	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
			Subtotal:	0	$0.00	$0.00		$0.00	$0.00	$0.00
						Costo total - Aprendizaje (s):				$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #1	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #2	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #3	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #4	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #5	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #6	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #7	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #8	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #9	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #10	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

# Puesto	Puesto	Nombre del Aprendizaje	Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Horas de Aprendizaje	Salario por Hora del Recurso	Costo del Aprendizaje	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Aprendizaje	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
			Subtotal:	**0**	**0.00**	**$0.00**	**$0.00**		**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
							Costo total - Aprendizaje (s):				**$0.00**

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #1	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #2	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #3	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #4	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #5	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramineto del Puesto #6	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #7	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #8	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #9	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #10	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

# Puesto	Puesto	Nombre del Aprendizaje	Nombre de la Institución y Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Aprendizaje	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Aprendizaje	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
			Subtotal:	**0**	**$0.00**	**$0.00**		**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
						Costo total - Aprendizaje (s):				**$0.00**

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #1	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #2	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #3	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #4	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizajecon Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #5	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramineto del Puesto #6	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #7	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #8	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #9	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Aprendizaje del Puesto #10	Nombre del Aprendizaje: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Planes de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 1

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada- Puesto # 2

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 3

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 4

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 5

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 6

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir

11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 7

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir

10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 8			
Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir

10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto # 9

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir

9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Aprendizaje Instrucción Relacionada - Puesto # 10			
Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir

8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Recursos Necesarios para la Administración del Proyecto

La empresa tiene la capacidad y recursos para administrar el proyecto en sus diferentes fases: planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento, y radicación de informes (progreso del proyecto y facturación (desembolsos)). NOTA: Incluir resumes.

Nombre de Recurso Humano	Título del Puesto	Roles en el Proyecto
Escribir	Escribir	Gerencia del proyecto
Escribir	Escribir	Enlace con DDEC (PDL)
Escribir	Escribir	Enlace con JLDL (CGU)
Escribir	Escribir	Facturación
Escribir	Escribir	Nombramiento
Escribir	Escribir	Registro de participantes en el sistema electrónico WIOA
Escribir	Escribir	Expedientes de los participantes
Escribir	Escribir	Supervisar los adiestramientos
Escribir	Escribir	Seguimiento

Resultados Esperados del Proyecto

Instrucciones: Marcar (☑) los resultados al finalizar el proyecto:

- ☐ A corto plazo estabilidad y/o continuidad de la empresa.
- ☐ Retener el 100% de los participantes que culminen satisfactoriamente el proyecto.
- ☐ Creará nuevos empleos.
- ☐ Creará plazas a nivel superior.
- ☐ Tornará la empresa en una más competitiva.
- ☐ El trabajador va adquirir nuevas destrezas y/o conocimientos.
- ☐ El trabajador se mantendrá competitivo en el mundo laboral.
- ☐ Ayudará a prevenir, cierres, cesantías, relocalización tanto de la empresa como de la mano de obra.
- ☐ Ampliará oportunidades de crecimiento y expansión de la empresa.

Resultados Esperados Adicionales del Proyecto. Según aplique:

Documentos Requeridos para Radicar la Solicitud de Fondos

Proveer y marcar (☑) los documentos radicados con la propuesta.

NOTA: La propuesta será evaluada, siempre y cuando, hayan sido radicados todos los documentos a continuación:

Documentos aplicables para las Actividades Adiestramiento a la Medida e Instrucción Relacionada

☐	Suministrar diseño de adiestramiento (currículo: adquisición y desarrollo de competencias).	☐	Copia de las cotizaciones de los recursos externos y/o instituciones educativas, aplicable para adiestramiento a la medida.
☐	Copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza con el servicio a proveer.		

Documentos adicionales para Contratación (una vez aprobada la Solicitud de Fondos)

Departamento de Hacienda

☐	Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos por los últimos 5 años (Modelo SC 6088). Los modelos SC 2888 y SC 2781 deberán ser presentados de ser necesario.
☐	Certificación de Deuda (Modelo SC 6096). De tener una deuda vigente en el Departamento de Hacienda, deberá presentar el plan de pago y demostrar su cumplimiento con este.
☐	Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).
☐	Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso/ IVU (Modelo SC 2942) (si aplica).
☐	Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso /IVU (Modelo SC 2927) (si aplica).

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

De **SÍ poseer propiedad mueble y propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.

De **NO poseer propiedad mueble, pero SÍ poseer propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación Negativa de Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
☐	Declaración Jurada.

De **SÍ poseer propiedad mueble, pero NO poseer propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.

De **NO poseer propiedad mueble ni propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.
☐	Declaración Jurada.

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:

☐	Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
☐	Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (si aplica).
	Administración para el Sustento de Menores (ASUME):

Anejo III

Anejos Enmienda
Formularios
WIOA-PP-06-2024
Act. Adiestramiento

Organización de la Guía	Códigos de las Pestañas (Nombre y Colores)
Cualificación del Patrono	Cualificación del Patrono
Solicitud de Fondos	Solicitud de Fondos
ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT)	
Presupuesto: Adiestramiento en el Empleo - Trabajadores Nuevos	Presupuesto OJT (Nuevos)
Plan de Adiestramiento en el Empleo - Trabajadores Nuevos	Plan Ad-OJT(Nuevos)
ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA	
Presupuesto: Recursos Externos (RE)	Presupuesto a la Medida (RE)
Presupuesto: Recursos Internos (RI)	Presupuesto a la Medida (RI)
Presupuesto: Instituciones Educativas (IE)	Presupuesto a la Medida (IE)
Plan de Adiestramiento a la Medida	Plan Ad. a la Medida
Recursos para la Administración del Proyecto/ Resultados del Proyecto	Recursos y Resultados
Documentos Requeridos (Radicación de Solicitud de Fondos y Contratación)	Documentación Requerida

Cualificación del Patrono para la Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

Conexión Laboral

Información de la Empresa

Nombre de la empresa:	Escribir	Fecha:	Escribir
Dirección postal:	Escribir		
Dirección física:	Escribir		
Persona contacto:	Escribir	Tipo de empresa:	Seleccionar
Título:	Escribir	Teléfono:	Escribir
Correo electrónico:	Escribir		

Población a Servir / Tipo de Programa

Población a Servir:	Seleccionar	Tipo de Programa:	Seleccionar
	Seleccionar		Seleccionar
			Seleccionar
			Seleccionar

Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Regular:	Seleccionar	Aprendizaje:	Seleccionar
	Seleccionar		Seleccionar

Documentos Requeridos para la Radicación de Propuesta	Contestar
Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.	Seleccionar
Certificación de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado de PR (Patrono con menos de 1 año, no aplica) (actualizado)	Seleccionar
Copia del Estado Financiero más reciente.	Seleccionar
Copia (evidencia) del Seguro Social Patronal.	Seleccionar
Copia (evidencia) de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) (vigente).	Seleccionar
Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la empresa.	Seleccionar
Declaración Jurada, bajo la ley # 2 del 4 de enero de 2018. A nombre de la persona autorizada a contratar y de los miembros de la Junta de la empresa.	Seleccionar
Resumés del personal (recursos) del proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación académica / profesional, cualificaciones, experiencias y capacidad para ofrecer los servicios. Incluya, copia de licencias o acreditaciones correspondientes con el servicio a proveer.	Seleccionar
Organigrama organizacional de la empresa.	Seleccionar
Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)	Seleccionar
Permiso Único (vigente)	Seleccionar
Copia de la Patente Municipal	Seleccionar
Evidencia del *Unique Entity ID*	Seleccionar

Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa	Contestar
¿Se utilizará los fondos para relocalizar sus operaciones en parte o en su totalidad?	Seleccionar
Si ha estado operando por un periodo menor de 120 días y el negocio se trasladó de otra área de los Estados Unidos o Puerto Rico, ¿Los empleados en la ubicación anterior fueron cesanteados debido a la relocalización?	Seleccionar
La empresa se compromete a retener, en el empleo, aquellos participantes que culminen exitosamente el adiestramiento.	Seleccionar
¿El adiestramiento solicitado resultará en el desplazamiento total o parcial de empleados actuales en su empresa?	Seleccionar
El salario que se le pagará a los participantes al menos será igual (escoja una de las dos opciones):	
al salario mínimo federal ("Fair Labor Standards Act").	Seleccionar
a otros empleados en la misma ocupación con experiencia similar.	Seleccionar
¿Los participantes recibirán beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo?	Seleccionar
La empresa cumplirá con las disposiciones sobre la no discriminación e igual oportunidad de empleo codificado en el 29 CFR Parte 38.	Seleccionar
¿Los fondos serán utilizados para ayudar directa o indirectamente a promover o desalentar la organización de uniones?	Seleccionar
¿Ha tenido experiencias de proyectos financiados con fondos federales y/o estatales? De contestar si, proveer evidencia.	Seleccionar
¿Las instalaciones físicas cumplen los requisitos mínimos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos?	Seleccionar
¿Las tareas de los participantes están relacionada con la construcción, operación y/o mantenimiento de una facilidad que se utiliza o utilizará para instrucción sectaria o religiosa?	Seleccionar
¿Cuenta con una estructura salarial?	Seleccionar

Certifico que las contestaciones e información suministrada son correctas.

Escribir		Escribir
Nombre del Representante Autorizado	Firma	Fecha

SOLICITUD DE FONDOS PARA ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y APRENDIZAJE

Información de la Empresa

Nombre de la empresa:	Escribir			Tipo de empresa:	Seleccionar
Dirección postal:	Escribir			Industria:	Seleccionar
Dirección física:	Escribir			Sector:	Seleccionar
Unique Entity ID	Escribir				
Persona contacto:	Escribir	SSP (EIN):	Escribir	# Empleados actuales:	Escribir
Título:	Escribir	Año incorp.:	Escribir	# Registro corporación:	Escribir
Correo electrónico:	Escribir	Teléfono:	Escribir	# Poliza CFSE:	Escribir
Dueño o Presidente:	Escribir	Web:	Escribir	# Póliza desempleo:	Escribir
Título:	Escribir			# Código "NAICS":	Escribir
Correo electrónico:	Escribir				

Breve Descripción de la Empresa

Escribir

Población a Servir y Tipo de Programa

Población a Servir:	Seleccionar	Tipo de Programa:	Seleccionar
	Seleccionar		Seleccionar
			Seleccionar
			Seleccionar

Fondos para las Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Actividades	Presupuesto		
		Total de Fondos Solicitados:	**$0.00**
Adiestramiento en el Empleo (Trabajadores Nuevos):	$0.00	Fecha de comienzo y terminación:	Escribir
Adiestramiento a la Medida (RE, RI y IE):	$0.00	Cantidad de participantes :	0
		Cantidad de puestos:	Escribir

Escribir un comentario o nota

Necesidad de la Empresa

Razón de Solicitud:

- ☐ Expansión
- ☐ Exportación
- ☐ Servicio nuevo
- ☐ Crear oportunidades de crecimiento, exportación y/o diversificación de los productos y/o servicios
- ☐ Tecnología nueva
- ☐ Instalación nueva
- ☐ Producto nuevo
- ☐ Transformar la operación más competitiva y productiva
- ☐ Crear plazas nuevas a nivel superior
- ☐ Crear nuevos empleos con destrezas adquiridas

Escribir

Solicitud de la Empresa

Solicitamos los fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés). El objetivo es preparar una fuerza laboral diestra y competitiva para garantizar el crecimiento, estabilidad y retención de la empresa.

Compromiso de la Empresa

La empresa se compromete en adiestrar a los participantes en las áreas detalladas en el Plan de Adiestramiento y en retener a los participantes que completen de forma satisfactoria el adiestramiento. Los fondos solicitados son exclusivamente para cubrir los costos permitidos asociados con los adiestramientos. Además, la empresa se compromete a cumplir con el pago total de nómina de los participantes en el periodo de los adiestramientos.

Certifico que la información suministrada es correcta.

Escribir _____ _____ Escribir

Nombre Completo del Representante Autorizado	Firma del Representante Autorizado	Fecha

Presupuesto de Adiestramiento en el Empleo - Trabajadores Nuevos

# P	Título del Puesto	ONET Online (No aplica al Programa de Trabajadores Incumbentes)			Cantidad de Participantes	Salario por Hora	Salario Total	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA
		Código	Escala SVP	Horas					
1	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
2	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
3	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
4	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
5	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
6	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
7	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
8	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
9	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
10	Escribir	Escribir	Seleccionar	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00
			Total:	**0**	**0**		**$0.00**		**$0.00**

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 1 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	EScribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 2 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 3 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 4 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 5 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 6 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 7 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 8 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 9 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Plan de Adiestramiento en el Empleo - Puesto # 10 (Trabajadores Nuevos)

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir
12	Escribir

Presupuesto: Adiestramiento a la Medida - RECURSOS EXTERNOS

# Puesto	Puesto	Nombre del Adiestramiento	Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Adiestramiento	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Adiestramiento	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
					Subtotal:	**$0.00**		**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
						Costo total - Adiestramiento (s):				**$0.00**

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #1	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #2	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #3	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #4	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #5	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #6	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #7	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #8	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #9	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #1: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS EXTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #10	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Presupuesto: Adiestramiento a la Medida - RECURSOS INTERNOS

# Puesto	Puesto	Nombre del Adiestramiento	Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Horas de Adiestramiento	Salario por Hora del Recurso	Costo del Adiestramiento	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Adiestramiento	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
						Subtotal:	**$0.00**		**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
							Costo total - Adiestramiento (s):				**$0.00**

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #1	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #2	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #3	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #4	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #5	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramineto del Puesto #6	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #7	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #8	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadia de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #9	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #2: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: RECURSOS INTERNOS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #10	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Gastos de viaje de los Recursos		
Gastos de estadía de los Recursos		
Gastos de comida de los Recursos		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Presupuesto: Adiestramiento a la Medida - INSTITUCIONES EDUCATIVAS

# Puesto	Puesto	Nombre del Adiestramiento	Nombre de la Institución y Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Adiestramiento	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Adiestramiento	Reembolso WIOA (otros costos)
1	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
2	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
3	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
4	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
5	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
6	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
7	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
8	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
9	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
10	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	Escribir	$0.00	Seleccionar	$0.00	$0.00	$0.00
					Subtotal:	**$0.00**		**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
						Costo total - Adiestramiento (s):				**$0.000**

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #1	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #2	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #3	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #4	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #5	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramineto del Puesto #6	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #7	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #8	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #9	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencia, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Anejo #3: Presupuesto de Adiestramiento a la Medida: INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Otros Costos del Adiestramiento del Puesto #10	Nombre del Adiestramiento: Escribir	Costos
Preparación y desarrollo del currículo		
Materiales, libros y/o manuales		
Matrícula y Cuota de Admisión		
Licencias, Certificaciones y/o Credenciales de los participantes		
		$0.00

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 1

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 2

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 3

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 4

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 5

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 6

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 7

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 8

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 9

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Plan de Adiestramiento a la Medida - Puesto # 10

Título del Puesto:	Escribir	Cantidad de Participantes:	Escribir
Nombre Adiestramiento	Escribir		
Tareas del Puesto:	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		
	Escribir		

#	Destrezas a Desarrollar
1	Escribir
2	Escribir
3	Escribir
4	Escribir
5	Escribir
6	Escribir
7	Escribir
8	Escribir
9	Escribir
10	Escribir
11	Escribir

Recursos Necesarios para la Administración del Proyecto

La empresa tiene la capacidad y recursos para administrar el proyecto en sus diferentes fases: planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento, y radicación de informes (progreso del proyecto y facturación (desembolsos)). NOTA: Incluir resumes.

Nombre de Recurso Humano	Título del Puesto	Roles en el Proyecto
Escribir	Escribir	Gerencia del proyecto
Escribir	Escribir	Enlace con DDEC (PDL)
Escribir	Escribir	Enlace con JLDL (CGU)
Escribir	Escribir	Facturación
Escribir	Escribir	Nombramiento
Escribir	Escribir	Registro de participantes en el sistema electrónico WIOA
Escribir	Escribir	Expedientes de los participantes
Escribir	Escribir	Supervisar los adiestramientos
Escribir	Escribir	Seguimiento

Resultados Esperados del Proyecto

Instrucciones: Marcar (☑) los resultados al finalizar el proyecto:

- ☐ A corto plazo estabilidad y/o continuidad de la empresa.
- ☐ Retener el 100% de los participantes que culminen satisfactoriamente el proyecto.
- ☐ Creará nuevos empleos.
- ☐ Creará plazas a nivel superior.
- ☐ Tornará la empresa en una más competitiva.
- ☐ El trabajador va adquirir nuevas destrezas y/o conocimientos.
- ☐ El trabajador se mantendrá competitivo en el mundo laboral.
- ☐ Ayudará a prevenir, cierres, cesantías, relocalización tanto de la empresa como de la mano de obra.
- ☐ Ampliará oportunidades de crecimiento y expansión de la empresa.

Resultados Esperados Adicionales del Proyecto. Según aplique:

Documentos Requeridos para Radicar la Solicitud de Fondos

Proveer y marcar (☑) los documentos radicados con la propuesta.

NOTA: La propuesta será evaluada, siempre y cuando, hayan sido radicados todos los documentos a continuación:

Documentos aplicables para las Actividades Adiestramiento a la Medida e Instrucción Relacionada

☐	Suministrar diseño de adiestramiento (currículo: adquisición y desarrollo de competencias).	☐	Copia de las cotizaciones de los recursos externos y/o instituciones educativas, aplicable para adiestramiento a la medida.
☐	Copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza con el servicio a proveer.		

Documentos adicionales para Contratación (una vez aprobada la Solicitud de Fondos)

Departamento de Hacienda

☐	Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos por los últimos 5 años (Modelo SC 6088). Los modelos SC 2888 y SC 2781 deberán ser presentados de ser necesario.
☐	Certificación de Deuda (Modelo SC 6096). De tener una deuda vigente en el Departamento de Hacienda, deberá presentar el plan de pago y demostrar su cumplimiento con este.
☐	Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).
☐	Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso/ IVU (Modelo SC 2942) (si aplica).
☐	Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso /IVU (Modelo SC 2927) (si aplica).

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

De **SÍ poseer propiedad mueble y propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.

De **NO poseer propiedad mueble, pero SÍ poseer propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación Negativa de Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
☐	Declaración Jurada.

De **SÍ poseer propiedad mueble, pero NO poseer propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble.
☐	Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.

De **NO poseer propiedad mueble ni propiedad inmueble**, deberá presentar:

☐	Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.
☐	Declaración Jurada.

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:

☐	Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
☐	Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (si aplica).
	Administración para el Sustento de Menores (ASUME):