MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

Departmento del Trabajo de Estados Unidos
Oficina de Job Corps

1 de Julio de 2001

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: EXTENSIÓN/ADMISIONES

1.0 OBJECTIVOS 1.0-1
1.1 EXTENSIÓN 1.1-1
1.2 FACTORES PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD Y SELECCIÓN 1.2-1
1.3 INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES 1.3-1
1.4 READMISIÓN 1.4-1
1.5 ASIGNACIONES DE POSTULANTES 1.5-1
1.6 PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN 1.6-1

CAPÍTULO 2: PERÍODO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL

2.0 OBJETIVOS 2.0-1
2.1 PLAN DEL CENTRO 2.1-1
2.2 INTRODUCCIÓN A LA VIDA DEL CENTRO 2.2-1
2.3 EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE 2.3-1
2.4 ORIENTACIÓN PERSONAL 2.4-1
2.5 PLANIFICACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE 2.5-1
2.6 NAVEGANDO EL MERCADO LABORAL 2.6-1
2.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL 2.7-1
2.8 APTITUDES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL 2.8-1
2.9 PREPARACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL 2.9-1

CAPÍTULO 3: PERÍODO DE DESARROLLO PROFESIONAL

3.0 OBJECTIVOS 3.0-1
3.1 PLAN DEL CENTRO 3.1-1
3.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO PROFESIONAL 3.2-1
3.3 ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL 3.3-1
3.4 NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL 3.4-1
3.5 EVALUACIÓN DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE 3.5-1
3.6 NORMAS DE APRENDIZAJE DEL CENTRO 3.6-1
3.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL 3.7-1
3.8 NORMAS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO 3.8-1
3.9 LECTURA 3.9-1
3.10 MATEMÁTICA 3.10-1
3.11 DIPLOMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y CERTIFICADO GED 3.11-1
3.12 INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL) 3.12-1
3.13 CAPACITACIÓN VOCACIONAL 3.13-1
3.14 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONCURRENTE 3.14-1
3.15 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA 3.15-1
3.16 VIDA RESIDENCIAL 3.16-1

ÍNDICE (continuación)

3.17 BIENESTAR 3.17-1
3.18 ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO 3.18-1
3.19 GOBIERNO Y LIDERAZGO ESTUDIANTIL 3.19-1
3.20 CURSO PARA APRENDER A MANEJAR 3.20-1
3.21 PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN PROFESIONAL 3.21-1

CAPÍTULO 4: PERÍODO DE TRANSICIÓN PROFESIONAL

4.0 OBJECTIVOS 4.0-1
4.1 PLAN DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL 4.1-1
4.2 ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS 4.2-1
4.3 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA LOS GRADUADOS 4.3-1
4.4 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA EX-ALUMNOS 4.4-1
4.5 DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y VERIFICACIÓN 4.5-1

CAPÍTULO 5: ADMINISTRACIÓN

5.0 OBJECTIVOS 5.0-1
5.1 GESTIÓN DEL PROGRAMA 5.1-1
5.2 PERSONAL 5.2-1
5.3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 5.3-1
5.4 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL 5.4-1
5.5 GESTIÓN E INFORME DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS 5.5-1
5.6 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y BIENES 5.6-1
5.7 GESTIÓN FINANCIERA 5.7-1
5.8 ESTABLECIMIENTO DE CENTROS JOB CORPS 5.8-1
5.9 ESTÁNDARES DE LAS INSTALACIONES 5.9-1
5.10 MEJORAS DE LAS INSTALACIONES 5.10-1
5.11 MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES 5.11-1
5.12 CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y EL AGUA 5.12-1
5.13 SALUD AMBIENTAL 5.13-1
5.14 SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO 5.14-1
5.15 MANEJO DE FLOTAS 5.15-1

CAPÍTULO 6: APOYO ADMINISTRATIVO

6.0 OBJECTIVO 6.0-1
6.1 ASISTENCIA, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE 6.1-1
6.2 PENSIONES Y ASIGNACIONES ESTUDIANTILES 6.2-1
6.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES 6.3-1

ÍNDICE (continuación)

6.4 MATRICULACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DE ESTUDIANTES 6.4-1
6.5 VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES 6.5-1
6.6 TRANSPORTE DE ESTUDIANTES 6.6-1
6.7 SERVICIO DE ALIMENTOS 6.7-1
6.8 DERECHOS CIVILES, INCLUYENDO LOS DERECHOS RELIGIOSOS Y SERVICIOS LEGALES PARA LOS ESTUDIANTES 6.8-1
6.9 SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL 6.9-1
6.10 SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS ESTUDIANTES 6.10-1
6.11 PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD 6.11-1
6.12 ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD 6.12-1
6.13 DISPOSICIONES PARA EL CUIDADO INFANTIL 6.13-1

DOCUMENTOS

Documento 1-1	Criterios de Elegibilidad y Selección Adicionales y Requisitos de la Documentación
Documento 1-2	Requisitos de la Documentación para la Evaluación de las Necesidades Médicas del Postulante
Documento 1-3	Autorización para Usar y Divulgar Información sobre su Salud
Documento 1-4	Job Corps – Consentimiento Informado para Recibir un Tratamiento de Salud y Bienestar Mental
Documento 1-5	Autorización de Liberación del Expediente
Documento 1-6	Factores para la Matriculación Prioritaria
Documento 3-1	Niveles de Infracción y Medidas Adecuadas del Centro
Documento 3-2	Condiciones para la Celebración de Juntas de Investigación y Grupos Examinadores de la Conducta
Documento 4-1	Definiciones de Colocación
Documento 4-2	Verificación de la Colocación y Requisitos de Documentación
Documento 5-1	Procedimientos os Estándares de Operación
Documento 5-2	Requisitos de Presentación de Planes e Informes
Documento 5-3	Requisitos Mínimos del Personal
Documento 5-4	Capacitación Requerida del Personal
Documento 5-5	Requisitos mínimos para el reemplazo de vehículos rentados de la Administración General de Servicios antes de finalizar el contrato de renta
Documento 5-6	Libro de registro del vehículo
Documento 5-7	Libro de registro de mantenimiento del vehículo
Documento 6-1	Tabla de estatus de servicios/remuneraciones/ausencias y licencia
Documento 6-2	Sistema de pensiones y asignaciones estudiantiles (SAAS)

DOCUMENTOS (continuación)

Documento 6-3	Transporte del estudiante
Documento 6-4	Responsabilidades de Job Corps para los servicios de salud básicos
Documento 6-5	Requisitos para la dotación de personal en los servicios de salud del centro
Documento 6-6	Esquema propuesto para los centros de desarrollo infantil y los programas residenciales para padres e hijos
Documento 6-7	Utilización de fondos de Job Corps para los centros de desarrollo infantil y los programas para padres e hijos
Documento 6-8	Calificaciones mínimas del personal del centro de desarrollo infantil
Documento 6-9	Requisitos de las instalaciones para los centros de desarrollo infantil y los programas residenciales para padres e hijos
Documento 6-10	Cómo se puede usar, divulgar y consultar la información sobre su salud
Documento 6-11	Igualdad de Oportunidades dicta la ley

APÉNDICES

Apéndice 101	Definiciones de Familia e Ingreso Familiar
Apéndice 102	Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión
Apéndice 103	Guías para Revisar los Archivos de los Postulantes
Apéndice 104	Guía del Consejero de Admisiones para Evaluar el Comportamiento del Postulante y sus Antecedentes Judiciales
Apéndice 301	Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE) Requisitos e Instrucciones
Apéndice 302	Memorando de entendimiento entre los NTC y el Contratista del Centro
Apéndice 303	Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales
Apéndice 304	Guía para la Acreditación de los Programas de Educación Secundaria de Job Corps

APÉNDICES (continuación)

Apéndice 305	Exención de las Pruebas de Educación Básica para Adultos con discapacidades cognoscitivas documentadas - Lista de Control
Apéndice 306	Directrices para el Cambio de la Capacitación Técnica Profesional
Apéndice 307	Formulario de Solicitud del Cambio de la Capacitación Técnica Profesional
Apéndice 401	Comparación del Trabajo Relacionado con la Capacitación (JTM, por sus siglas en inglés)
Apéndice 501	Introducción
Apéndice 501a	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2007 Sistema de Medición de Resultados del Centro y Calificación de Calidad del Centro
Apéndice 501b	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2007 Sistema de Medición de Resultados de los Servicios de Extensión y Admisiones (OA)
Apéndice 501c	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2007 Sistema de Medición de Resultados de los Servicios de Transición Profesional (CTS)
Apéndice 501d	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2007 Sistema de Calificación y Mejoramiento de la Capacitación Técnica Profesional
Apéndice 502	Informe Financiero
Apéndice 503	Servicios de Extensión/Admisiones y Servicios de Transición Profesional de Job Corps—Requisitos para el Presupuesto e Informe Financiero
Apéndice 504	Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones Respectivas
Apéndice 505	Programa de Seguridad y Salud de Job Corps
Apéndice 506	Información de Combustibles Alternos
Apéndice 507	Solicitud para Rentar un Vehículo de la GSA
Apéndice 508	Hoja Electrónica de los Requisitos Anuales de la Flota de la GSA
Apéndice 601	Derechos de los estudiantes a la privacidad y divulgación de información

Apéndice 602 Derechos civiles y no discriminación

Apéndice 603 Política para casos de infección por el VIH/SIDA

Apéndice 604 Selección y financiación de los Programas de Job Corps para el desarrollo infantil

Apéndice 605 Definiciones y Requisitos de la Documentación Relacionada con Cambios Razonables para Postulantes y Estudiantes con Discapacidades

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 1:

EXTENSIÓN / ADMISIONES

ÍNDICE

1.0 OBJETIVOS 1.0-1

1.1 EXTENSIÓN 1.1-1

Propósito 1.1-1
Requisitos 1.1-1
R1. Plan Educativo Público/Extensión 1.1-1
R2. Uso de Fotografías de los Estudiantes 1.1-2
R3. Información sobre el Centro 1.1-3
R4. Notificación de Eventos Importantes 1.1-3
R5. Asociaciones y Enlaces 1.1-3
R6. Coordinadores Comunitarios y de Negocios 1.1-4
R7. Consejos de la Industria 1.1-4
R8. Consejo de Relaciones Comunitarias 1.1-6
R9. Proyectos Comunitarios 1.1-6
R10. Participación Comunitaria 1.1-6
Indicadores de Calidad 1.1-6

1.2 FACTORES PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD Y SELECCIÓN ... 1.2-1

Propósito 1.2-1
Requisitos 1.2-1
R1. Proceso de Inscripción 1.2-1
R2. Elegibilidad 1.2-1
R3. Notificación de Elegibilidad 1.2-2
R4. Factores Adicionales para la Selección e Inscripción de Postulantes Elegibles 1.2-3
R5. Recomendaciones para la Inscripción y Asignaciones 1.2-4
R6. Revisión de las Solicitudes por las Oficinas Regionales 1.2-6
R7. Documentación 1.2-6
R8. Metodología de Muestreo 1.2-7
Indicadores de Calidad 1.2-7

1.3 INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES 1.3-1

Propósito 1.3-1
Requisitos 1.3-1
R1. Información sobre las Actividades del Centro 1.3-1
R2. Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional 1.3-1
R3. Asistencia para el Desarrollo Profesional Personal 1.3-2
R4. Quejas por Trato Discriminatorio 1.3-2
Indicadores de Calidad 1.3-2

ÍNDICE (continuación)

1.4 READMISIÓN 1.4-1

Propósito 1.4-1
Requisitos 1.4-1
R1. Criterios de Readmisión 1.4-1
R2. Procedimientos para la Solicitud 1.4-1
R3. Revisión de Solicitudes Regionales 1.4-2
R4. Rechazos de Readmisión 1.4-2
Indicador de Calidad 1.4-2

1.5 ASIGNACIONES DE POSTULANTES 1.5-1

Propósito 1.5-1
Requisitos 1.5-1
R1. Procedimientos de Asignación y Programación 1.5-1
R2. Procedimientos de Asignación Regional 1.5-2
R3. Programación de Llegadas 1.5-2
R4. Retrasos 1.5-2
R5. Recuperación de Boletos 1.5-3
Indicador de Calidad 1.5-3

1.6 PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN 1.6-1

Propósito 1.6-1
Requisitos 1.6-1
R1. Requisitos de Preinscripción 1.6-1
R2. Actividades Anteriores a la Partida 1.6-1
R3. Contacto del Centro Antes de la Partida 1.6-3
R4. Procedimientos de Partida 1.6-3
R5. Ausentes **1.6-3**
Indicadores de Calidad 1.6-3

DOCUMENTOS

Documento 1-1 Criterios de Elegibilidad y Selección Adicionales y Requisitos de la Documentación

Documento 1-2 Requisitos de la Documentación para la Evaluación de las Necesidades Médicas del Postulante

Documento 1-3 Autorización para Usar y Revelar Información sobre su Salud

ÍNDICE (continuación)

Documento 1-4	Job Corps – Consentimiento Informado para Recibir un Tratamiento de Salud Mental y Bienestar.
Documento 1-5	Autorización de Divulgación de Registros Escolares
Documento 1-6	Factores para la Matriculación Prioritaria

APÉNDICES

Apéndice 101	Definiciones de Familia e Ingreso Familiar
Apéndice 102	Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión
Apéndice 103	Guías para Revisar los Archivos de los Postulantes
Apédince 104	Guía del Consejero de Admisiones para la Evaluación del Comportamiento y Antecedentes Legales del Postulante.

1.0 OBJETIVOS

Asegurar que el programa de Job Corps mantenga una imagen pública positiva, una asociación sólida con la comunidad y el empleador, un grupo de postulantes elegibles y comprometidos y la completa utilización de las oportunidades de capacitación de Job Corps.

1.1 EXTENSIÓN

PROPÓSITO

P1. Promover y mantener una imagen pública positiva del programa:

- Educando al público sobre las oportunidades de capacitación que el programa de Job Corps proporciona a los jóvenes en condición de riesgo.

- Asegurando que Job Corps sea un miembro/ socio activo en la comunidad para la capacitación en la fuerza de trabajo, estatal y local, incluyendo los centros de servicios integrales, las juntas de inversión locales en la fuerza de trabajo y consejos juveniles.

P2. Atraer a los jóvenes que puedan ser elegibles para el programa.

P3. Asegurar que el centro sea visto como un activo y socio en la comunidad:

- Haciendo que los empleadores participen en el programa de Job Corps en los mercados laborales locales y distantes, donde los estudiantes buscan empleo.

- Involucrando activamente a la comunidad con el centro y los estudiantes.

REQUISITOS

R1. Plan Educativo Público/Extensión

Los contratistas para los Servicios de Extensión y Admisiones/Transición Profesional (OA/CTS, por sus siglas en inglés) y los centros, deberán desarrollar y poner en práctica los planes de educación pública/extensión, como parte del plan total del Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés). El plan deberá demostrar la colaboración y la consulta entre los contratistas de OA/CTS y los centros. El plan deberá presentarse a la oficina regional para su revisión y aprobación, de conformidad con la sección 5.1, R3.c, Plan del Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional, y deberá incluir, según aplique:

a. Estrategias de los servicios de extensión para lograr y mantener la capacidad total diseñada para el programa.

b. Estrategias para asegurar la coordinación de esfuerzos entre los contratistas de OA/CTS y los enlaces del centro con la comunidad y las empresas

c. Una descripción de los métodos de educación pública y extensión, actividades, eventos y enlaces que puedan desarrollarse para:

1. Fomentar la emisión de referencias de jóvenes elegibles.

2. Promover la concientización pública positiva de los logros de los estudiantes y del centro.

3. Responder a las preguntas del público y de los medios de comunicación con información real y consistente.

4. Comunicarse con los postulantes potenciales considerados Estudiantes del Idioma Inglés (ELL, por sus siglas en inglés).

d. Una descripción de los métodos y materiales de comunicación que se distribuirán en los centros integrales, consejos juveniles, escuelas, agencias de servicio social, organizaciones, comunidades, jóvenes, público en general, programas para jóvenes, empleadores, otros programas de empleo y capacitación, agencias de rehabilitación vocacional y capítulos de ex-alumnos de Job Corps a nivel nacional (NJCA, por sus siglas en inglés). Dichos materiales deberán incluir información específica para el centro y estar diseñados para comunicarse con una audiencia diversa y que sean fáciles de entender por los discapacitados (por ejemplo, impresión con caracteres grandes, video y cintas de audio).

e. Un sistema que asegure un seguimiento oportuno de todas las referencias.

f. Un sistema de referencias directo que proporcione a los sindicatos, organizaciones industriales/ empresariales y empleadores un mecanismo para referencia de jóvenes que pueden calificar para participar en Job Corps. Los postulantes reclutados a través de referencias directas deberán cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de Job Corps para inscribirse y participar por completo en todas las actividades de preparación profesional. Los postulantes por referencia directa no tendrán prioridad sobre aquellos que están esperando ingresar a Job Corps, ni tampoco tienen prioridad sobre los que están en lista de espera para un programa específico de capacitación.

g. Un sistema que documente y supervise la efectividad de los esfuerzos de extensión, incluyendo los esfuerzos para colaborar con los centros de servicios integrales.

h. Un plan publicitario, si aplica.

i. Un plan de preparación para los ELL que describa los pasos que se seguirán para cumplir con las necesidades de estos postulantes.

R2. Uso de Fotografías de los Estudiantes

Todos los contratistas y los centros deberán asegurar que no se tomen, usen en forma impresa o se publiquen en el Internet las fotografías de los estudiantes de Job Corps, excepto cuando se hayan obtenido los permisos adecuados, como se especifica en el Apéndice 601 (Derechos de los Estudiantes a la Privacidad).

R3. Información sobre el Centro

Los centros deberán:

a. Proporcionar a los consejeros de admisión (AC, por sus siglas en inglés) y a los centros integrales, información actualizada sobre todos los aspectos de la vida del centro, incluyendo el Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) del centro, la disponibilidad de una capacitación técnica profesional, la vida en los dormitorios, los estándares de conducta, los servicios de recreación y de apoyo del centro.

b. Darles a los consejeros de admisión copias de los Registros de Logros de la Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés) vocacional actuales.

c. Ofrecer a los posibles postulantes, padres, consejeros escolares, empleadores, etc., visitas a los centros, siempre que sea posible.

d. Asignar personal y estudiantes para que participen en las actividades de extensión, conforme se necesite.

R4. Notificación de Eventos Importantes

Los contratistas OA/CTS y los centros deberán:

a. Notificar a la oficina regional de los eventos, prensa o cobertura de los medios importantes.

b. Notificar y consultar de inmediato con la oficina regional para su orientación y aprobación, con relación a toda información adversa o negativa.

R5. Asociaciones y Enlaces

a. Los contratistas OA/CTS y los centros deberán:

1. Trabajar en forma cooperativa con las escuelas, agencias de servicio social, los donatarios de oportunidades para jóvenes, centros integrales, consejos juveniles, y otros programas de capacitación y para el empleo, miembros de NJCA, agencias estatales de rehabilitación vocacional, asociaciones y otras organizaciones adecuadas, para promover referencias de los postulantes que son elegibles para participar en el programa Job Corps. En este aspecto, una cooperación cercana entre los Contratistas de Capacitación Nacional (NTC, por sus siglas en inglés) y los contratistas de OA/CTS es esencial para ayudar a los postulantes potenciales que han sido referidos a Job Corps por sindicatos/empleadores que trabajan con los NTC.

2. Establecer relaciones y asociaciones laborales, incluyendo membresías, si aplican, con sistemas integrales, juntas de inversión de la fuerza laboral estatales y locales, consejos juveniles que funcionen como parte de los consejos locales y otros programas locales de capacitación y empleo para jóvenes.

3. Asegurar que los servicios de Job Corps se incluyan en el menú de servicios disponibles a través del sistema integral, siempre que sea posible.

4. Desarrollar enlaces y relaciones que mejoren la calidad de los servicios para los estudiantes y la comunidad, tales como programas de aprendizaje en el trabajo, empleo durante el tiempo libre, escuela secundaria, universidad y otros programas de capacitación vocacional, capacitación en el empleo, servicios integrales y profesionales y colocaciones de empleo.

R6. Coordinadores Comunitarios y de Negocios

Los centros deberán tener personal designado por el director del centro para llevar a cabo las funciones de enlace empresarial y comunitario. Los enlaces pueden hacerse con más de un centro, con la aprobación de la oficina regional, si es más efectivo y práctico hacerlo así.

Las responsabilidades del enlace son:

a. Establecer y desarrollar relaciones y redes importantes con los empleadores locales y distantes, los centros integrales que apliquen y otros socios de la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIA, por sus siglas en inglés), para promover y dar oportunidades de empleo a los graduados.

b. Establecer y desarrollar relaciones importantes con los miembros de la comunidad local, para mantenerlos informados sobre el centro, y considerar áreas de interés mutuo para el centro y la comunidad.

c. Proporcionar apoyo a los Consejos de Relaciones Comunitarias e Industriales (CRC, por sus siglas en inglés) del centro.

R7. Consejos de la Industria

a. Establecer consejos de la industria

1. Cada centro de Job Corps deberá establecer un consejo industrial, nombrado por el director del centro, y de común acuerdo con el personal que desempeña las funciones de enlace entre empresa y comunidad.

2. Cuando se justifique que un sólo consejo de la industria puede representar más eficientemente a los empleadores para más de un centro y/o represente múltiples mercados laborales a donde los estudiantes regresarán, la oficina regional podrá aprobar dicho arreglo.

b. Composición

1. La mayoría del consejo debe integrarse por representantes y empleadores que tengan una responsabilidad de administración, contratación o política importante, y representen a los negocios con oportunidades de empleo en las comunidades donde los estudiantes buscan trabajo.

2. Otros miembros deben incluir representantes de las organizaciones laborales y/u otras organizaciones (si existen) que representen a los empleados, estudiantes y graduados de Job Corps. Deben tratarse de incluir también a los representantes de los consejos locales de inversión/fuerza de trabajo.

c. Responsabilidades

1. El consejo industrial deberá trabajar muy de cerca con todos los consejos locales que apliquen, para identificar y recomendarle al director del centro la capacitación vocacional apropiada para el centro, y reunirse una vez cada 6 meses, como mínimo, para:

(a) Revisar información relevante del mercado laboral, para identificar las oportunidades de empleo en las comunidades donde los graduados buscarán empleo, y las habilidades y educación necesarias para esas oportunidades de empleo.

(b) Reevaluar la información del mercado laboral y recomendar los cambios adecuados en los programas vocacionales y/o currículos que ofrece el centro.

2. Los directores de los centros deberán:

(a) Mantener el contacto regular y compartir la información con los miembros del consejo.

(b) Proporcionar las recomendaciones del consejo a la oficina regional.

(c) Documentar la asistencia y recomendaciones del consejo de la industria.

R8. Consejo de Relaciones Comunitarias

Los centros deberán establecer un Consejo de Relaciones Comunitarias (CRC, por sus siglas en inglés) que sirva de enlace entre el centro y las comunidades de los alrededores. El CRC deberá tener las características siguientes:

a. Ser representante de organizaciones empresariales, cívicas y educativas, funcionarios electos, agencias de seguridad pública y otros proveedores de servicios.

b. Incluir a representantes estudiantiles y del personal.

c. Reunirse regularmente para tratar asuntos de interés mutuo para los centros y la comunidad.

d. Los registros de las reuniones del CRC deberán documentar la asistencia y las recomendaciones.

R9. Proyectos Comunitarios

Los centros deberán:

a. Participar en los proyectos que beneficien a la comunidad y proporcionar una imagen pública positiva.

b. Darles oportunidades al personal y a los estudiantes para que participen en los proyectos de servicio a la comunidad en forma regular.

R10. Participación Comunitaria

Los centros deberán organizar actividades recreativas, de atletismo o de tiempo libre en las que los estudiantes y residentes locales puedan participar en conjunto.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Las escuelas y la comunidad de capacitación y empleo ven a Job Corps como una alternativa positiva para los jóvenes.

Q2. Job Corps es conocido y reconocido como una parte integral de los sistemas de fuerza laboral estatales y locales.

Q3. La comunidad local apoya y respalda al centro de Job Corps.

Q4. El centro de Job Corps busca y usa la opinión del empleador.

Q5. La cobertura de los medios de comunicación muestra una imagen positiva y justa del programa.

1.2 FACTORES PARA DETERMINAR LA ELIGIBILIDAD Y SELECCIÓN

PROPÓSITO

P1. Evaluar, verificar y documentar la elegibilidad del postulante para el programa de Job Corps.

P2. Inscribir a los estudiantes elegibles que pueden beneficiarse del programa.

REQUISITOS

R1. Proceso de Inscripción

Los Consejeros de Admisión (CA, por sus siglas en inglés) deben proporcionar a los postulantes información precisa sobre Job Corps, incluyendo como mínimo la siguiente:

a. Proceso para determinar la elegibilidad, selección y asignación de los postulantes elegibles para su inscripción.

b. Información sobre su derecho a la privacidad e Igualdad de Oportunidades Laborales (EEO, por sus siglas en inglés) (refiérase al PRH-6, Apéndices 601 y 602, Derechos de los Estudiantes a la Privacidad y Revelación de Información y Derechos Civiles y No Discriminación, respectivamente) e información razonable sobre su alojamiento.

c. La inscripción a Job Corps es completamente voluntaria para cada persona.

R2. Elegibilidad

Los AC deben obtener, entrevistando en forma personal a cada postulante, los datos pertinentes para determinar si son elegibles para la inscripción. Una vez que se hace la determinación, el AC debe notificar al postulante que ha cumplido con los criterios básicos de elegibilidad, y obtener la información necesaria para los **factores adicionales** que se requieren para seleccionar e inscribir al estudiante con relación a sus **antecedentes, necesidades e intereses**. (Sección R4 abajo). Los AC deben usar los procedimientos que se describen en el Apéndice 104 (Guía del Consejero de Admisiones para la Evaluación del Comportamiento y Antecedentes Legales del Postulante), para evaluar y verificar la elegibilidad del postulante y los factores adicionales para seleccionar e inscribir al estudiante.

Para inscribirse al programa de Job Corps, los postulantes deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

a. Tener una edad mínima de 16 años y no más de 25 años cumplidos el día que llega al centro (es decir, en el momento de la inscripción). Para los estudiantes

elegibles que tienen alguna discapacidad, la edad máxima puede ser dispensada (la edad mínima sigue siendo 16 años).

b. Tener el consentimiento firmado para el registro automático al servicio militar obligatorio (para hombres).

c. Ser ciudadano de los Estados Unidos, nacional de los Estados Unidos, extranjero admitido legalmente como residente permanente, refugiado, asilado o condenado con libertad bajo palabra, o cualquier otro extranjero que haya sido autorizado por el Procurador General para trabajar en los Estados Unidos.

d. Tener un ingreso bajo.

e. Tener una o más de las características siguientes:

1. Haber sido expulsado de la escuela

2. Requerir educación, capacitación vocacional o consultoría profesional intensa adicional y asistencia en todas estas áreas con el fin de poder participar con éxito en el trabajo escolar regular o asegurar y conservar el empleo

3. Tener deficientes habilidades básicas

4. No tener hogar, haber huido de su casa o ser hijo en custodia

5. Ser padre de familia

Los AC deben explicar al postulante las razones por las que es conveniente que ellos mismos informen sobre su discapacidad: (1) para determinar si la edad máxima puede dispensarse, o (2) para determinar si el postulante puede ser considerado como una familia de un miembro. Debe informársele también que esta información es confidencial y que no se utilizará para determinar su elegibilidad. El postulante **SÓLO** deberá responder sí o no a la pregunta ¿tiene alguna discapacidad?" Si el postulante responde afirmativamente, **NO** se harán más preguntas al respecto en ese momento.

Matriculación Prioritaria

Un individuo que cumple con todos los requisitos de elegibilidad indicados anteriormente y es veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o esposa de un veterano como lo especifica el Documento 1-6, tendrá prioridad para la inscripción en los centros de Job Corps.

R3. Notificación de Elegibilidad

Los AC deben:

a. Notificar a todos los postulantes los resultados de elegibilidad y reunir información sobre los factores adicionales para la selección e inscripción, solamente de aquellos que han cumplido con los requisitos de elegibilidad enumerados en la sección R2 anterior.

b. Avisar al postulante elegible que se deberá obtener información adicional antes de la asignación condicional a un centro de Job Corps, para determinar si el postulante califica para poder ser inscrito al programa con base a los factores adicionales para la selección e inscripción relacionados con sus antecedentes, necesidades e intereses.

c. Notificar al postulante los resultados de la decisión de elegibilidad:

1. Si el postulante **califica** para la inscripción, avisarle a él o ella que será asignado(a) a un centro de Job Corps y que se reunirá su información médica la cual formará parte de su expediente, enviándola posteriormente al centro de Job Corps.

2. Si el postulante **no califica** para la inscripción, avisarle a él o ella que no será recomendado (a) para la selección e inscripción, y que tienen el derecho de apelación en la oficina regional apropiada de Job Corps. El postulante deberá recibir una recomendación para un centro integral conveniente, o para cualquier otro recurso de capacitación/educación de su comunidad.

R4. Factores Adicionales para la Selección de Estudiantes e Inscripción de Postulantes Elegibles

Los AC deben:

a. Obtener un consentimiento por escrito de los padres o tutores, o presentar evidencia de que no hay tutores, para poder ser inscritos.

b. Determinar que se han hecho los arreglos necesarios para el cuidado de estudiantes dependientes por el período propuesto de inscripción.

c. Verificar los antecedentes para confirmar que el postulante no se encuentra bajo libertad condicional, o bajo palabra o con una sentencia suspendida, o bajo la supervisión de algún organismo como resultado de una decisión del tribunal o institucionalización, a menos que la corte o el organismo adecuado certifique por escrito que aprobará la liberación del postulante, de la supervisión cara a cara y que esta liberación no viola ninguna de las leyes y reglamentos que aplican. En el caso que el postulante tenga antecedentes legales, el AC deberá hacer la determinación con base a la gravedad de los cargos y si debe considerarse al postulante para la inscripción con base a los lineamientos del Apéndice 104,

" Guía del Consejero de Admisiones para la Evaluación del Comportamiento y Antecedentes Legales del Postulante".

d. Determinar además, con base a la observación del comportamiento del postulante durante las entrevistas y la evaluación de la información proporcionada por el mismo, (usando el formato proporcionado por las Herramientas de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT, por sus siglas en inglés), Apéndice 102), si el postulante elegible cumple con los siguientes factores:

1. Las necesidades educativas y de capacitación de los postulantes se cumplen mejor a través del programa de Job Corps. Los postulantes que buscan únicamente obtener el GED o el diploma de educación secundaria, deberán ser referidos a un programa más apropiado. Los postulantes al programa deben demostrar un deseo por obtener tanto capacitación académica como vocacional.

2. Existe una expectativa razonable de que el postulante puede participar con éxito en un ambiente y actividades de grupo y que no es probable que se involucre en comportamientos que eviten que otros estudiantes reciban los beneficios del programa, o que sea incompatible para mantener una sana disciplina y buenas relaciones entre el centro de Job Corps al cual será asignado y su comunidad.

3. El postulante entiende por completo las normas del centro y las consecuencias que puede haber al no cumplirlas.

e. Use únicamente las ACAT que se indican, sin modificar, adicionar y/o borrar preguntas.

R5. Recomendaciones para la Inscripción y Asignaciones

Los AC deben:

1. Determinar la elegibilidad del postulante con base a la evaluación de factores que se indican en la sección R2 anterior.

2. Evaluar además la elegibilidad de los postulantes después de considerar los factores adicionales a-e en el requisito R4 anterior. La determinación deberá basarse en la posibilidad razonable de que el postulante pueda participar exitosamente en situaciones y actividades grupales. Los AC deben usar los lineamientos proporcionados en el Apéndice 104.

3. Si el AC **recomienda** a un postulante para su inscripción al programa, éste deberá garantizar que se sigan los pasos siguientes:

a. Si el postulante no tiene multas importantes o se encuentra actualmente bajo supervisión por mandato del tribunal, asignará condicionalmente al

postulante a un centro de Job Corps adecuado de conformidad con los procedimientos de asignación descritos en R1 arriba.

Los AC deben coordinar con el centro de Job Corps en los casos donde un postulante debe multas del tribunal por menos de $500.00. Si las multas son de $500.00 o mayores, la solicitud deberá enviarse a la oficina regional para su revisión antes de la asignación condicional.

Los AC deben coordinar con el centro de Job Corps en los casos donde el postulante se encuentra bajo supervisión por mandato del tribunal. Si esta supervisión excede de 6 meses o es el resultado de un delito, la solicitud deberá enviarse a la oficina regional para su revisión y aprobación antes de la asignación condicional.

b. Fomentar que todos los postulantes proporcionen información en relación con sus necesidades médicas de acuerdo con el formulario 6-53 de la Administración del Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés) (cuestionario médico de Job Corps). Esta información se da en forma voluntaria.

La información relacionada con la salud del postulante, podrá obtenerse únicamente después de que se ha determinado que es elegible, que se ha obtenido la información requerida para los factores a-e de la sección R4 y que se le ha asignado a un centro. Los AC no deben realizar evaluaciones sobre la información médica ni usar esta información para hacer la recomendación de inscripción de un estudiante.

c. Un postulante discapacitado puede solicitar ajustes a sus necesidades en cualquier momento durante el proceso de admisión. Si el postulante está pidiendo un ajuste razonable para participar en el proceso de admisión, el AC necesitará discutir sus necesidades de ajuste antes de comenzar o continuar el proceso de admisión. Las circunstancias bajo las cuales dicha información puede reunirse, y los tipos de información que pueden reunirse, se describen en el Apéndice 605.

d. Enviar la información del postulante al centro de Job Corps para su revisión final. En algunos casos, el personal médico del centro puede necesitar revisar la historia médica del postulante.

4. Si el AC **rechaza** la inscripción a un postulante, éste deberá garantizar que se sigan los pasos siguientes:

a. El postulante debe ser notificado de la determinación de rechazo proporcionándole una explicación clara y documentada para la decisión.

b. Los postulantes que se les ha negado la inscripción deberán recibir una recomendación a un centro integral apropiado u otra institución de capacitación/ educativa en la comunidad donde vive.

c. Los postulantes que se les han negado la inscripción deberán recibir el nombre y dirección del director regional o de persona designada, si el postulante desea presentar por escrito una apelación de la determinación.

Adicionalmente, se deberá notificar a los postulantes que si consideran que se les ha negado la inscripción con base a una forma de discriminación, tienen el derecho a presentar una queja formal con el Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo:

The U.S. Department of Labor
200 Constitution Avenue, NW
Washington, D.C. 20210
(202) 693-6556
CivilRightsCenter@dol.gov.

d. Los AC deberán conservar documentación clara en archivo que muestre que el postulante rechazado fue informado, aconsejado y recomendado a otras instituciones cuando sea adecuado.

R6. Revisión de las Solicitudes por las Oficinas Regionales

Las oficinas regionales deben establecer los procedimientos de revisión y consulta, conforme sean necesarios, con los individuos y organizaciones, incluyendo asesores del tribunal, libertad condicional, libertad bajo palabra, ejecución de la ley, educación, beneficencia social, médicos y de salud mental, para revisar las solicitudes para el proceso de admisión y/o readmisión.

R7. Documentación

Los AC deben:

a. Anotar toda la información correspondiente a los criterios de elegibilidad y los factores adicionales de inscripción del postulante en el Sistema de Información Estudiantil para los Servicios de Extensión y Admisiones (OASIS, por sus siglas en inglés) de conformidad con los procedimientos especificados en la documentación de OASIS y de las oficinas regionales.

b. Usar los procedimientos descritos en el Documento 1-1 y el Apéndice 104 para verificar, evaluar y documentar la información relacionada con los criterios de elegibilidad y los factores adicionales de inscripción del postulante.

c. Usar los procedimientos descritos en el Documento 1-2 para que los centros tengan la documentación necesaria para la evaluación de las necesidades de salud del postulante.

R8. Metodología de Muestreo

El sistema para determinar la elegibilidad usa una metodología de muestreo que permite a los postulantes autocertificar que son elegibles con respecto a su edad e ingreso bajo, excepto para los postulantes de la muestra, quienes deben proporcionar la documentación que compruebe su edad e ingreso. Para el resto de los criterios, todos los postulantes deben presentar la documentación requerida.

El Documento 1-1 indica cuando se requiere la documentación para cada uno de los criterios, tanto para los postulantes de la muestra como los que no están en la muestra. También indica cómo seleccionar a los postulantes de la muestra/ fuera de la muestra con base a su número de seguro social. Por este motivo, es un requisito que el postulante tenga una tarjeta de seguro social válida en el momento de la inscripción.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes que han sido admitidos a Job Corps son elegibles para participar en el programa.

Q2. Los estudiantes han sido informados del proceso de apelación si no son aceptados en el programa.

1.3 INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES

PROPÓSITO

P1. Proporcionar a los postulantes información precisa sobre el programa y los centros específicos de Job Corps.

P2. Establecer una base informativa para los estudiantes que ingresan al programa de Job Corps, de tal forma que puedan enfocarse en selecciones profesionales firmes.

REQUISITOS

R1. Información sobre las Actividades del Centro

Los Consejeros de Admisión (AC, por sus siglas en inglés) deberán proporcionar a los postulantes información precisa sobre:

a. Vivienda

b. Estándares de conducta y expectativas del estudiante, incluyendo la política de pruebas de consumo de drogas que aplica Job Corps

c. Los estándares para el éxito profesional incluyendo las expectativas del centro para el comportamiento e información del estudiante en la evaluación regular de avance del estudiante

d. La vida del centro, incluyendo las actividades de servicio de la comunidad

e. Información sobre las asignaciones a los postulantes que tienen hijos que dependen económicamente de ellos

R2. Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional

Los AC deberán informar a los postulantes sobre el Sistema de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) de Job Corps, describiendo como mínimo, los componentes del CDSS, que incluyen:

a. Asistencia en la planificación personal profesional

b. Preparación para el desarrollo profesional

c. Desarrollo profesional que combina la capacitación académica, vocacional, social y de habilidades para el empleo, tanto en el centro como en un trabajo, de tal forma de cubrir cada una de las necesidades del estudiante

d. Apoyo para la transición profesional

e. Expectativas del programa y requisitos de graduación

R3. Asistencia para el Desarrollo Profesional Personal

Los AC deberán ayudar a que los postulantes inicien su plan de carrera, mediante:

a. La discusión de las ofertas vocaciones disponibles, requisitos de oficios y listas de espera.

b. El uso de la información del mercado laboral para aconsejarles a los postulantes sobre la perspectiva de carreras en cuanto a los intereses vocacionales que expresan y ayudarles a seleccionar sus vocaciones de preferencia.

c. La explicación del uso del Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés) como una estructura personalizada que se usará durante el programa y el Período de Transición Profesional (CTP, por sus siglas en inglés) para ayudar a que los estudiantes logren sus metas profesionales.

R4. Quejas por Trato Discriminatorio

Los AC deberán proporcionar a los postulantes la notificación de igualdad de oportunidades establecida en 29 CFR 37.30 (Vea Documento 6-11). El estudiante debe firmarla y fecharla, y una copia de la misma se colocarla en su expediente. Esta notificación debe proporcionarse en formatos alternos según lo soliciten los postulantes con discapacidad visual. En caso de proporcionar la notificación en un formato alterno, se deberá registrar esto como parte del expediente del estudiante.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes de nuevo ingreso están bien informados y tienen expectativas realistas sobre el programa.

Q2. Los estudiantes de nuevo ingreso tienen un conocimiento básico del enfoque de desarrollo profesional del programa Job Corps, cómo se puede usar la información del mercado laboral y los servicios de desarrollo profesional que están a su disposición en Job Corps.

Q3. Los estudiantes de nuevo ingreso informan que los consejeros de admisión los prepararon para lo que esperaban de Job Corps.

1.4 READMISIÓN

PROPÓSITO

P1. Establecer los criterios para verificar la elegibilidad del estudiante y evaluar si cubre los requisitos para volver a ingresar a Job Corps.

REQUISITOS

R1. Criterios de Readmisión

Los AC deberán valorar, determinar y verificar que los postulantes para su readmisión:

a. Cumplan con todos los criterios para ser admitidos establecidos en la sección 1.2, Determinación de Elegibilidad y Factores de Selección

b. No hayan sido readmitidos con anterioridad, a menos que la más reciente separación haya sido por motivos médicos y que el estudiante pueda cumplir con los requisitos esenciales del programa con o sin ajustes razonables a sus necesidades.

c. No hayan tenido capacitación remunerada previa en Job Corps por más de 18 meses y que se espere termine la capacitación en un período de tiempo, que sumado a la estancia inicial, no sea de más de 24 meses.

d. Hayan estado fuera de Job Corps por un mínimo de 1 año, a menos que lo rechace la oficina regional

e. No hayan salido previamente por mandato debido a motivos disciplinarios del nivel 1 (consulte el Documento 3-1, Niveles de Infracción y Acciones Apropiadas del Centro), excepto para los postulantes que salieron previamente por uso de drogas en el nivel 1 (es decir, que resultaron con la prueba positiva para la detección de drogas antes de haber cumplido 45 días en el centro, o por una prueba sospechosa de intervención de drogas o por una segunda prueba sospechosa.) Dichos postulantes son elegibles para volver a solicitar la inscripción en 1 año. Si dichos postulantes muestran una prueba positiva al uso de drogas durante la readmisión, deberán salir del centro de inmediato sin opción a volver a solicitar su inscripción a Job Corps.

R2. Procedimientos para la Solicitud

Los AC deberán:

a. Completar todos los formularios de solicitudes que se requieran.

b. Verificar las fechas de ingreso y salida de los postulantes, centro anterior de asignación, razones de la separación y recomendaciones del centro.

c. Presentar una justificación que demuestre claramente un cambio motivacional, así como una mejoría en el comportamiento, para los postulantes que hayan previamente recibido una recomendación desfavorable del centro o una expulsión disciplinaria.

R3. Revisión de Solicitudes Regionales

Las oficinas regionales deberán establecer los procedimientos de revisión para la admisión y/o readmisión de postulantes, que describan las responsabilidades de todas las entidades involucradas en el proceso e incluyan una consulta adecuada con los individuos y organizaciones (incluyendo consultores de tribunales, libertad condicional, libertad vigilada, seguridad pública, educación, bienestar, médicos y de salud mental).

R4. Rechazos de Readmisión

Los AC deberán enviar a los postulantes que determinen no son elegibles para ingresar a Job Corps, a fuentes adecuadas dentro del área local que puedan cumplir con sus necesidades.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes seleccionados para ser readmitidos son exitosos en el programa.

1.5 ASIGNACIONES DE POSTULANTES

PROPÓSITO

P1. Establecer los procedimientos para la asignación de postulantes a los centros de conformidad con los requisitos legislativos.

P2. Asegurar un flujo regular en la asignación de postulantes a los centros.

REQUISITOS

R1. Procedimientos de Asignación y Programación

Los contratistas de los servicios de Extensión y Admisiones (OA, por sus siglas en inglés) deben:

a. Desarrollar sistemas para asignar a los postulantes elegibles, a puestos de capacitación vacantes conforme a las metas del contrato, necesidades del centro e interés del estudiante.

b. Asignar a los postulantes a centros que estén más cerca de sus casas, excepto bajo las siguientes condiciones:

1. El postulante selecciona un programa de capacitación vocacional o requiere un programa para dominar el inglés, que no está disponible en dicho centro.

2. El postulante se puede atrasar indebidamente en el programa ya que el centro más cercano a su casa está operando a toda su capacidad.

3. Los padres o tutores solicitan que el postulante sea asignado a otro centro Job Corps debido a que existen circunstancias en la comunidad donde vive, que le impedirían la exitosa participación en el programa.

c. Asignar a los postulantes menores de 18 años, al centro más cercano a su casa, a menos que los padres o tutores objeten la asignación.

d. Registrar todas las solicitudes en OASIS y enviarlas al centro u oficina regional dentro del período de tiempo requerido.

e. Los postulantes que son veteranos de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o esposas de veteranos según se especifica en el Documento 1-6, tendrán prioridad en las asignaciones a los centros de Job Corps.

R2. Procedimientos de Asignación Regional

a. Las oficinas regionales deben:

1. Establecer los procedimientos, de conformidad con la sección R1 anterior, para la asignación de los postulantes elegibles a los centros, incluyendo las dispensas para aquellos que son asignados a centros que no están cercanos a su casa.

2. Establecer las políticas y procedimientos para viajar usando el OASIS.

b. Los contratistas para los servicios de OA y del centro deben asegurar que el centro de asignación disponga de los archivos en OASIS y de una copia impresa de los documentos al menos 5 días laborales antes de la fecha establecida de partida de cada postulante.

R3. Programación de Llegadas

Los centros deben:

a. Planear en forma precisa, las necesidades para las llegadas de los estudiantes y emitir lar órdenes de llegadas de acuerdo con las políticas de la oficina regional.

b. Asegurar que el fólder de la solicitud esté completo y contenga toda la documentación requerida para cuando llegue el estudiante al centro. El centro deberá contactar al AC para obtener cualquier documento que falte o esté incompleto.

c. Programar la asignación a tiempo, en el caso de los primeros lugares disponibles, de los jóvenes que son enviados por el AC para asegurar mantener la capacidad del centro.

d. Proporcionar a tiempo la autorización para viajar y la información para la llegada del estudiante al AC y otras personas que así lo requieran.

e. Recibir y dar la bienvenida a los estudiantes que llegan en el horario designado en el centro o en un determinado punto del viaje.

R4. Retrasos

a. Retrasos del viaje

En el caso de que un joven no pueda viajar el día asignado para ello, el contratista para los servicios de AC/ OA deberá solicitar un retraso del viaje (que no exceda de dos semanas) antes de, o el día de la asignación. El AC debe:

1. Determinar si el motivo del retraso es válido.

2. Notificar al centro y/ u oficina regional para obtener las instrucciones y fechas posteriores para viajar. Bajo ninguna circunstancia, un AC deberá enviar a un joven al centro un día que no sea el asignado para su partida en su itinerario sin la previa aprobación del centro y/ u oficina regional.

b. Asignación Retrasada

En las circunstancias siguientes, el AC debe solicitar un retraso en la asignación para los postulantes que han sido aceptados y que no pudieron salir la fecha originalmente programada y que no pidieron un retraso del viaje:

1. Hay un motivo válido para pedir el retraso.

2. La solicitud para un retraso en la asignación al centro se presenta dentro de 90 días a partir de la fecha en que la notificación de la asignación se envió al contratista de OA. Si el joven hace la solicitud después de los 90 días, toda la documentación de elegibilidad deberá verificarse nuevamente.

3. El joven continua cumpliendo con todos los criterios de elegibilidad de Job Corps en el momento de la partida subsiguiente.

R5. Recuperación de Boletos

Los contratistas para OA deben :

a. Desarrollar procedimientos para controlar, salvaguardar y monitorear los boletos que emite el gobierno para el transporte del postulante.

b. Recuperar y regresar los boletos que no se utilizan para que el gobierno los acredite.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los centros se mantienen a su capacidad de operación.

1.6 PREPARACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los postulantes asignados salgan con seguridad para los centros.

P2. Asegurar que los postulantes asignados estén completamente preparados para una inscripción exitosa.

REQUISITOS

R1. Necesidades previas a la inscripción

Cuando se identifica que el postulante tiene la inmediata necesidad de servicios intensivos o básicos, el contratista de Extensión y Admisiones (OA) debe, cuando sea posible:

a. Ayudar al postulante a registrarse en la oficina central local.

b. Colaborar con el personal de la oficina central para cubrir las necesidades del postulante en lo posible.

R2. Actividades antes de salir

Los AC deberán:

a. Proporcionar a cada postulante información específica actual sobre el centro de asignación, incluyendo localización, reglas, listas de espera de capacitación técnica y expectativas del programa.

b. Si aplica, informar a la oficina de libertad condicional o vigilada del centro de asignación, incluyendo la fecha programada de salida.

c. Proporcionar al postulante un paquete de viaje que incluya el itinerario, boletos, dinero para comidas, números telefónicos de emergencia y una guía escrita sobre el comportamiento aceptable y expectativas durante su viaje al centro (consulte la sección 6.6 sobre Transporte del Estudiante).

d. Incluir una copia del GED oficial o del registro de la escuela secundaria en el archivo del postulante, si está disponible; asegurarse por lo menos que se haya contactado al administrador del GED estatal apropiado (consulte Documento 1-1, sección E: Necesidades de Educación, Capacitación y Familiares) o la última escuela secundaria a la que haya asistido el postulante, y que se haya hecho una solicitud para entregar los registros oficiales al centro de Job Corps (vea Documento 1-5). Deberán incluirse como mínimo los siguientes registros:

1. El expediente académico oficial con el sello estampado de la escuela.

2. Una copia del certificado GED o de las calificaciones oficiales de las pruebas del GED del postulante.

3. Una copia de un diploma aceptable de la educación secundaria (HSD) o del expediente académico oficial de la escuela secundaria, indicando la graduación si el postulante indica que ha completado el 12avo grado y obtenido un diploma. Un diploma es aceptable si cumple con lo descrito en los requisitos de la documentación para las necesidades de educación/ capacitación/ familiares del Documento 1-1. Un AC documentará que un postulante tiene un HSD sólo después de haber recibido una copia de un diploma aceptable o del expediente académico oficial de educación secundaria indicando que se ha graduado, e incluyéndolo en el archivo del postulante que se enviará al centro.

4. Un Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés), evaluaciones psicoeducacionales, todos los informes de elegibilidad y de evaluaciones trienales, y notas del avance del IEP, si aplican.

5. Un plan 504 y todos los informes correspondientes de evaluación de elegibilidad, si aplican.

Antes de que un estudiante deje el centro, el AC debe asegurar que el centro ha recibido ya sea los documentos antes mencionados, o la documentación de la solicitud oficial, la cual delinea la información de contactos para el servicio de pruebas de GED o la escuela de la cual se han solicitado los informes.

e. Ayudar al postulante a reunir los documentos originales siguientes que se usarán en el centro:

1. Copia del certificado GED o de las calificaciones oficiales de las pruebas del GED

2. Copia de un HSD aceptable o del expediente académico oficial de educación secundaria, indicando que se graduó, si aplica

3. Tarjeta de seguro social

4. Licencia de conducir, si la tiene

5. Tarjeta de registro de extranjero del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés), si aplica

6. Documentación de asistencia pública o Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), estampillas para alimentos, si aplican

7. Tarjeta del seguro médico, si aplica

8. Registro de vacunas

R3. Contacto del Centro antes de la salida

Los centros deben contactar a los estudiantes asignados antes de su llegada programada, para darles la bienvenida y proporcionarles información sobre el centro.

R4. Procedimientos para la salida

Los AC deberán:

a. Notificar a cada postulante de su fecha de asignación y del proceso para su salida.

b. Acompañar al postulante al sitio de partida programado o disponer para que otra persona responsable lo acompañe y ver que el postulante salga con seguridad como se programó.

c. Verificar que la condición de elegibilidad del postulante no haya cambiado desde que se completó la solicitud original.

d. Solicitar que el postulante firme una liberación de "uso de la fotografía del estudiante" y enviarla al centro de asignación (vea el Apéndice 601, Derechos de los Estudiantes a la Privacidad y Divulgación de Información.)

R5. Ausentes

En el caso en que el postulante no pueda salir para el centro, él o ella se considerarán como ausentes, y el AC o el contratista de OA deberán:

a. Contactar rápidamente al joven para determinar la razón por la que no aceptó la asignación.

b. Solicitar en caso apropiado, una asignación retrasada y volver a programar al postulante según la sección 1.5, Asignaciones de Postulantes.

c. Notificar al centro de asignación si se determina que el joven no partirá dentro de dos ciclos de asignación.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los postulantes asignados llegan al centro de asignación como se programó.

Q2. Los estudiantes nuevos que llegan saben qué esperar a su llegada e inscripción al centro.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y SELECCIÓN ADICIONALES Y REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE JOB CORPS

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación		Requisitos para la Documentación	
	Muestra (Terminaciones del SSN en 03,12,17,30,93)	**Fuera de la Muestra**	**Muestra (Terminaciones del SSN en 03,12,17,30,93)**	**Fuera de la Muestra**
A: EDAD El postulante debe tener mínimo 16 años y no más de 24 el día de la inscripción[1] (es decir, en la fecha de partida para el centro). Para un joven elegible con una discapacidad, el límite máximo de edad puede ser dispensado (la edad mínima sigue siendo de 16 años).	Los Consejeros de Admisión (CA, por sus siglas en inglés) deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales usados para demostrar la elegibilidad bajo este criterio. Los documentos aceptables que incluyen la fecha de nacimiento del postulante son: Acta de nacimiento; o Licencia de conducir/ tarjeta de identificación del estado; o pasaporte de los EE.UU.; o Formularios I-551, I-151, I-688, I-688A, I-688B o I-94 del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés); u otros formularios o documentos oficiales de otros organismos gubernamentales que identifiquen el nombre y fecha de nacimiento del postulante, como pueden ser registros escolares, expediente de beneficencia social, registros militares, registro de empleo y expedientes médicos.	Se requiere una tarjeta de seguro social (SS, por sus siglas en inglés) válida para todos los postulantes; deberá guardarse una copia en su expediente de admisión. Si el postulante pierde su tarjeta de SS, se deberá guardar una copia de otro documento oficial que indique el número del SS (por ejemplo, licencia de conducir, identificación estatal, registro escolar, registro de impuestos, W-2), en el expediente de admisión. Los AC deben confiar que esta información autocertificable es cierta. Si no es el caso, el AC debe tener documentos impresos de estos criterios.	Una copia[1] de cada documento usado en la evaluación/ verificación para demostrar la elegibilidad bajo este criterio, así como también la tarjeta de Seguro Social válida, se guardan en el expediente del postulante. Los siguientes documentos, que incluyen el nombre y la fecha de nacimiento, se consideran aceptables para fines de identificación: Acta de nacimiento: lugar de nacimiento y número de registro del documento; o Licencia de conducir/ tarjeta de identificación del estado; pasaporte de los EE.UU: fecha de emisión y número de registro o Documentos del INS: fecha de emisión, número de registro de extranjero, país de origen y fecha de vencimiento (según sea adecuado) o Formulario oficial de elegibilidad de otros organismos gubernamentales: formulario emitido por la agencia, nombre e identificación del formulario, fecha en que se completó y propósito del mismo.	Se requiere una tarjeta de Seguro Social válida de todos los postulantes; una copia de ésta debe anexarse al expediente de admisiones. El postulante se autocertifica bajo la Administración del Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés) 652

[1]Si el postulante no permite que el AC saque copias de los documentos usados en el proceso de verificación, o si no se dispone de fotocopiadora, el AC debe preparar una nota indicando los documentos que utilizó y registrar la información específica que demuestra la elegibilidad del postulante.

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
B:REGISTRO AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Todos los postulantes varones, de cualquier edad, deben cumplir con la Sección 3 de la Ley para el Servicio Militar Obligatorio (50 USC App. 451) registrándose al Servicio Militar.	Los AC deben asegurar que todos los postulantes varones firmen el Formulario de Consentimiento, que contiene la autorización para el Registro al Servicio Militar Obligatorio. Esto aplica aún si el postulante tiene la documentación (por ejemplo., la tarjeta de registro al Servicio Militar Obligatorio, o carta de reconocimiento del Consejo del Servicio Militar) de que ya está registrado en el sistema. Si el postulante ya está registrado, los datos en el sistema mostrarán que el estudiante está registrado y no lo registrará de nuevo.	Deberá completarse, firmarse y guardarse una copia del Formulario de Consentimiento que contenga la Autorización para el Servicio Militar en el expediente de cada postulante varón. Para las mujeres, deberá anotarse No Aplica/ Mujer (“NA/F”) en el espacio correspondiente para la autorización al Servicio Militar Obligatorio en el Formulario de Consentimiento.

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación Todos los Postulantes	Requisitos para la Documentación Todos los Postulantes
C: RESIDENTES AMERICANOS LEGALIZADOS Los postulantes deben: • Ser ciudadanos o nacionales de los EE.UU, incluyendo a los ciudadanos naturalizados; o • Extranjeros admitidos legalmente como residentes permanentes, refugiados, asilados o en libertad bajo palabra (condicional) o cualquier otro extranjero que haya sido autorizado por el Procurador General para trabajar en los Estados Unidos. • Residente de un territorio de los Estados Unidos; o • Indígenas de acuerdo al Tratado de Jay, definidos como indioamericanos nacidos en Canadá con 50% o más de sangre indígena, que tienen el derecho a cruzar libremente la frontera de los EE.UU. con Canadá (probando su elegibilidad), para visitar los EE.UU, o vivir o trabajar en los Estados Unidos. Un postulante bajo el Tratado de Jay debe estar viviendo en los Estados Unidos para ser elegible.	1. **No Ciudadanos:** Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales que se utiliza para demostrar la elegibilidad del postulante. Esos documentos incluyen: • Tarjeta de Recibo del Registro de Extranjero: I-668A o I-668B; o • Tarjeta de Residencia Temporal, I-688; o • Tarjeta de Autorización para Trabajar I-551 o I-151 (tarjeta verde); o • Pasaporte extranjero no vencido que contenga el formulario I-94 de autorización de empleo. 2. **Ciudadanos:** Los postulantes que son ciudadanos no requieren demostrar la elegibilidad bajo este criterio. Simplemente deben declarar que son ciudadanos.	Se requiere una copia de cada documento que se utiliza en el proceso de evaluación/ verificación para demostrar la elegibilidad del postulante bajo este criterio, y anexar dichas copias al expediente del postulante, según corresponda.

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación		Requisitos para la Documentación	
	Muestra (Números de SS con terminación en 03,12,17,30,93)	**Fuera de la Muestra**	**Muestra (Números de SS con terminación en 03,12,17,30,93)**	**Fuera de la Muestra**
D: BAJO INGRESO Para calificar como postulante con Bajo Ingreso, una o más de las siguientes condiciones deben darse: **Asistencia Pública**: Recibir o ser miembro de una familia (vea el Apéndice 101 para la definición de familia) que vive en una casa unifamiliar que recibe ayuda de la beneficencia social, asistencia médica o cupones para alimentos o que ha sido elegible para recibir dichas estampillas en un período de 6 meses antes de su solicitud; o **Hijo en custodia:** Un niño que recibe pagos del gobierno estatal o local; o una tutela del estado o la corte; o	Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales que se usa para demostrar la elegibilidad. Los documentos aceptables son: Carta o documento impreso emitido por el organismo gubernamental correspondiente reconociendo que la familia recibe asistencia pública, o tiene la elegibilidad documentada para los cupones para alimentos en ese momento o durante los últimos 6 meses; o un recibo de asistencia pública o talón de pago, que incluya la tarjeta de asistencia médica; teléfono documentado del visitador de asistencia médica. Para el cuidado en custodia, tutela del tribunal o el estado: carta de o el teléfono documentado para contactar al visitador de asistencia médica o al personal del organismo del estado que atestigüe el estatus del postulante.	Los AC deben confiar que esta información autocertificable es cierta. Si no es el caso, el AC necesita tener documentos impresos de estos criterios.	Deberá guardarse en el expediente, una copia de cada documento que se utiliza durante el proceso de evaluación/ verificación para demostrar la elegibilidad del postulante, así como la Hoja de Verificación de Ingresos del Postulante completa. Los AC deben claramente identificar la fuente del ingreso. Los documentos más comunes (pero no los únicos) son: 1. Documento que compruebe el recibo de cualquier tipo de asistencia pública o la elegibilidad para recibir cupones para alimentos, en los últimos 6 meses antes de solicitar la entrada a Job Corps. 2. Talones de pago de cada empleador para cada miembro de la familia que trabaja, durante los últimos 6 meses, que indiquen el nombre del empleador y la fecha del cheque. 3. Cartas de verificación del empleo. 4. Documentación del ingreso sujeto a exclusión.	El postulante se autocertifica bajo el formulario de la ETA 652

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación Todos los Postulantes		Requisitos para la Documentación Todos los Postulantes
D: BAJO INGRESO (Cont.) **Discapacitado:** Un individuo con una discapacidad que tiene barreras para obtener un empleo y cuyo ingreso cumple los criterios de ingreso para un individuo o que pide ser considerado miembro de una familia para fines de ingresos. **Sin Hogar**: Un individuo que no tiene una residencia fija, regular, adecuada para dormir; cualquier adulto o joven que tiene como residencia primaria para dormir un refugio operado por el gobierno o una empresa privada para su alojamiento temporal; una institución que provee una residencia temporal para los individuos que se pretenden institucionalizar; o un lugar público o privado que no está diseñado para dormir en forma regular.	Descripción por escrito del AC, tal como lo declara el postulante, de su discapacidad, o una carta o el teléfono documentado de la persona a contactar, doctor o personal de un hospital o de un programa de rehabilitación o de cualquier otro organismo adecuado, que certifique la discapacidad del postulante. Teléfono de la persona que mantiene al postulante o la **Declaración de Apoyo** que describe cómo se está manteniendo al postulante a falta de un ingreso significativo. Esta Declaración puede prepararse en la Hoja de Verificación de Ingresos o en otra hoja de papel.	Los AC deben confiar que esta información autocertificable es cierta. Si no es el caso, el AC necesita tener documentos impresos de estos criterios.	5. Registros del Salario Trimestral por Seguro de Desempleo. 6. Declaración de apoyo, firmada por el postulante y el proveedor de servicios de apoyo, si es posible. 7. Información de impuestos. 8. Llamadas telefónicas documentadas a empleadores, visitadores de asistencia médica, personal de asistencia pública, etc, cuando se usen como fuente de verificación del ingreso.

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación/ Verificación		Requisitos para la Documentación	
	Muestra (Números de SS con terminación en 03,12,17,30,93)	**Fuera de la Muestra**	**Muestra (Números de SS con terminación en 03,12,17,30,93)**	**Fuera de la Muestra**
D: INGRESO BAJO (Cont.) **Ingreso Ganado:** Un individuo o miembro de una familia que vive en una residencia unifamiliar que ha recibido un ingreso total familiar (vea Apéndice 101 para la definición de "ingreso familiar") que, en relación con el tamaño de la familia, no excede: 1. El nivel más alto de pobreza determinado de conformidad con los criterios establecidos por el Departamento de Salud y Servicios Sociales (DHHS, por sus siglas en inglés) 2. El 70 por ciento del nivel inferior del ingreso estándar de vida (LLSIL, por sus siglas en inglés).	Declaraciones de verificación de ingresos, o llamadas telefónicas documentadas con empleadores; talones de pago, devolución de impuestos o el formulario W-2 (circunstancias limitadas); Registros del Salario Trimestral por Seguro de Desempleo; documentación de ingreso sujeto a exclusión, como cartas de recepción del Seguro de Desempleo o de beneficios de la Seguridad Social, o copias de los cheques. El ingreso sujeto a exclusión no debe confundirse con el ingreso de asistencia pública. Al determinar la elegibilidad del ingreso para una persona que solicita ingresar a Job Corps como individuo, los AC deben usar los estándares de "Unidad Familiar de Uno" en las Guías de Pobreza oficiales, según lo revisó el Departamento de Salud y Servicios Sociales. Al usar el LLSIL, los AC deben usar la columna de "Familia de Uno". Los postulantes deben completar la a **Declaración de Apoyo** que se describe en la sección de **Sin Hogar** cuando: • El postulante no tiene ingresos o recibe el mínimo • El ingreso que se declara parece irreal con respecto al tamaño de la familia • No existe documentación del ingreso.			

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación /Verificación Todos los Postulantes	Requisitos para la Documentación Todos los Postulantes
E: NECESIDADES DE EDUCACIÓN/ CAPACITACIÓN /FAMILIARES El postulante debe estar en una o más de las situaciones siguientes:	Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales que se usó para demostrar la elegibilidad del postulante bajo este criterio, cuando aplique. Uno o más de estos factores deben darse para que se considere elegible para su inscripción.	Debe guardarse en el expediente del postulante, una copia de cada documento que se utiliza durante el proceso de evaluación/ verificación para demostrar su elegibilidad bajo este criterio, en todos los casos:
Fue **expulsado de la escuela** antes de graduarse de la Escuela Secundaria (HS).	El formulario de la Administración del Empleo y la Capacitación ETA-652 no indica el diploma de Educación Secundaria o el Diploma de Cultura General (GED, por sus siglas en inglés).	ETA 652 no indica el diploma de la secundaria o el GED
Si el estudiante requiere educación, capacitación vocacional o asesoría profesional intensiva adicional y cualquier otro tipo de asistencia para poder participar exitosamente en el trabajo escolar regular o asegurar y conservar un empleo.	El AC debe valorar las necesidades del postulante para ser inscrito a Job Corps, con el fin de obtener educación, capacitación vocacional o asesoría profesional adicional. Algunos ejemplos de los tipos de circunstancias que hacen a un postulante elegible son: • Falta de aptitudes para el empleo, incluyendo habilidades sociales. • Incapacidad para conservar un empleo • Falta de experiencia laboral previa Los postulantes que están estudiando requieren una carta de un funcionario de la escuela que indique que la persona se beneficiaría más en un programa de Job Corps que en su escuela, o una llamada telefónica documentada que proporcione la misma información.	Los comentarios de los AC en la Sección I de las Herramientas de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT, por sus siglas en inglés).

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación /Verificación Todos los Postulantes	Requisitos para la Documentación Todos los Postulantes
E: NECESIDADES DE EDUCACIÓN /CAPACITACIÓN/ FAMILIARES (Cont.)	Si ETA 652 indica que el postulante tiene un GED o HSD, el AC debe obtener una copia de: • El certificado de GED o las calificaciones oficiales de la Prueba de GED. Nota: Una copia del certificado GED o del expediente académico puede solicitarse al administrado del GED del estado en el cual se recibe el GED. Una lista completa de los administradores de GED la puede encontrar en: http://www.acenet.edu/AM/Template.cfm?Section=GEDAdmins&TEMPLATE=/CM/ContentDisplay.cfm&CONTENTID=6841 • Un HSD regular/estándar o diploma de honores o diploma de IEP/Educación Especial o expediente académico oficial indicando la graduación de una escuela que cumpla con las directrices establecidas en el Apéndice 304 del PRH; y • Un diploma del extranjero – para saber si un diploma extranjero es aceptable, consulte por favor: NAFSA: Asociación de Educadores Internacionales (Una Guía para los Sistemas Educacionales en el Mundo por Shelley Feagles) en: http://www.nafsa.org/publication.sec ; o en la Asociación Nacional de Atletismo Colegial (NCAA Guía para Estándares Académicos Internacionales para Elegibilidad en Atletismo): http://www.ncaa.org/library/membership/international_guide/2006/2006_international_guide.pdf	ETA indica que el postulante tiene el HSD o GED. Una copia de uno de los siguientes documentos debe retenerse en el expediente del estudiante: • Certificado GED o Calificaciones Oficiales de las Pruebas de GED; • Diploma regular/estándar aceptable de la educación secundaria o diploma de honores o diploma ÍEP/Educación Especial indicando la graduación; • Diploma extranjero aceptable, o; • Solicitud (es) para los registros oficiales (Autorización de Divulgación mostrada en el Documento 1-5).

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación /Verificación Todos los Postulantes	Requisitos para la Documentación Todos los Postulantes
E: NECESIDADES DE EDUCACIÓN /CAPACITACIÓN/ FAMILIARES (Cont.) **Deficientes Habilidades Básicas:** El individuo tiene habilidades en la lectura, escritura o aritmética en un nivel por debajo del 8vo grado al aplicarse una prueba estandarizada generalmente aceptada, u obtiene una calificación comparable al aplicarse una prueba de referencia. Cumple con la definición de **Sin Hogar** del Apéndice 101 o es considerado **fugitivo o hijo en custodia** La definición de **Padre** se encuentra en el Apéndice 101.	Si no se dispone de los registros escolares del estudiante, los AC deben documentar las veces que intentaron obtener el historial académico. Es necesario que se cumpla una de las siguientes condiciones para evaluar la deficiencia en las habilidades básicas; • Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés), si está disponible • Registros escolares • Resultados de las pruebas estandarizadas • Documentación de esfuerzos realizados para obtener una o más de las condiciones anteriores Una carta del visitador de asistencia técnica o del proveedor de ayuda, y si no se dispone de ésta, los intentos documentados que se hicieron para obtener dicha información junto con una declaración del consejero de admisión evaluando el estatus residencial del postulante. ETA-652 indica uno o más hijos económicamente dependientes.	Cualquiera de los siguientes documentos deben guardarse en el expediente de admisión del postulante; • Plan de Educación Individual (IEP) • Registros escolares • Resultados de las pruebas estandarizadas • Documentación de esfuerzos realizados para obtener una o más de las condiciones anteriores. Copia de una carta del visitador de asistencia técnica o del proveedor de ayuda, y si no se dispone de ésta, los intentos documentados que se hicieron para obtener dicha información junto con una declaración del Consejero de Admisión evaluando el estatus residencial del postulante. La ETA-652 indica uno o más niños económicamente dependientes con uno de los siguientes documentos; • Acta de Nacimiento indicando que el postulante es el padre • Decreto de la corte indicando el sustento para el niño • Cualquier formulario oficial del gobierno/ escuela que indique los niños económicamente dependientes.

Criterios de Elegibilidad	Requisitos de Evaluación /Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
F: AUTHORIZACIÓN PARA USAR Y REVELAR INFORMACIÓN MÉDICA	Todos los postulantes o los padres / tutores legales deben firmar el formulario "Autorización para Usar y Revelar Información sobre su Salud."	Deben recibirse en el centro de recepción antes de la llegada del postulante.

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación /Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
G: CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Un postulante debe tener el consentimiento de los padres/ tutores legales para participar cuando es menor de edad no emancipado. Los tutores legales (por ejemplo, trabajadores sociales, agentes para la libertad vigilada, u otro tipo de miembros de la familia), que tienen documentos oficiales que otorgan la custodia legal con respecto a una ley particular del estado. Las excepciones a este requerimiento se presentan cuando un postulante: • se considera emancipado de acuerdo con las leyes estatales que aplican; o • es menor de 18 años y casado, y por tanto considerado como emancipado; o • no tiene padres o tutores legales; • no ha tenido éxito para encontrar a un padre o tutor, con la ayuda del AC.	Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales que demuestran la elegibilidad para todos los postulantes menores de 18 años bajo este criterio. Los documentos aceptables son: • Firma del padre/ tutor en el formulario apropiado de Job Corps como la ETA 652, 653, Registro de Consentimiento, Hoja de Autocertificación de Elegibilidad de Job Corps, Tolerancia Cero para los formularios de Certificación para la Violencia y las Drogas, Declaración de Compromiso y otros formularios, según corresponda; o • Documentos de emancipación para todos los postulantes que afirman ser emancipados; o • Licencia de matrimonio para los postulantes casados que tienen menos de 18 años de edad; • Declaración del AC describiendo los esfuerzos que hizo para localizar a uno de los padres sin resultados o el rechazo del padre a firmar (a pesar que el padre permitió que el postulante participara). Solamente deben obtenerse las firmas de los padres o tutores legales. Si un postulante menor de edad vive con otros miembros de la familia que no han obtenido el estatus de la custodia legal, como los abuelos, hermanos, tíos o tías, esto deberá explicarlo el AC en una nota que se conservará en el expediente del estudiante. Si solamente un padre tiene la custodia legal del menor, solamente es necesario el consentimiento de ese padre; si ambos padres comparten la custodia, se necesita el consentimiento de ambos, a pesar de que se requiere la firma de uno para el consentimiento. El consentimiento del segundo padre se asume si no hay ninguna objeción documentada. Si un padre rechaza dar su consentimiento, no porque objete la participación del postulante en el programa, sino porque no tiene interés en involucrarse en el programa, el postulante puede ser todavía elegible. El desinterés debe documentarse	Debe guardarse en el expediente del postulante, una copia de cada documento que se utiliza durante el proceso de evaluación/ verificación para demostrar su elegibilidad bajo este criterio, o una anotación que explique porqué no se pudo obtener la firma, para todos los casos (menores) que aplica: El registro del consentimiento debe firmarse.

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
H: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RECIBIR TRATAMIENTO DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR	Todos los postulantes o padres/ tutores legales deben firmar el formulario de consentimiento informado para poder recibir el tratamiento de salud mental y bienestar. Los consejeros del servicio de Extensión y Admisiones deberán revisar y verificar la firma.	El consentimiento informado debe estar firmado y recibirse en el centro junto con el archivo del postulante.

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
I: CUIDADO INFANTIL Para ser elegible bajo este criterio, un postulante que tiene hijos dependientes económicamente y que les proporciona cuidado primario o custodia, debe tener arreglos establecidos adecuados para el cuidado de los niños para el período propuesto de inscripción. Esto aplica para los fines de semana y tardes, así como en horas de clase, para todos los postulantes que viven en las residencias.	Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales, usada para demostrar la elegibilidad (cuando aplica) bajo este criterio. El único documento aceptable es la certificación del cuidado infantil (ETA 682) la cual especifica el proveedor del cuidado infantil y el nombre del niño o niños para el cual o los cuales se ha arreglado el cuidado.	Debe guardarse en el expediente del postulante, una copia de la certificación del cuidado infantil obtenida durante el proceso de evaluación/ verificación para demostrar su elegibilidad bajo este criterio, para cada niño en todos los casos (postulantes con hijos económicamente dependientes) que aplican. En el formulario ETA 652 deberán completarse todos los puntos relacionados con los hijos dependientes económicamente y el cuidado infantil.

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
J: HISTORIA DEL COMPORTAMIENTO Para ser elegible bajo este criterio, el postulante no debe tener problemas de comportamiento tan serios que él o ella: • No pueda ajustarse a los estándares de conducta, disciplina, trabajo y capacitación que requiere Job Corps; o • Pueda evitar que otros se beneficien del programa; o • Requiera de una supervisión periódica cara a cara del sistema judicial o tenga obligaciones financieras impuestas por la corte. Además, un joven que está bajo libertad condicional o libertad bajo palabra o bajo la supervisión de cualquier agente de vigilancia como resultado de un proceso judicial, puede considerarse elegible solamente si el organismo que tiene la jurisdicción establece que el joven ha respondido positivamente a la supervisión.	Los AC deben revisar y verificar toda la información de los documentos originales y referirse al Apéndice 104: Guía para la Evaluación de la Historia Judicial y del Comportamiento del Postulante al determinar la elegibilidad bajo este criterio. El AC debe obtener de los postulantes las direcciones donde han vivido en los últimos 3 años ***y*** cualquier registro residencial de detenciones durante ese tiempo. Usando estos dos datos, los AC deben obtener información suficiente de todos los tribunales, instituciones y agencias correspondientes, en esas jurisdicciones, para poder hacer un juicio razonable con relación a la historia del comportamiento del postulante. Los resultados de las verificaciones de antecedentes con cada tribunal, agencia e institución deben registrarse en el formulario ETA 655 a menos que el tribunal, agencia o institución proporcione los resultados de una verficiación en su propio papel membretado o impreso. El AC puede utilizar el sistema electrónico o en línea para realizar la verificación de antecedentes, pero debe también completar la parte correspondiente de la sección 1 del formulario ETA 655 y anexarlo a los resultados impresos de la búsqueda electrónica o en línea. Toda la información de las verificaciones de los antecedentes debe conservarse en forma impresa en la carpeta del estudiante. Si los tribunales/ agencias se niegan a dar la información y el postulante (1) indica que ha tenido antecedentes judiciales y (2) admite haber cometido un delito, el AC debe hacer un juicio razonable para la elegibilidad que sea consistente con el tipo de ofensa admitida por el postulante.	Debe guardarse en el expediente del postulante, una copia de cada documento usado durante el proceso de evaluación/ verificación para demostrar su elegibilidad bajo este criterio. Todos los intentos para solicitar información de los tribunales/ organismos/ instituciones deben documentarse. Todas las verificaciones que no mostraron antecedentes con la justicia, intentos fallidos para adquirir información de los tribunales, o cualquier información adquirida vía telefónica más que por escrito, deben también incluirse en el expediente del postulante. El formulario ETA-652 debe indicar datos de condenas anteriores. La documentación que se requiere es la siguiente: • Tolerancia Cero para la Certificación de Violencia • Formulario ETA 655 para todos los postulantes • Un Resumen de Exoneraciones puede aceptarse en lugar del formulario ETA 655 de las instituciones donde el postulante fue asignado como resultado de un proceso judicial. Para todos los postulantes para quienes aplica, los documentos que indiquen el recibo de, o intento para obtener información de la corte, debe verificarse en el formulario ETA 655.

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
J: HISTORIA DEL COMPORTAMIENTO (Cont.) Si las cortes/ organismos se niegan o no dan la información y el postulante (1) indica que ha tenido antecedentes judiciales y (2) admite haber cometido una ofensa, la determinación de elegibilidad debe ser consistente con el tipo de ofensa admitida. • Permitirá que el postulante salga del área local o el estado mientras esté inscrito en el programa de Job Corps; y • No requerirá supervisión personal, cara a cara, del postulante mientras participa en Job Corps. Un joven que ha estado en la cárcel o está cumpliendo un proceso penal pendiente con la corte, debe considerarse inelegible a menos que, o hasta que la disposición hecha por la corte sea una adjudicación final, y/o la corte proporcione una garantía por escrito de que el joven no requerirá presentarse en la corte durante el período que esté inscrito en el programa de Job Corps.	Los AC deberán determinar la elegibilidad de un postulante usando las guías siguientes: • El AC puede aprobar o negar legajos “limpios”, es decir, la verificación del comportamiento claramente indica que el postulante no tiene historial de comportamiento y que puede ser o no elegible bajo los demás criterios. • La oficina regional debe establecer los procedimientos para revisar los legajos con un registro de comportamiento, o cuando los tribunales/ organismos se nieguen, o no proporcionen información. La región puede escoger revisar dichos legajos en la oficina regional o designar a alguien, como pueden ser los centros mismos o los AC. • Cuando el tribunal se niega a revelar la historia juvenil y el postulante niega haber estado involucrado con la corte, el AC debe estar seguro de que el postulante entiende que el esconder antecedentes penales es un motivo para sacarlo de inmediato de Job Corps por inscripción fraudulenta (y pérdida de la pensión). A ninguna persona se le negará ingresar a Job Corps solamente por tener algún contacto con el sistema de justicia penal.	

Factores Adicionales para la Selección e Inscripción	Requisitos de Evaluación/ Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
K: Herramientas de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT) Para que un postulante elegible sea seleccionado como estudiante de Job Corps, debe hacerse una determinación en base a lo siguiente; • Las necesidades del postulante se cumplen mejor en un programa de Job Corps. • Existe una expectativa razonable de que el postulante pueda participar con éxito en situaciones y actividades grupales, y no es probable que se involucre en comportamientos que eviten a los otros estudiantes recibir los beneficios del programa de Job Corps, o que sea incompatible con el mantenimiento de disciplinas sanas y relaciones efectivas entre el centro de Job Corps al cual el postulante puede ser asignado, y su comunidad. • El postulante entiende perfectamente las normas del centro y las consecuencias por no cumplirlas.	Las Herramientas de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT) (Vea el Apéndice 102), deben completarse para cada postulante para determinar su necesidad, capacidad y beneficios al participar en Job Corps. El AC debe hacer un juicio completo basándose en la información que reúna y las observaciones que haga durante el proceso de selección. La información usada para hacer esta valoración debe registrarse en las ACAT. El AC debe firmar y fechar la evaluación una vez que la termina. También debe usar la información relacionada con otros criterios específicos de elegibilidad como es el nivel educativo, el estatus escolar y la historia de comportamiento, para hacer la evaluación. También deberá evaluar la actitud y la motivación como parte del proceso de admisión. La formulación del juicio deberá incluir observaciones al llenar los formularios, discusión del programa y la comprensión de y respuesta a la información presentada al postulante durante el proceso de selección. Cada postulante firma una Declaración de Compromiso del Postulante, en la que está de acuerdo en participar por completo con Job Corps.	Deberá incluirse en el expediente del postulante la Declaración de Compromiso del Postulante firmada y las ACAT completas y anotarse en el Inventario de Fólderes. También se deberá incluir en las ACAT, un breve resumen de las bases de la evaluación realizada por el AC, citando ejemplos específicos, para todos los postulantes, ya sea que hayan sido aprobados o rechazados para participar en Job Corps.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES MÉDICAS DEL POSTULANTE

A. Los AC deben recabar la siguiente información:

- Registro de Consentimiento de Job Corps
- Formulario de Certificación de no Consumo de Drogas
- Los consejeros de admisión deberán fomentar que todos los postulantes proporcionen la siguiente información para que el personal del centro pueda evaluar sus necesidades médicas:
  - Formulario 6-53 de la Administración del Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés), Cuestionario Médico de Job Corps
  - Informe de una institución y/o médico que describa las lesiones, enfermedades y condiciones anotadas en el Formulario 6-53 de ETA, incluyendo comentarios sobre los medicamentos que se están tomando.

B. Deberá conservarse una copia de la información médica recabada en el expediente del postulante y enviarse al centro de asignación.

AUTORIZACIÓN PARA USAR Y DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE SU SALUD

Esta Notificación es Requerida por la Ley de Transferibilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de 1996

La Ley Federal nos prohíbe a nosotros, el Centro de Salud_____ , a usar o divulgar su información médica personal (excepto para los usos y revelaciones indicados en la Notificación (que ya ha recibido o recibirá), a menos que usted nos autorice a compartir esta información con otras personas. Esta Autorización indica los usos y revelaciones de la información médica que pueda requerirse durante su participación en el programa de Job Corps. Al firmar este documento, nos autoriza a usar y revelar su información médica bajo las situaciones que se describen en este documento.

Job Corps pide que todos los postulantes firmen esta Autorización como una condición de inscripción al programa de Job Corps. Usted tiene el derecho a revocarla, notificándonos por escrito, excepto si nos hemos basado en la Autorización. Podrá presentar una revocación de esta Autorización, por escrito, a _____ . Usted recibirá los servicios médicos, no obstante que revoque esta Autorización, o alguna parte de ésta, en tanto sea estudiante de Job Corps. Sin embargo, si decide revocar esta Autorización, puede ser motivo de su separación de Job Corps. Si usted sale del programa de Job Corps, no podremos seguir prestándole los servicios médicos del centro.

Por favor observe que la información médica que compartimos con otros según esta Autorización, puede, en ciertas circunstancias, ampliarse, dejando de estar protegida por los estándares de privacidad a la información médica que apliquen. Esta Autorización entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y permanecerá como tal, a menos que sea revocada, por hasta 3 años, una vez que salga de Job Corps, de conformidad con la política de retención de documentación de Job Corps.

Al firmar este documento, nos autoriza a compartir su información médica personal con otros, en diversas circunstancias. Estas circunstancias están indicadas abajo. En cada caso, compartiremos únicamente la mínima información necesaria para cumplir con los fines descritos. Compartiremos esta información únicamente con aquellas personas que la necesitan. Ninguna parte de esta Autorización permite que cualquier persona comparta todo su expediente médico con alguien más, a menos que esta información sea la mínima necesaria para cumplir con los fines descritos. De igual forma, ninguna parte de esta Autorización, le permite a alguien compartir información sobre usted, si está fuera de la ley.

La ley nos pide que identifiquemos a la persona o tipo de personas, que están autorizadas para usar o revelar información médica protegida, con alguien más. En cada caso donde tengamos que compartir esta información, el prestador de cuidado de la salud o miembro del personal del centro de salud, incluyendo el jefe del centro de salud, será quien transmita la información. Estas personas pueden ser doctores, enfermeras, dentistas, profesionales de salud mental u otros prestadores de servicios para el cuidado de la salud; recepcionistas de centros de salud, archivistas, u otro personal administrativo; o supervisores o gerentes de centros de salud.

La siguiente lista indica el tipo de información que puede usarse o revelarse:

1. Podemos compartir con el director del centro, información sobre su salud física y mental, incluyendo cualquier diagnóstico y ajustes o modificaciones recomendados. Esta información puede compartirse únicamente si afecta la operación del centro, o a cualquiera de su

personal, o cualquier otro estudiante de Job Corps, y únicamente si el director del centro necesitara la información con el fin de gestionar dicho efecto adecuadamente. El tipo de información puede incluir información sobre las condiciones siguientes, entre otras: enfermedades contagiosas, incluyendo las transmitidas sexualmente; pruebas positivas de consumo ilegal de drogas o alcohol; embarazos; intentos suicidas u homicidas u otro tipo de situaciones que amenacen la vida; y discapacidad. El director del centro, como supervisor del personal de otros centros, también puede recibir información que compartimos con otras personas del centro, para asegurar el uso adecuado de la información, como se describe en esta Autorización.

2. Podemos compartir la información con personal académico, vocacional y de orientación profesional, sobre ciertas condiciones de salud. Podemos compartir información sobre una condición de salud actual que pueda agravarse por las actividades supervisadas o realizadas por el personal académico y vocacional o que pudieran dañarle a usted u otro estudiante, con el fin de evitar dicho agravante o daño. Además, si solicita un ajuste o alguna modificación para su capacitación académica o vocacional, podemos informar sobre esta solicitud y dar la mínima información médica necesaria para apoyar la solicitud, a los miembros del personal académico y vocacional con el fin de cumplir con su solicitud. Si dichas restricciones de salud actuales en los programas académicos o vocacionales o su solicitud para un ajuste o modificaciones, pudieran afectar su plan o metas vocacionales o académicas, o pudieran desalentarlo en continuar con sus planes o metas actuales, podremos compartir esta limitada información médica con el personal de orientación profesional para alentarlo a seleccionar, permanecer o regresar a los programas que usted es capaz de completar. Los orientadores profesionales, sin embargo, no usarán esta limitada información médica para “conducir” a los estudiantes a programas estereotípicos basándose en su condición médica.

3. Podemos compartir con el personal de transición profesional información sobre ciertas condiciones de salud, como se describe abajo. Esta información puede compartirse en su ausencia o durante una licencia de ausencia de Job Corps o si ha dejado el centro, con el fin de ayudarle en sus necesidades médicas, fuera del centro y en último caso, ayudarle a tomar las oportunidades profesionales fuera del programa de Job Corps. La información que podemos compartir incluye lo siguiente: información de salud mental (excluyendo notas de psicoterapias), incluyendo información sobre medicamentos que puedan alterar el funcionamiento mental; información sobre embarazos, enfermedades (incluyendo el Virus de Inmunodeficiencia en Humanos (HIV), gestión de medicamentos y uso ilegal de drogas o abuso del alcohol (incluyendo los resultados de las pruebas de detección de drogas); información sobre ajustes o modificaciones que haya solicitado, ya sea debido a una discapacidad o por otra condición de salud; información de salud bucal, incluyendo plan y citas del tratamiento; y cualquier información médica que pueda justificar una licencia de ausencia o separación de Job Corps. Podremos compartir esta información con el fin de ayudarle a identificar los servicios de salud comunitarios, alojamiento, guarderías, grupos de apoyo, clubes de empleos afines, organizaciones sociales u otros recursos de la comunidad que pudieran ayudarle a mantener su salud y obtener y mantener un empleo. Además, esta información puede revelarse con el fin de hacer el seguimiento con relación a sus necesidades de vida independiente, así como para alentarlo a regresar a Job Corps, si es posible.

4. Podemos compartir con el personal de las residencias (incluyendo los consejeros), especialistas del Programa de Asistencia de Capacitación del Empleado (TEAP, por sus

siglas en inglés), y personal de salud mental (incluyendo consultores de salud mental), información sobre ciertas condiciones de salud que se describen abajo. Esta información puede compartirse para ayudarle a cubrir sus necesidades de salud mientras permanece en el centro. La información que podemos compartir incluye lo siguiente: información de salud mental (excluyendo notas de psicoterapias), incluyendo información sobre medicamentos que puedan alterar el funcionamiento mental; información sobre embarazos, enfermedades (incluyendo HIV), gestión de medicamentos y uso ilegal de drogas o abuso del alcohol (incluyendo los resultados de las pruebas de detección de drogas); información sobre ajustes o modificaciones que haya solicitado, ya sea debido a una discapacidad o por otra condición de salud; información de salud bucal, incluyendo plan y citas del tratamiento. Podremos compartir información específica, únicamente con el personal particular que requiera esta información para ayudarle o evitar una emergencia.

5. Podemos compartir con el personal de servicios de alimentos, información sobre sus necesidades de dieta, incluyendo alergias, control de peso, control de diabetes, y otras necesidades o recomendaciones de dieta. Esta información puede compartirse con el fin de evitar emergencias médicas y asegurarle que obtendrá los alimentos y la nutrición adecuada. Compartiremos esta información únicamente si necesita una dieta específica relacionada con una condición de salud.

6. Podemos compartir con el personal de residencias, información sobre los medicamentos que toma, alergias, condiciones médicas (incluyendo las mentales) que ameriten a una emergencia u otro cuidado inmediato, ajustes o modificaciones solicitadas, o enfermedades infecciosas/ contagiosas. Podemos compartir esta información para los fines siguientes: ayudarle con su programa de medicamentos u otras necesidades de salud; proteger a otros estudiantes de alguna infección o contagio; darle un ambiente propicio para el control de sus alergias, incluyendo, en su caso, productos de uso personal adecuados; y asegurando que reciba los ajustes o modificaciones solicitados en su zona residencial para cualquier discapacidad. Además, si tiene una condición para la cual se le haya prescrito un medicamento y no lo toma después de habérsele indicado, y la falta de control de la condición puede resultar en un riesgo sin garantía para usted u otros, podremos revelar la información relativa a su condición de salud y su falta de medicación con el personal de disciplina, incluyendo al funcionario de estándares del centro.

7. Podemos compartir con el personal de seguridad y protección, incluyendo los funcionarios de seguridad federal, información sobre el uso ilegal de drogas o abuso de alcohol (uso de alcohol por menores o consumo desordenado o inapropiado por bebedores con la edad legal para hacerlo), incluyendo los resultados positivos de las pruebas de detección de drogas u alcohol, información sobre cualquier lesión o enfermedad en la que haya incurrido durante su desempeño de deberes en Job Corps, e información sobre su condición médica o mental, únicamente si dichas condiciones pueden ayudar a explicar el comportamiento inusual o dañino que muestra. Podemos compartir esta información para prevenirle el acceso a usted, u otros estudiantes, al consumo de drogas ilegales, corrigiendo o previniendo las condiciones ambientales o de riesgo que puedan causarle daño o enfermedad a usted, u otros estudiantes, y gestionar adecuadamente el comportamiento inusual o dañino (que pueda representarle una amenaza a usted u otros) para su caso particular. Además, podemos compartir la información sobre alergias a los alimentos, medicamentos, venenos de insectos u

otras substancias para manejar adecuadamente situaciones de emergencia que puedan surgir debido a reacciones alérgicas, así como el intento de evitar dichas situaciones.

8. Podemos compartir con el personal de actividades recreativas, información sobre alergias, asma u otras condiciones de salud, al grado que dichas condiciones puedan contribuir a una emergencia médica, al participar en ciertas actividades de recreación. Además, podemos compartir la información sobre los resultados de cualquier examen físico para deportes u otro tipo de exámenes que se le hayan pedido hacer para poder participar en ciertas actividades recreativas. Podemos compartir esta información para ayudarle a asegurar su seguridad al participar en deportes u otras actividades y ayudar a que dichas actividades que desea o requiere hacer no sean peligrosas para usted.

9. Podemos compartir con un especialista del Programa de Asistencia de Capacitación del Empleado (TEAP) información sobre el uso ilegal de drogas o abuso del alcohol (uso de alcohol por menores de edad o consumo desordenado o inadecuado por bebedores con la edad legal para hacerlo), incluyendo los resultados positivos a las pruebas de detección de drogas y alcohol, y la información sobre los medicamentos que posiblemente está tomando. Podemos compartir esta información con el fin de ayudarles en el manejo adecuado de los medicamentos, evitando la dependencia no saludable, a las drogas.

10. Podemos compartir con el estudiante los registros e información del personal de gestión de datos sobre sus condiciones de salud que puedan causarle la ausencia o pedir la licencia de Job Corps, o que resulte en su separación de Job Corps por motivos médicos. La información médica que documente las razones de las ausencias, podrá compartirse para fines de probar sus ausencias por motivos de salud de Job Corps, así como para ayudarle al personal del centro a evaluar su posible reinscripción al centro, después de una separación por motivos médicos. Sólo podrá compartirse información necesaria para lograr estos propósitos.

11. Podemos transferir sus expedientes médicos al personal de Registros del Estudiante con el fin de cumplir con los requisitos de retención de documentos de la Ley de Privacidad y para almacenar sus expedientes hasta que sean enviados al Departamento de Trabajo según los requisitos de retención de expedientes de Job Corps.

12. Podemos compartir información sobre el uso ilegal de drogas y abuso de alcohol (consumo de alcohol por menores de edad o consumo desordenado o inapropiado por bebedores en edad legal para hacerlo), incluyendo los resultados de cualquier prueba de detección de drogas. (Job Corps tiene la política de Tolerancia Cero para el uso ilegal de drogas y abuso de alcohol. Esto significa que puede ser expulsado de Job Corps por el uso ilegal de drogas o alcoholismo). Esta información puede compartirse con diversas gentes, incluyendo otros centros médicos, el funcionario de estándares del centro y demás personal disciplinario (incluyendo los miembros del Consejo Revisor que revisan la acción disciplinaria propuesta), oficiales de policía, oficiales de libertad condicional, personal de seguridad y protección del centro, el gerente de grupo de la vida en el centro, miembros del personal académico y vocacional, personal administrativo de datos y registros estudiantiles, personal de grupos de apoyo, de salud mental del centro y fuera del centro, rehabilitación y empleados del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y sus contratistas. Podemos compartir esta información con cualquiera de los individuos anteriores, para cualquiera de los siguientes fines: verificación de la precisión de los resultados de las pruebas de consumo de drogas/ alcohol; cumplimiento de la política de Tolerancia Cero determinando el uso ilegal de drogas o abuso del

consumo de alcohol, y en caso positivo, determinar las consecuencias adecuadas (incluyendo las audiencias de éstas); enviándolo con profesionales de la salud mental del centro o fuera del centro, consejeros, y/o grupos de apoyo para adicciones; previniendo que usted u otros estudiantes tengan mayor acceso a drogas ilegales o al alcohol; ayudándole a cumplir las leyes locales, estatales o federales; ayudándole a manejar su vida social, educativa y profesional sin el uso ilegal de drogas o el alcoholismo; identificando el uso de drogas ilegales o las tendencias de alcoholismo entre los estudiantes de Job Corps; y documentando el uso de drogas ilegales y abuso del consumo de alcohol en su expediente académico, responsabilizándolo de las consecuencias, así como para determinar su elegibilidad para reincorporarse a Job Corps.

13. Podemos compartir la información con otros, si así nos lo pide. En este caso, le pediremos una Autorización por separado.

14. Podemos compartir cierta información médica de usted con el personal del centro de Job Corps o del Departamento de Trabajo, o sus contratistas, con el fin de resolver conflictos o disputas internos, al grado que la información médica sea tema de discusión.

15. Ninguna parte de esta Autorización nos permite compartir las notas de su psicoterapia, excepto lo que permita la ley federal. Las notas de psicoterapia son anotaciones hechas por el profesional de cuidado de la salud sobre los contenidos de las sesiones de orientación privadas o sesiones de un grupo, junta o familia, que se mantienen separadas del expediente médico. Estas notas NO incluyen información sobre sus medicamentos, los tiempos de inicio y fin de sus sesiones, tipo y frecuencia de cualquier tratamiento, resultados de pruebas clínicas y cualquier resumen de lo siguiente: diagnóstico, habilidad para funcionar, plan del tratamiento, síntomas, pronóstico (apariencia) y su progreso. (Esta información puede ser compartida como se especifica en la Notificación y esta Autorización). Si creemos que tenemos que compartir las notas de la psicoterapia para un fin que requiera su autorización, le pediremos que firme la autorización para ese caso particular. Si decide no autorizarnos a compartir las notas de psicoterapia sobre usted, esto no afectaré su elegibilidad para continuar en Job Corps.

16. Ninguna parte de esta Autorización nos permite compartir su información médica para otros fines. Por ejemplo, esta Autorización no nos permite compartir su información médica con el fin de determinar su selección para Job Corps, su inscripción en cualquier centro de Job Corps, sus opciones de carrera (a menos que requiera de ajustes razonables para realizar las funciones esenciales de su trabajo), o cualquier otro fin no establecido en esta Autorización. Sin embargo, otras leyes o políticas pueden gobernar estos fines. Una vez más, compartiremos únicamente la mínima información necesaria para cumplir con los fines descritos.

Otros Usos de Rutina

Además de los usos y revelaciones de su información médica indicados arriba (y los usos y revelaciones indicados en la Notificación que ha recibido o recibirá), podemos revelar parte o el total de la información médica sobre usted, bajo las siguientes circunstancias:

- podemos compartir la información con las agencias locales y federales de seguridad pública u otros investigadores del gobierno, para ayudarles a localizarlo a usted o su familia.
- si es menor de edad, podemos compartir información con sus padres o tutores, si no lo prohíbe la ley.

- podemos compartir la información con las agencias de servicio social en los casos de terminación del estudiante para proveerle servicios como Medicaid.

AUTORIZACIÓN

Yo, _____, he recibido una copia de esta Autorización, la he leído y entiendo que explica las circunstancias en que puede usarse y compartirse la información sobre mi salud con otros. Autorizo los usos y revelaciones de la información descrita en esta Autorización.

_____ _____

FECHA FIRMA

AUTORIZACIÓN POR EL PADRE O TUTOR (SI ES MENOR DE EDAD)

Yo,_____, soy padre o tutor de la persona que se menciona arriba. He recibido una copia de esta Autorización, la he leído y entiendo que explica las circunstancias en las que permito usar y compartir la información médica de mi hijo con otros. Autorizo los usos y revelaciones de la información descrita en esta Autorización.

_____ _____

FECHA FIRMA

JOB CORPS – CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA RECIBIR UN TRATAMIENTO DE SALUD Y BIENESTAR MENTAL

Yo,_____, doy mi consentimiento para recibir
Escriba el Nombre del Postulante de Job Corps.

los servicios de Job Corps, del personal adecuado en salud mental, para promover y mantener mi bienestar mental y emocional. Los servicios pueden incluir orientación sobre salud mental y/o abuso de substancias, actividades educativas, medicamentos y otros métodos y servicios que el personal considere necesarios.

El centro Job Corps opera bajo el enfoque de equipo y entiendo que todo tratamiento es confidencial, limitado en las siguientes circunstancias especiales:

1. Si el personal considera que es mejor para mi tratamiento compartir la información con otros miembros del personal, lo hará basándose sólo como una necesidad de saberlo, como lo permite la autorización para revelar información según la Ley de Responsabilidad y Transferibilidad de Seguros Médicos (HIPAA, por sus siglas en inglés) que he firmado.

2. Si me vuelvo un peligro para mí mismo o los demás, el personal del centro deberá tomar las medidas pertinentes para mantener mi seguridad y la de otros. Esto puede incluir una separación por razones médicas con base a la evaluación realizada por el personal de salud y bienestar.

3. Si revelo algún incidente de abuso en el pasado o presente de un menor, el personal del centro tiene legalmente que informarlo a la agencia adecuada de servicios sociales infantiles.

4. Si revelo algún incidente de abuso en el pasado o presente de una persona de edad avanzada, el personal del centro tiene legalmente que informarlo a la agencia adecuada de servicios de protección para adultos.

He leído y comprendo la información anterior con relación a la asistencia de salud y bienestar mental, el privilegio que tengo a la confidencialidad y sus limitaciones. Este consentimiento permanecerá vigente durante mi estancia en Job Corps.

_____/_____ _____
Firma del Postulante de Job Corps Fecha

_____/_____
Firma de los Padres (Requerida si es Menor de Edad) Fecha

_____/_____
Firma del Consejero de Admisión Fecha

AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para: _____ **De:** _____

_____ **Fecha de solicitud:** _____

_____ **Fecha de recepción:** _____

Escriba por favor su nombre, firme, ponga la fecha y regrese este formulario con la información solicitada a continuación:

Expediente académico		Expediente académico GED	
Copia del Diploma de Educación Secundaria		Copia del Certificado GED	
Plan de Educación Individual, evaluaciones psicoeducacionales, informes sobre elegibilidad y evaluaciones trienales, y las notas del avance del IEP.		Registros Médicos/ Dental	
Informes sobre el Plan 504 y las evaluaciones de elegibilidad			

Enviar por correo a:
(Nombre del Centro) _____
(Número, Calle) _____
(Estado, Ciudad, Código Postal) _____

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta solicitud, por favor llame al 1 (____) _____-_____.

Firma: _____ **Fecha:** _____

Nombre impreso: _____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre:

_____
Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Número de Seguro Social: _____ **Días de Asistencia:**

Fecha de nacimiento (MM/DD/AA): _____ _____

AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DEL EXPEDIENTE

Mi firma, que aparece abajo, autoriza la divulgación de la información solicitada. Esta autorización permanece en vigor por un período de un año a partir de la fecha de esta solicitud.

Firma del Estudiante: _____

Firma del padre o tutor: _____
(Si el postulante es menor de 18 años)

Dirección: _____ Teléfono No.: _____
(Número, Calle, Apt No.)

_____
Ciudad Estado Código Postal

Autorización para Liberación del Expediente - Instrucciones

Los consejeros de admisión (AC, por sus siglas en inglés) pueden usar la "Autorización de Liberación del Expediente" para obtener los registros educacionales de los postulantes de Job Corps. La siguiente información explica las secciones del formulario:

Para: Agencia de la cual la Oficina del AC/OA está solicitando información (verifique que la dirección esté correcta y actualizada)

De: Nombre del AC que está solicitando la información.

Fecha de solicitud: Fecha cuando la solicitud fue enviada por el AC.

Fecha de recepción: La fecha cuando el AC recibió la información solicitada (o la fecha cuando el centro recibió la información solicitada, si el formulario fue enviado al centro como documentación que el AC solicitó antes del reclutamiento/llegada del estudiante.)

Expediente académico o copia del HSD: Envíe la solicitud a la Oficina de la Escuela Secundaria o Escuela Intermedia. (**NO** a las oficinas de Orientación o de los Consejeros, las cuales se encuentran con **frecuencia cerradas durante las vacaciones escolares)**

Expediente académico de GED o Copia del certificado: Envíe a los Servicios de Pruebas de GED donde el postulante tomó sus pruebas de GED.

IEP: Envíe la solicitud a la Oficina de Educación Especial, o a las oficinas de la Escuela Secundaria o Escuela Intermedia

Enviar por correo a: Escriba la dirección del receptor.

Número de teléfono: Escriba el número del contacto del AC.

Nombre, firma y Fecha: Para ser completada por la persona que responde a la solicitud.

Información del estudiante: Para ser completada por el AC con la información que le proporcione el postulante.

Autorización de Liberación de Información: Para ser completada por el postulante, o el padre o tutor del postulante (si el solicitante es menor de edad), con ayuda del AC.

FACTORES PARA LA MATRICULACIÓN PRIORITARIA

Factores para la Matriculación Prioritaria	Requisitos de Evaluación / Verificación	Requisitos para la Documentación
	Todos los Postulantes	**Todos los Postulantes**
A: PRIORIDAD PARA VETERANOS Los veteranos se definen como aquellos individuos que han dejado el servicio activo con un licenciamiento honroso o bajo condiciones honorables en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Infantería de Marina, Guardia Costera), durante uno de los períodos descritos en 5 U.S.C. 2108.	El AC evalúa la documentación del estatus del veterano.	Al momento de solicitar el ingreso a Job Corps, los veteranos deben proporcionar su DD-214, el Informe de Separación, y una carta del Departamento de Asuntos para Veteranos de los EE.UU., todo lo cual identifica la condición de separación del veterano.
Los esposos de veteranos tienen también prioridad si están casados con: • Cualquier veterano que falleció por una discapacidad relacionada con su servicio; • Cualquier miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo que en el momento de solicitar asistencia bajo esta sección, está incluido en la lista, de conformidad con la sección 556 del título 37 y los reglamentos emitidos bajo esto, por el Secretario relacionados con una o más de las siguientes categorías y que ha estado en la lista por un total de más de 90 días: (1) perdido en acción, (2) capturado en cumplimiento del deber por una fuerza hostil, o (3) violentamente detenido o encerrado en cumplimiento del deber por un gobierno o poder extranjero; • Cualquier veterano que tiene una discapacidad total resultante de una discapacidad relacionada con su servicio militar; o, • Cualquier veterano que falleció teniendo una discapacidad existente comprobada.	El AC evalúa la documentación del estatus del veterano.	Además del Formulario DD-214, los veteranos que tienen una discapacidad relacionada con el servicio militar del 30% o más, deben presentar también una copia de la carta, con fecha dentro de los últimos 12 meses, del Departamento de Asuntos para Veteranos o del Departamento de Defensa que certifique el recibo de la compensación. Al momento de solicitar el ingreso a Job Corps, los esposos deben proporcionar su: • Licencia de matrimonio • Forma DD-214 para esposos: Informe de Separación • Identificación militar de la esposa o esposo • Cuando aplique, una carta del Departamento de Asuntos para Veteranos o del Departamento de Defensa con fecha dentro de los últimos 12 meses, certificando la recepción de la compensación por la discapacidad del 30% o más debida al servicio militar del esposo o la esposa.

APÉNDICE 101
DEFINICIONES DE FAMILIA E INGRESO FAMILIAR

A. **Familia** significa las personas que viven en una misma residencia, relacionadas consanguíneamente, por matrimonio o decretos de tribunales, y están incluidas en una o más de las categorías siguientes: (1) esposo, esposa e hijos económicamente dependientes, (2) padre o madre o tutor e hijos económicamente dependientes, y (3) esposo y esposa. Un hijastro o padrastro se considera que tiene una relación por matrimonio.

1. Para fines de esta definición, un postulante que vive en una sola residencia con miembros de la familia, al menos uno que dice que el postulante es dependiente económico, se considerará miembro de la familia, mantenido por la familia, y el ingreso de todos los miembros de la familia se incluirá en el cálculo del ingreso familiar.

2. Una persona que vive sola, o que vive con individuos con los que no tiene relación familiar, o que vive en una residencia única donde los miembros no lo reconocen como dependiente económico, deberá considerarse como “individuo”.

3. Una persona con discapacidades tiene la opción de solicitar y ser considerado como miembro de la familia o individuo.

B. El **ingreso familiar** se define como todo el ingreso que realmente se recibe de todas las fuentes de ingreso de cada miembro de la familia durante el período (autorizado) de 6 meses antes de la solicitud. El tamaño de la familia es el número máximo de miembros durante el período de 6 meses previo a la solicitud. Al calcular el ingreso familiar, el ingreso del esposo (a) y otros miembros se contabiliza para la porción del período de 6 meses (anualizado) antes de la solicitud, de que la persona realmente formó parte de la unidad familiar.

1. Con el fin de determinar la elegibilidad del individuo para su participación en el programa de Job Corps, el ingreso familiar incluye:

   a. Salarios brutos, incluyendo los percibidos por empleos de servicio a la comunidad (CSE, por sus siglas en inglés), experiencia laboral, y pago por capacitación en el trabajo (OJT, por sus siglas en inglés) de fondos provistos por la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo, y salarios (antes de deducciones).

   b. Ingreso neto por servicios independientes (ingreso bruto menos gastos operativos); y

   c. Otros ingresos percibidos de otras fuentes como intereses, rentas netas, Seguro para Sobrevivientes y Personas de Edad Avanzada (OASI, por sus siglas en inglés), beneficios del seguro social, pensiones, pensiones alimenticias y otros ingresos provenientes de las anualidades de las pólizas de seguros y otras fuentes de ingreso (incluyendo el ingreso regular por discapacidad).

2. El ingreso familiar no incluye:

a. Las retribuciones en especie tales como cupones para alimentos, o recompensas recibidas en forma de alimentos o alojamiento;

b. Valor imputado de la propiedad ocupada por el dueño, es decir valor de la renta;

c. Pagos por asistencia pública;

d. Pagos en efectivo recibidos según un plan estatal aprobado bajo los Títulos I, IV, X o XVI (Ingreso Suplementario de Seguridad) de la Ley del Seguro Social, o pagos por seguro de discapacidad recibidos conforme el Título II de la Ley del Seguro Social;

e. Beneficios federales, estatales o locales por desempleo;

f. Ganancias y pérdidas de capital;

g. Ingreso único no derivado del trabajo, tal como, pero sin limitarse a:

(1) Pagos recibidos por un período fijo limitado bajo los programas de mantenimiento del ingreso y planes de beneficios suplementarios (privados) por desempleo;

(2) Becas escolares o académicas por un período fijo o en una sola exhibición;

(3) Beneficios de seguros por accidentes, médicos y de responsabilidad civil;

(4) Pagos por discapacidad (pagos únicos) y por defunción incluyendo las anualidades de seguros de vida, por un período fijo (excluyendo los vitalicios) y los beneficios por muerte;

(5) Indemnizaciones de trabajadores por un período fijo;

(6) Pagos del banco por suelo; y

(7) Pagos para estabilización de cultivos agrícolas.

h. Pago o bonificaciones que previamente recibió algún veterano de guerra durante su servicio activo en las Fuerzas Armadas;

i. Pagos de asistencia y compensación educativa para veteranos y otras personas elegibles bajo los Capítulos 11, 13, 31, 34, 35 y 36 del Título 38, del Código de los EE.UU.;

j. Pagos realizados bajo la Ley de Oficios de 1974;

k. Pagos recibidos bajo la Ley de Beneficios por Enfermedad Pulmonar Minera (30 U.S.C. 901 et seq).

l. Cualquier ingreso directo o indirectamente derivado de, o que surja de, cualquier propiedad que se tenga en los Estados Unidos en fideicomiso con alguna tribu india, banda o grupo de individuos; pagos per capita; y servicios, indemnizaciones o fondos provistos por los Estados Unidos de conformidad con, o generados por, el ejercicio de cualquier derecho garantizado o protegido por el tratado; y cualquier propiedad distribuida o

ingreso derivado de esto, o cualquier cantidad pagada a o para los legatarios o los parientes más próximos, derivada o que se origine de la liquidación de una reclamación de los Indios; y

m. Pagos para manutención de los hijos.

APÉNDICE 102
INSTRUCCIONES[1] PARA COMPLETAR LA HERRAMIENTA DE VALORACIÓN DE LOS CONSEJEROS DE ADMISIÓN

Se deberá completar la Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT, por sus siglas en inglés) para cada postulante, para poder determinar sus necesidades y capacidades para que su participación sea exitosa en Job Corps, obteniendo todos los beneficios que se ofrecen. El consejero de admisión (AC, por sus siglas en inglés) hará esta determinación valorando el compromiso, la actitud y los antecedentes personales, motivación y comportamiento demostrados.

El AC hará un juicio integral con base a la información que recopile y las observaciones que haga durante el proceso de solicitud. Las bases para recomendar si un postulante puede inscribirse al programa, deben ser registradas en el ACAT.

El AC debe firmar y fechar la valoración al terminarla y colocarla en el expediente del postulante. Las formulaciones de cualquier juicio deberán incluir las observaciones que se hicieron durante todo el proceso de solicitud. Esto incluye completar los formularios, discusiones del programa y la respuesta a los documentos impresos presentados al postulante.

[1] Las instrucciones específicas para preguntas individuales se incluyen en el ACAT.

Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión

Nombre del Postulante: _____ SSN: _____

I NECESIDADES EDUCATIVAS Y DE CAPACITACIÓN

A Historia del Postulante *(Para las preguntas 1-5, registre toda la información pertinente, incluyendo los comentarios del postulante).*

1. Describa la educación y experiencia de capacitación previas del postulante.

2. En caso que aplique, describa cualquier historia previa de Job Corps.

3. En caso que aplique, describa la razón por la cual no terminó su educación y/o capacitación anterior.

4. Describa la historia de empleos del postulante.

5. Explique los motivos para continuar capacitándose.

B. Necesidades

1. ¿Tiene el postulante un interés vocacional específico? Sí / No

   Si contesta afirmativamente, por favor explique.

   Escriba una lista de opciones, si las sabe. Resuma los resultados de la discusión sobre las opciones vocacionales.

2. ¿Obtuvo el postulante el GED/ Diploma de Educación Secundaria? Sí / No

   ¿Necesita el postulante obtener el GED/Diploma de Educación Secundaria para obtener un empleo de calidad?

3. ¿Tiene el postulante una licencia para conducir válida? Sí / No

   Si la respuesta es negativa, cuál de las siguientes preguntas aplica: ¿Nunca fue emitida/ suspendida/ revocada?

   ¿Necesita el postulante obtener una licencia para conducir para obtener un empleo de calidad?

C. Metas

1. Metas a corto plazo *(¿Qué piensa el postulante lograr durante su inscripción en Job Corps?)*

2. Metas a largo plazo *(¿Cuáles son los planes profesionales, educativos, vocacionales y personales del postulante después de inscribirse a Job Corps?)*

3. Plan de acción, incluyendo las fechas límite *(Discuta con el postulante las metas a corto y largo plazo y establezca fechas límites realistas para lograr su plan).*

II. CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EXITOSAMENTE

1. ¿Cumplió el postulante con todas las citas? Sí / No, si la respuesta es negativa, ¿por qué?

   ¿Mostró el postulante un compromiso para mantener las citas programadas? Registre la observación.

2. ¿Fue puntual? Sí / No, si la respuesta es negativa, ¿por qué?

   ¿Mostró el postulante responsabilidad y madurez siendo puntual? Registre la observación.

3. ¿Cumplió el postulante con los requisitos de la solicitud, por ejemplo, vestimenta apropiada, llevó los documentos que se le pidieron a tiempo? Sí / No, si la respuesta es negativa, ¿por qué?

   ¿Mostró el postulante capacidad para cumplir con las instrucciones del AC? Registre la observación.

4. ¿Entendió el postulante el propósito de los formularios que explican las políticas sobre Tolerancia Cero (ZT, por sus siglas en inglés), la ley de Privacidad, los formularios de compromiso y consentimiento de Job Corps? Sí / No

   ¿Demostró el postulante capacidad para leer y entender la política ZT, la Declaración de la Ley de Privacidad, los formularios de compromiso y de consentimiento? Si el postulante no pudo leer o entender este material, incluya los resultados de las evaluaciones profesionales, por ejemplo, informe del psicólogo, de la escuela, incluyendo el Plan de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), si aplica.

5. ¿Demostró el postulante un comportamiento respetuoso y cortés durante el proceso de entrevistas? Sí / No

   Registre la observación del comportamiento durante la entrevista.

6. ¿Entendió y comprendió el postulante las políticas y requisitos de Job Corps?

Sí / No

Registre las respuestas del postulante a estas preguntas. Resuma las respuestas negativas en la sección de Valoración General

- ▶ Política de Tolerancia Cero
- ▶ Política de Pruebas para Detección de Drogas
- ▶ Política para Fumadores
- ▶ Código de Vestimenta
- ▶ Contenido del Programa
- ▶ Vida en los Dormitorios
- ▶ Detalles de Limpieza
- ▶ Reglamentos e Instalaciones (si aplica a los centros).

7. ¿Mostró el postulante una actitud positiva hacia el hecho de vivir en un ambiente de diversidad étnica? Sí / No

Registre la respuesta del postulante. Resuma las respuestas del postulante para la discusión de demografía del centro.

8. ¿Mostró el postulante una actitud positiva hacia el hecho de vivir y compartir con otros estudiantes? Sí / No

Registre y resuma las respuestas del postulante para la discusión de vida en grupo.

9. ¿Mostró el postulante una actitud positiva hacia dar un servicio continuo a la comunidad y en su defecto, trabajar cooperativamente con la comunidad local? Sí / No

Registre y resuma las respuestas del postulante para la discusión de responsabilidad comunitaria.

10. ¿Está el postulante comprometido a permanecer un mínimo de 8 a 12 meses y graduarse de Job Corps? Sí / No

Registre y resuma las respuestas del postulante para la discusión de duración planeada para la capacitación.

11. Describa cualquier aspecto potencial que pudiera evitar que el postulante participe y termine exitosamente el programa. *(Resuma las respuestas del postulante sobre estos aspectos):*

a. Cuidado Infantil:

b. Obligaciones con el tribunal, incluyendo multas sin pagar y fechas pendientes en tribunales:

c. Obligaciones Financieras:

d. Vida en Casa:

12. Si se requiere, ¿el postulante está dispuesto y puede relocalizarse para una capacitación avanzada o colocación en un empleo? Sí / No

Discuta las opciones vocacionales y su correlación con la información del mercado laboral. Resuma la discusión sobre la necesidad y disposición de su relocalización para una capacitación posterior y colocación de calidad en un empleo.

III. VALORACIÓN GENERAL

Escriba su última determinación al final de esta página. Brevemente, dé sus razones para recomendar o no a este postulante con base a sus necesidades del programa, capacidad para participar y beneficiarse con éxito del mismo y la conveniencia que le representa Job Corps. Indique los factores pertinentes de las Secciones I y II y otros que sean relevantes para su decisión. Las respuestas negativas no necesariamente hacen inelegible al postulante, pero indican una necesidad de una mayor investigación de las circunstancias.

A. Proporcione un resumen que apoye su recomendación de que el postulante tiene necesidades de capacitación y educación, entiende y reacciona favorablemente a los requisitos de Job Corps y puede participar y completar exitosamente el programa. Cite las observaciones y conclusiones sólo para aquellas preguntas relevantes para su recomendación.

B. Proporcione los fundamentos que apoyaron su determinación de que las necesidades educativas y de capacitación del estudiante pueden cubrirse mejor con el programa de Job Corps, en contraposición a otros programas de capacitación.

( ) Recomendado ( ) No Recomendado

_____ _____

Firma del Consejero de Admisión Fecha

APÉNDICE 103
GUÍAS PARA REVISAR LOS ARCHIVOS DE LOS POSTULANTES

1. Información de Antecedentes

En los casos donde la recopilación de la información sobre los antecedentes del postulante lleven a preocupaciones en cuanto a su comportamiento, el centro revisará la solicitud y hará una determinación en cuanto a si se puede esperar que el postulante participe exitosamente en situaciones y actividades grupales. En el caso en que los problemas de comportamiento estén relacionados con discapacidades mentales o emocionales, según se define en 29 CRF 37.4, consulte el párrafo 2(b) de abajo, en relación con: "amenaza directa."

2. Asuntos de Salud

Con relación a los asuntos de salud, los siguientes estándares aplican:

a. En algunos casos, la información sobre ETA 6-53, o información recibida directamente del postulante, puede indicar que el postulante es un individuo con una discapacidad, según se define en 29 CFR 37.4, quién requerirá de ajustes o modificaciones razonables de sus necesidades con el fin de cumplir con los requisitos esenciales de elegibilidad de los programas y actividades. En dichos casos, el centro debe comprometerse en un proceso interactivo con el postulante, para determinar qué ajustes y/o modificaciones son adecuados. El centro debe también considerar los factores establecidos en CFR 37.4 (definiciones de "ajuste razonable", " daño irreparable" y "alteración fundamental"), como se explicó en 29 CFR 37.8, con el fin de determinar si se proveerá el ajuste o modificación específica. En los casos donde el centro determina que el ajuste particular crearía una alteración fundamental de los programas o actividades, el centro debe tomar cualquier otra medida que no pudiera resultar en dicha dificultad o alteración, pero que permita que el postulante cumpla con los requisitos esenciales de elegibilidad, o participe en los programas o actividades del programa. No se debe negar la admisión de los postulantes con base únicamente a la necesidad que tienen de ajustes o modificaciones razonables.

b. No debe negarse la admisión al centro a un discapacitado que califica por razones de seguridad, a menos que se determine que su discapacidad representa una "amenaza directa". Este término se define como un riesgo significativo de daño substancial a la salud y seguridad del postulante y otros, que no puede eliminarse o reducirse mediante ajustes o modificaciones razonables. Para determinar si un individuo representa una "amenaza directa", uno debe basarse en la valoración individualizada de la capacidad actual del postulante para cumplir con seguridad los requisitos esenciales del programa de Job Corps. Esta valoración deberá basarse en juicios médicos razonables que se basen en los últimos conocimientos médicos y/o en la mayor evidencia, objetiva disponible de hechos, – y no en percepciones subjetivas, miedos irracionales, actitudes condescendientes o estereotipos. Se puede incluir como evidencia relevante las opiniones del discapacitado, la experiencia de discapacitados en situaciones previas similares a las que él o ella se enfrentará en el programa; y en las opiniones de doctores, consejeros de rehabilitación o terapeutas que tienen experiencia en la discapacidad involucrada y/o el conocimiento directo

del postulante. Para determinar si un postulante podría representar una amenaza directa, deberán considerarse los factores siguientes:

(1) La duración (período) del riesgo.

(2) La naturaleza y severidad del daño potencial.

(3) La posibilidad de que ocurra el daño potencial.

(4) La inminencia del daño potencial.

Para información adicional con relación a la “amenaza directa”, consulte 29 CFR 1630.2(r) y la discusión relativa al tema en el apéndice de esta sección.

APÉNDICE 104
GUÍA DEL CONSEJERO DE ADMISIONES PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL POSTULANTE Y SUS ANTECEDENTES JUDICIALES

Esta guía provee las estrategias que deben usar los Consejeros de Admisiones (AC) para evaluar la capacidad de un postulante para participar exitosamente en Job Corps. Todos los solicitantes deben evaluarse en forma individual, y de acuerdo a su capacidad actual para participar. Las recomendaciones para negar su inscripción no deberán basarse únicamente en sus comportamientos o faltas cometidas hace tiempo. Se espera que muchos postulantes calificados tengan un historial de comportamientos que refleje uno o más de los indicadores que se enlistan en esta guía. El AC es responsable de evaluarlos para determinar si el postulante cumple los requisitos del PRH en cuanto a elegibilidad tomando como criterio sus comportamientos pasados.

Esta guía proporciona únicamente una base de evaluación; no es, por ejemplo, una lista de ofensas por las que cualquier persona pudiera ser automáticamente descalificada. Esta guía consiste principalmente de una serie de preguntas diseñadas para ayudar a que los AC hagan recomendaciones sobre la elegibilidad de un postulante con respecto a los Factores Adicionales de Selección e Inscripción indicados en el Documento 1-1.

I. Factores Adicionales para la Selección e Inscripción

El AC deberá evaluar la elegibilidad del postulante tomando en cuenta los Factores Adicionales de Selección e Inscripción indicados en el Documento 1-1, incluyendo el historial de comportamientos:

- Antes de pedirle al postulante que complete el Cuestionario de Salud, y
- Antes de obtener cualquier información relacionada con discapacidades, y
- Antes de dar una asignación condicional a un centro de Job Corps.

Los AC deberán hacer sus recomendaciones de inscripción de los postulantes usando la Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisiones (ACAT, por sus siglas en inglés), Apéndice 102 después de considerar su elegibilidad bajo el criterio del historial del comportamiento del PRH, que exige que los postulantes no tengan problemas de comportamiento tan graves que:

- no pudieran adaptarse a los estándares de conducta de Job Corps;
- evitaran que otros obtuvieran los beneficios del programa;
- requieran una supervisión personal del sistema judicial; o,
- tengan obligaciones financieras judiciales importantes.

Esta guía provee a los AC de métodos que pueden usar para evaluar la elegibilidad del postulante considerando el Historial de Comportamientos en las siguientes áreas:

- Observaciones de comportamiento del AC
- Historial de comportamiento penal
- Multas judiciales

- Libertad condicional, vigilada y encarcelamiento
- Comportamientos o delitos graves

Finalmente, los postulantes pueden tener un historial de comportamientos que no terminaron en una condena penal, pero que hacen que el AC tenga inquietudes sobre su capacidad para participar exitosamente en el programa de Job Corps. Los AC deben evaluar todos los aspectos del historial de comportamientos del postulante al determi-nar su elegibilidad, aún si dichos comportamientos no llevaron a una condena penal.

II. Observaciones del Comportamiento por los AC

Los AC pueden interrumpir inmediatamente el proceso de solicitud de los postulantes que muestren comportamientos inapropiados durante el proceso de admisión, tales como:

- Muestra de agresión o uso de amenazas;
- Muestra de enojo en relación con los procedimientos de solicitud;
- Falta de respecto hacia otros postulantes o el AC;
- Dependencia de los padres, amigos, asistentes sociales u otras personas para completar las actividades requeridas (excepto cuando el postulante tiene una discapacidad que requiere de asistencia);
- Rechazo a cumplir con la orientación y expectativas de la entrevista, como es el negarse a quitarse ropa relacionada con pandillas, y/o,
- Presentarse a las citas bajo la influencia de drogas ilegales o el alcohol.

En el caso que los postulantes muestren comportamientos inadecuados durante el proceso de solicitud, el AC deberá informarle al postulante que no podrá completar el proceso de solicitud como resultado de su comportamiento. El AC deberá suspender de inmediato el proceso de solicitud y pedirle al postulante que regrese después para completarlo, sabiendo que si ocurre otra vez un comportamiento inadecuado, el proceso de solicitud se volverá a suspender o la inscripción será denegada.

III. Historial de Comportamiento Penal

El PRH establece que no se podrá negar la inscripción a Job Corps a un postulante que ha estado en el sistema de justicia penal. El PRH no enumera los delitos penales que determinen automáticamente que un postulante no es adecuado para inscribirse, ni tampoco existe un delito penal o número de condenas que automáticamente descalifiquen al postulante a participar en Job Corps.

Con el fin de evaluar la elegibilidad de los postulantes con un historial de condenas penales u otros comportamientos graves según se define en la Sección VI, los AC deben tener en mente la necesidad del postulante a tener éxito en el ambiente residencial de Job Corps y dentro de un sistema de capacitación estructurada y de disciplina. La revisión del historial penal del postulante deberá incluir lo siguiente:

La relevancia de cada condena o comportamiento con respecto a los requisitos de Job Corps. Deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ ¿Ha demostrado el postulante comportamientos inadecuados o de falta de respeto en la escuela u otros ambientes estructurados, como la colocación en casas colectivas o bajo tutela de crianza?
- ✓ ¿Indica el historial de comportamientos que es posible que el postulante no se adecue a una situación de vida grupal por haber tenido antecedentes de robo o ser un prófugo crónico?
- ✓ ¿Su presencia pone en riesgo a otras personas?
- ✓ ¿Existen otros factores que indiquen que el postulante puede interferir con la capacitación de otros y evitarles el recibir el beneficio del programa?

➢ ***La naturaleza del delito(s) cometido(s).*** Deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ ¿Existen antecedentes de asalto o agresión física hacia otras personas?
- ✓ ¿Hubo delitos graves que incluyeron envenenamiento o intento de envenenamiento a otras personas o involucraron secuestro, robo o extorsión?
- ✓ ¿Tuvo en su poder una arma o la usó para cometer un delito?
- ✓ ¿Hay antecedentes de acecho o de otros comportamientos que involucren amenazas o daño a personas más débiles?
- ✓ ¿Existen delitos a la propiedad relacionados con incendios premeditados?
- ✓ ¿Ha sido condenado por delitos mayores graves?

➢ ***El número de condenas.*** Deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ ¿Existe sólo una condena aislada o varias?
- ✓ Si hay varias condenas, ¿fueron cada vez más graves conforme el postulante tenía mayor edad (es decir, empezó con delitos pequeños a la propiedad a los 15 años y terminó con robo a los 19 años)?
- ✓ ¿Hubo anteriormente varias condenas y posteriormente ninguna o pocas más recientemente, indicando que el postulante ha hecho un esfuerzo por reformarse?

➢ ***Los hechos involucrados en cada delito.*** Deberá considerarse lo siguiente:

- ✓ ¿Hubo factores agravantes, como amenazas contra la víctima o varios casos de comportamiento agresivo?
- ✓ ¿Se trató de un primer delito?
- ✓ ¿Fue el postulante un “líder de camarilla” en el delito, o siguió la guía de un adulto mayor en quien confiaba para cometer el delito?
- ✓ ¿Se planificó el delito o la falta de conducta significativamente, o pareció ser una respuesta no planeada ante una oportunidad?

- **El <u>período de tiempo</u> entre la condena o condenas y/o la terminación de las sanciones impuestas por el tribunal, y la fecha de solicitud para el ingreso a Job Corps.** Deberá considerarse lo siguiente:
  - ✓ ¿Es reciente el delito o comportamiento y existe alguna indicación de que el postulante está comprometido a cambiar su comportamiento?
  - ✓ ¿Ha casi terminado el postulante las sanciones impuestas por el tribunal y mostrado un esfuerzo para cumplir los requisitos de manera positiva?
  - ✓ ¿Ha mostrado mediante sus acciones en la comunidad una vez liberado, que él o ella pueden ser ciudadanos responsables en la comunidad local cercana a un centro de Job Corps, como es su participación en un trabajo voluntario, empleo u otras actividades?
  - ✓ ¿Ha sido la respuesta del postulante positiva hacia la supervisión y rehabilitación?
  - ✓ ¿Existen actualmente otros factores positivos mitigantes, como el éxito actual en la escuela o trabajo, o un historial de dichos éxitos?
- **El <u>historial escolar y de empleo</u> del postulante antes y después de la condena**. Deberá considerarse lo siguiente:
  - ✓ ¿Asistió el postulante a alguna escuela o tuvo un empleo antes de la condena?
  - ✓ ¿Fue exitoso en la escuela o empleo antes de la condena? ¿Después?
  - ✓ En caso de frecuentes fracasos para salir adelante en la escuela, ¿se debió esto a falta de asistencia, o expulsión por comportamiento irrespetuoso?
- ***<u>Esfuerzos</u> del postulante durante la <u>rehabilitación</u>.*** Deberá considerarse lo siguiente:
  - ✓ ¿Está activo buscando formas de mejorar su comportamiento, como asesorías, tratamiento para evitar el consumo de drogas o alcohol, o participación en actividades positivas como deportes o servicio a la comunidad?
  - ✓ ¿Se encuentra ahora trabajando o en la escuela con buenos resultados?
  - ✓ ¿Reconoce su responsabilidad personal en los comportamientos y delitos?
  - ✓ ¿Tiene una actitud positiva cuando se discuten los cambios hechos?
  - ✓ ¿Cumple los requisitos de restitución como multas o servicio a la comunidad en una forma afirmativa, aceptándolos como un repago razonable por sus acciones que causaron daño a otras personas?

IV. Multas judiciales

Los postulantes que tienen multas judiciales pueden considerarse para su inscripción en el programa de Job Corps si el tribunal suspende la obligación durante su matriculación. Los AC

deben hacer una determinación razonable con relación a la elegibilidad de los postulantes con multas judiciales, usando los criterios anteriores en la revisión de sus comportamientos penales, y considerando el nivel de restitución requerido y el compromiso del postulante para cumplir con las obligaciones impuestas por el tribunal, una vez que salga de Job Corps.

Los AC deberán considerar también los esfuerzos de restitución del postulante al considerar las recomendaciones para su inscripción. Los postulantes deberán hacer un esfuerzo responsable para pagar las multas impuestas por el tribunal por un período de tiempo razonable antes de inscribirse a Job Corps.

Los AC deberán coordinar con el centro de Job Corps *antes de dar una asignación condicional* para revisar la elegibilidad del postulante cuando hay multas judiciales. Además, los AC deberán enviar los casos de los postulantes que tienen la responsabilidad de pagar multas judiciales importantes, como las que pasan de $500, a la Oficina Regional para su revisión y aprobación antes de la asignación condicional.

V. Libertad condicional, Libertad Vigilada y Encarcelamiento.

Los postulantes al programa de Job Corps que se encuentran bajo libertad condicional o vigilada no son considerados para la inscripción, a menos que:

- el tribunal exonere el requisito de supervisión personal durante la inscripción al programa de Job Corps, y
- el funcionario de libertad condicional o vigilada indique que el postulante ha hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con las sanciones impuestas y respondido positivamente a la supervisión judicial.

Los postulantes deberán mostrar una amplia capacidad para cumplir con las citas y requisitos impuestos por el tribunal por un período de tiempo razonable antes de inscribirse en Job Corps, y deberán participar en actividades positivas desde su sentencia, como es asistir a una escuela o tener empleo. Los postulantes que solicitan su ingreso a Job Corps para poder evitar la supervisión ordenada por el tribunal, o la sentencia judicial de encarcelamiento, no deberán considerarse para la inscripción en Job Corps.

Los AC deberán coordinar con el centro de Job Corps *antes de dar una asignación condicional* para revisar la elegibilidad del postulante cuando hay una supervisión judicial. Además, el AC deberá enviar a la Oficina Regional los casos en que los postulantes tienen importantes renuncias de supervisión judicial, como las impuestas por un delito mayor o por más de 6 meses de duración, para su revisión y aprobación antes de la asignación condicional.

VI. Comportamientos o Delitos Graves

Se consideran comportamientos o delitos graves los siguientes:

- Agresión en primer o segundo grado;
- Agresión relacionada con pandillas o cometida por varios atacantes;
- Uso de una arma en un delito;
- Envenenamiento o intento de envenenamiento;
- Secuestro, robo o extorsión;

- Antecedentes de acecho o de otros comportamientos que involucren amenazas o daño a personas más débiles;
- Delitos a la propiedad relacionados con incendios premeditados;
- Condenas por delitos mayores graves;
- Delitos sexuales; y/o
- Multas importantes impuestas por el tribunal ($500 o más).

Consideraciones Especiales

I. Uso de Drogas y Alcohol

Los postulantes que expresan haber usado en el pasado o usan drogas o alcohol no se descalifican automáticamente para ingresar a Job Corps. Cada caso se revisa individualmente en cuanto a su elegibilidad al programa de Job Corps. Las determinaciones de elegibilidad para los postulantes con antecedentes de uso de drogas y/o adicción se procesan bajo una de las siguientes tres formas, dependiendo de las características del postulante:

- Los casos de postulantes que no han terminado un programa de tratamiento o que lo han completado pero actualmente usan drogas ilegales, son revisados por el AC para determinar su elegibilidad considerando su Historial de Comportamientos.
- Los postulantes que han terminado un programa de tratamiento para la adicción al alcohol o las drogas, y que actualmente no usan drogas ilegales, se consideran personas discapacitadas. Si el postulantes solicita cambios razonables para participar en el proceso de admisión, el AC necesitará manejar la necesidad de los cambios antes de que el proceso de admisión comience o continúe. Las circunstancias bajo las cuales dicha información puede reunirse y los tipos de dicha información se describen en el Apéndice 605.
- Los casos de postulantes que no han completado un programa de tratamiento y que tienen una orden médica o una referencia de un profesional de la salud para ser tratados, deberán enviarse al centro de Job Corps asignado para una revisión médica. El centro puede recomendar que el postulante termine el tratamiento antes de inscribirse a Job Corps.

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 2:

PERÍODO DE PREPARACIÓN PROFESIONAL

ÍNDICE

2.0 OBJETIVOS 2.0-1

2.1 PLAN DEL CENTRO 2.1-1

Propósito 2.1-1
Requisitos 2.1-1
R1. Plan de Preparación Profesional del Centro 2.1-1
Indicador de Calidad 2.1-2

2.2 INTRODUCCIÓN A LA VIDA DEL CENTRO 2.2-1

Propósito 2.2-1
Requisitos 2.2-1
R1. Actividades 2.2-1
R2. Manual del Estudiante 2.2-2
Indicadores de Calidad 2.2-2

2.3 EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE 2.3-1

Propósito 2.3-1
Requisitos 2.3-1
R1. Evaluación de Necesidades e Intereses de los Estudiantes 2.3-1
R2. Uso de las Evaluaciones de los Estudiantes 2.3-2
Indicadores de Calidad 2.3-2

2.4 ORIENTACIÓN PERSONAL 2.4-1

Propósito 2.4-1
Requisitos 2.4-1
R1. Organización 2.4-1
R2. Servicios de Orientación Personal 2.4-1
R3. Coordinación de Servicios 2.4-2
R4. Informes /Documentación / Sistema de Registros 2.4-2
Indicadores de Calidad 2.4-2

2.5 PLANIFICACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE 2.5-1

Propósito 2.5-1
Requisitos 2.5-1
R1. Exploración de Carreras 2.5-1
R2. Plan Personal de Desarrollo Profesional del Estudiante 2.5-2
R3. Asignación a un Programa de Capacitación Vocacional 2.5-4
Indicadores de Calidad 2.5-4

ÍNDICE (continuación)

2.6 NAVEGANDO EL MERCADO LABORAL 2.6-1

Propósito 2.6-1
Requisitos 2.6-1
R1. Introducción a la Tecnología de la Información 2.6-1
R2. Aptitudes para la Búsqueda de Empleo 2.6-1
Indicadores de Calidad 2.6-2

2.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL 2.7-1

Propósito 2.7-1
Requisitos 2.7-1
R1. Generalidades 2.7-1
R2. Oportunidades, Proyectos y Actividades Individualizados 2.7-1
R3. Evaluación del Progreso del Estudiante 2.7-1
Indicadores de Calidad 2.7-1

2.8 HABILIDADES PARA EL DESARROLLO PERSONAL 2.8-1

Propósito 2.8-1
Requisitos 2.8-1
R1. Habilidades para la Resolución de Conflictos 2.8-1
R2. Curso para Aprender a Conducir y Obtener la Licencia 2.8-1
Indicador de Calidad 2.8-1

2.9 PREPARACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL 2.9-1

Propósito 2.9-1
Requisitos 2.9-1
R1. Evaluación 2.9-1
R2. Transición al Período de Desarrollo Profesional 2.9-1
Indicador de Calidad 2.9-1

DOCUMENTOS

Ninguno

APÉNDICES

Ninguno

2.0 OBJETIVOS

Preparar a cada estudiante para que participe exitosamente en los programas de Job Corps proporcionándole un Período de Preparación Profesional diseñado para ayudarle a:

- Aclimatarse a la vida del centro.
- Adquirir las habilidades básicas que le ayudarán a una mejor preparación para el empleo y las competencias de búsqueda de empleo.

Permitir que el personal ayude a cada estudiante para que se adapte a la vida del centro:

- Identificando y tratando los asuntos personales que son barreras para su adaptación y participación exitosas.
- Personalizando los diferentes servicios a las necesidades individuales del estudiante.

2.1 PLAN DEL CENTRO

PROPÓSITO

P1. Asegurar el sumistro eficiente, efectivo y coordinado de los servicios de preparación profesional a todos los estudiantes.

REQUISITOS

R1. Plan de Preparación Profesional del Centro

a. Los centros deberán preparar y realizar un Plan de Preparación Profesional (CPP, por sus siglas en inglés) del Centro, como parte del Plan total del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés). El plan deberá ser presentado para su aprobación a la Oficina Regional de conformidad con la Sección 5.1, R3c, del Plan del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional.

b. Los servicios de preparación profesional que se reflejen en el plan, deberán personalizarse para cubrir las necesidades individuales de cada estudiante.

c. El Plan CPP deberá incluir mínimo lo siguiente:

1. El fundamento del diseño del CPP del centro y cómo éste motivará el éxito del estudiante y asegurará el proveer servicios individualizados para ayudar al estudiante a prepararse para una completa participación en el programa.

2. Su organización, incluyendo la descripción detallada de:

(a) Cómo se integrará el personal del CPP para suministrar una gama completa de servicios que cumplan las necesidades del estudiante.

(b) Cómo se va a comunicar el personal entre los diversos departamentos para suministrar los servicios.

(c) Cómo se hará la coordinación entre el personal del CPP con el personal de servicios de Extensión y Admisiones (OA, por sus siglas en inglés) para asegurar que los registros escolares se obtengan antes o durante el CPP.

(d) Cómo se programarán, se controlarán y suministrarán los servicios y actividades para asegurar que se ofrezcan oportunidades de aprendizaje personalizadas y específicas para cada una de las necesidades del estudiante durante los primeros 60 días de su inscripción.

(e) Cómo se alentarán y usarán las sugerencias y los comentarios de los estudiantes

(f) Cómo creará el centro un ambiente dónde los estudiantes perciban que reciben apoyo, cuidado y seguridad del personal.

3. Ejemplos de métodos y materiales que se usarán para enseñar cada una de las áreas de contenidos como lo pide este capítulo.
4. Los métodos para involucrar el contacto entre los estudiantes y los empleadores para establecer la importancia que tiene la preparación y las actividades de desarrollo profesional en Job Corps para el trabajo.
5. El uso de experiencias prácticas que permitan a los estudiantes aprender y practicar destrezas laborales.
6. Los métodos y estrategias para crear el compromiso del estudiante con, y hacer suyo el Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés).
7. Un sistema que identifique y trate los asuntos personales de los estudiantes que les impiden estar completamente comprometidos con el CPP.
8. Estrategias que involucren a los consejeros de admisión para la adaptación exitosa de los estudiantes al CPP.
9. Métodos para ayudar a los estudiantes en el desarrollo de su confianza y motivación para lograr sus metas profesionales.
10. Estrategias para personalizar el CPP para que cumpla las necesidades de los Estudiantes que están Aprendiendo Inglés (ELL, por sus siglas en inglés), si se aplica.
11. Estrategias para evaluar la preparación del estudiante para participar en actividades de desarrollo profesional.
12. Métodos planificados para asegurar una transición suave de la preparación profesional al desarrollo profesional para cada estudiante en cuanto él o ella esté listo

INDICADOR(ES) DE CALIDAD

Q1. Las prácticas del centro coinciden con el Plan CPP.

2.2 INTRODUCCIÓN A LA VIDA DEL CENTRO

PROPÓSITO

P1. Dar la bienvenida a los estudiantes nuevos y ayudarles a aclimatarse a la vida del centro.

P2. Familiarizar a los estudiantes nuevos con los sistemas, estándares de comportamiento, beneficios, normas y procedimientos del centro que les permitirán participar exitosamente en el programa.

REQUISITOS

R1. Actividades

Los centros deberán introducir a los estudiantes nuevos a la vida del centro mediante:

a. Actividades diseñadas para hacerlos sentir bienvenidos y seguros al llegar al centro.

b. Experiencias e información que les permitirán entender las oportunidades y beneficios disponibles y las expectativas del programa de Job Corps, incluyendo lo siguiente:

1. La misión de Job Corps
2. El sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional
3. El programa básico de capacitación y actividades del centro
4. Estándares para el Éxito Profesional
5. Evaluaciones
6. Evaluación del progreso del estudiante
7. Derechos y responsabilidades del estudiante
   (a) Estándares y expectativas de comportamiento
   (b) Igualdad de oportunidades, derechos civiles/legales, derechos religiosos, políticas de acoso sexual
8. Programas de liderazgo y gobierno estudiantil
9. Beneficios del estudiante
   (a) Pagos y asignaciones
   (b) Políticas de responsabilidades, licencias y ausencias
   (c) Servicios de apoyo (por ejemplo, servicios de alimentos, correo, teléfono, derechos de voto y acceso a servicios religiosos)
10. Vida del centro y vida comunitaria
   (a) Vida en los dormintorios
   (b) Actividades prácticas para aplicar los Estándares para el Éxito Profesional
   (c) Actividades recreativas /tiempo libre

(d) Información sobre la comunidad local

11. Servicios de salud y bienestar (incluyendo el Programa de Asistencia de Capacitación del Empleado y el Programa para Discapacitados.)

12. Seguridad y protección (incluyendo la seguridad del agua)

c. Introducción a la diversidad en el lugar de trabajo para familiarizar a los estudiantes nuevos con la diversidad representada en el centro y la comunidad y con el Estándar de Concientización Multicultural.

d. Variedad de oportunidades para que los estudiantes nuevos se conozcan e interactúen con:

1. Los gerentes de los centros

2. Gerentes y/o especialistas de los servicios de desarrollo / transición professional

3. Consejeros

4. Representantes del personal de todos los programas y áreas de apoyo más importantes.

5. Líderes estudiantiles

R2. Manual del Estudiante

Los centros deberán desarrollar y distribuir a todos los estudiantes el manual del estudiante, el cual refleja en forma precisa los beneficios, políticas y procedimientos actuales del centro para las áreas que se incluyen en la Sección 2.2, R1b anterior, como mínimo.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes expresan un sentimiento de bienvenida a su llegada.

Q2. Los estudiantes pueden describir las expectativas, sistemas, estándares de comportamiento, beneficios y servicios del centro a su disposición a través de Job Corps.

Q3. Los estudiantes están familiarizados con el personal y saben a quién pedirle ayuda cuando lo necesiten.

Q4. Las necesidades personales de ayuda del estudiante están identificadas y se manejan en forma adecuada.

2.3 EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO

P1. Evaluar antes de los logros académicos del estudiante, sus necesidades en el nivel de sus habilidades e intereses, de tal forma que se puedan proporcionar servicios de desarrollo profesional individualizados apropiados.

P2. Identificar los aspectos personales del estudiante de tal forma que se le pueda proporcionar el apoyo adecuado, al inicio de su inscripción.

REQUISITOS

R1. Evaluación de Necesidades e Intereses de los Estudiantes

Los centros deberán evaluar las necesidades e intereses de cada estudiante,usando los métodos formales e informales para incluir:

a. El nivel de logros académicos, competencias para la colocación adecuada en las clases académicas tomando como referencia el expediente académico de la escuela secundaria, IEP (si aplica y está disponible), y las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE, por sus siglas en inglés) de conformidad con los procedimientos del Apéndice 301 (Requisitos e Instrucciones de TABE, para TABE 7/8).

b. Estatus Médico (exámenes físicos y dentales de ingreso) según la Sección 6.10 (Servicios de Salud del Estudiante)

c. Evaluación de necesidades / intereses durante su admisión – usando la solicitud y la Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT, por sus siglas en inglés) como base, los consejeros podrán identificar éstos, como mínimo.

   1. Historia personal
   2. Aspiraciones personales y profesionales
   3. Estatus familiar, situaciones de vida y responsabilidades
   4. Aspectos legales
   5. Aspectos personales
   6. Planes postcentro

d. Aptitudes e intereses profesionales usando una herramienta de evaluación formal

e. Conocimiento de y habilidad para demostrar los comportamientos adecuados asociados con los Estándares para el Éxito Profesional.

f. Conocimiento del idioma inglés

g. Aptitudes para la Tecnología de la Información Básica

h. Necesidades para la transición

R2. Uso de las Evaluaciones de los Estudiantes

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes deberán usarse en colaboración con el estudiante para:

a. Desarrollar el Plan Personal de Desarrollo Profesional del estudiante (PCDC)

b. Programar las clases y actividades adecuadas para el desarrollo profesional.

c. Desarrollar sistemas esenciales de apoyo para manejar cada una de las necesidades personales y de transición del estudiante.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Las aptitudes iniciales, intereses, necesidades de desarrollo y de transición del estudiante se registran en el PCDP y se usan como base para la planificación profesional.

Q2. Los estudiantes conocen y entienden sus necesidades y pueden expresar qué pasos deben seguir para lograr sus metas.

2.4 ORIENTACIÓN PERSONAL

PROPÓSITO

P1. Intervenir en la fase inicial para tratar las necesidades de desarrollo social y personal de cada estudiante.

P2. Identificar y coordinar el suministro de recursos del centro y comunitarios, para cubrir las necesidades identificadas.

REQUISITOS

R1. Organización

Los centros deberán proporcionar servicios de orientación personal que tengan las siguientes características:

a. Personal de orientación o profesionales calificados designados

b. Casos asignados

c. Sesiones de orientación personal

d. Disponibilidad de los servicios de orientación los fines de semana y en caso de emergencias.

R2. Servicios de Orientación Personal

Los centros deberán proporcionar los servicios de orientación personal en forma continua, al inicio, durante los primeros 60 días de estancia del estudiante en el centro. Estos servicios continuarán según se necesite (vea la sección PRH 3.3, Orientación Personal y Profesional) durante la inscripción del estudiante, y con las siguientes características:

a. Una evaluación al inicio, incluyendo la historia del estudiante, durante las primeras 48 horas de haberse inscrito (consulte la sección 2.3, Evaluación del Estudiante).

b. Orientación continua sobre ajuste y desarrollo social, individual, estructurada, programada y documentada.

c Sesiones de apoyo grupales diseñadas para identificar y tratar aspectos específicos, tales como: abuso, relaciones interpersonales, cuidado infantil, nostalgia por lejanía de casa, barreras culturales y del idioma, etc.

d Identificación de los estudiantes que necesitan más servicios y referencias para dichos servicios.

e. Intervención y puesta en práctica de las estrategias para tratar aspectos personales como son la salud mental, asuntos médicos y los Estudiantes que están Aprendiendo Inglés (ELL, por sus siglas en inglés).

f. Servicios de apoyo, que incluyan la asistencia para la recuperación de las ausencias sin licencia (AWOL, por sus siglas en inglés), conferencias con los padres de familia, consejeros de admisiones, especialistas en la transición

profesional, agencias de servicio social y dando referencias a las fuentes comunitarias, conforme se requieran.

R3. Coordinación de Servicios

Los centros deberán:

Desarrollar un sistema para los consejeros, para que interactúen y compartan información con el demás personal, departamentos y recursos comunitarios, según el párrafo R4.b, más abajo, conforme se requiera, para asegurar la prestación coordinada de servicios a los estudiantes.

R4. Informes/Documentación/Sistema de Registros

Los centros deberán:

a. Asegurar que los consejeros mantengan un registro de las sesiones individuales de orientación, que incluyan, como mínimo, la siguiente información:

   1. La razón de dicha sesión
   2. Una evaluación
   3. Un plan de acción con un seguimiento adecuado

b. Aplicar medidas de control para asegurar que la información personal de cada estudiante, sujeta a la Ley de Privacidad, la comparta el personal del centro sólo en la medida necesaria para asegurar la disposición de servicios seguros y efectivos a los estudiantes, y no más, de acuerdo con el Apéndice 601 (Derechos a la Privacidad y a la Divulgación de Información del Estudiante.) Los registros de orientación personal deberán tratarse como documentos confidenciales.

c. Informe a los estudiantes sobre las responsabilidades que tienen los consejeros en cuanto a salvaguardar la confidencialidad y divulgar información, que sea legalmente requerida o, que pueda representar una amenaza al estudiante u otras personas.

INDICADOR(ES) DE CALIDAD

Q1. Los servicios de orientación están integrados y coordinados en forma eficiente con otras actividades de preparación profesional.

Q2. Los estudiantes ven a los consejeros como un recurso para ayudarles a manejar sus necesidades de desarrollo social y personal.

Q3. Las necesidades de desarrollo social y personal del estudiante se cubren, de tal forma que pueden continuar su preparación profesional.

2.5 PLANIFICACIÓN PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO

P1. Proporcionar a los estudiantes información importante y experiencias sobre las carreras técnicas de alto crecimiento y demanda, que ofrecen oportunidades para colocarse en un empleo.

P2. Ayudar a los estudiantes a establecer metas a corto y largo plazo que los llevarán a trayectorias profesionales viables y/o a una educación superior (después de la escuela secundaria).

P3. Ayudar a los estudiantes a escoger trayectorias académicas y programas de capacitación en carreras técnicas adecuados al mercado laboral, así como a los intereses, aptitudes y metas profesionales del estudiante.

REQUISITOS

R1. Exploración Profesional

Los centros deberán proporcionar a todos los estudiantes con:

a. Una gran variedad de experiencias en la exploración profesional diseñadas para ayudarles a entender los factores que influyen en la selección de la carrera de tal forma que ellos puedan hacer selecciones informadas de las metas profesionales. La exploración profesional deberá incluir como mínimo información y experiencias prácticas:

1. usando la información del mercado laboral para identificar y valorar las oportunidades profesionales.
2. reconociendo la relación del establecimiento de metas con la planificación profesional.
3. entendiendo la importancia de la educación y capacitación para el éxito profesional.
4. aplicando las aptitudes para el empleo y en tecnología de la información para ser exitosos en el puesto de trabajo.
5. evaluando el interés, aptitud y valores del estudiante para ayudarle a identificar la selección de su trayectoria profesional.

b. Proporcionar información general de lo que ofrece el centro para cada carrera técnica en la que el estudiante muestre interés. Esta información deberá incluir lo siguiente:

1. Salarios
2. Condiciones de trabajo, incluidos los requisitos físicos
3. Aptitudes académicas necesarias y capacitación requerida
4. Potencial para progresar

5. Ofertas laborales técnicas en profesiones relacionadas, capacitación después de la escuela secundaria y otras carreras de la industria.
6. Certificaciones reconocidas por la industria
7. Perspectiva de empleo, información del mercado laboral y servicios de colocación disponibles para las carreras ofrecidas en las áreas geográficas a las cuales es probable que el estudiante regrese
8. Prácticas de seguridad general
9. Uso de herramientas manuales
10. Seguridad de los equipos

c. Experiencias laborales de aprendizaje (vea el Apéndice 308) tales como:

1. Experiencia práctica estructurada para cada área profesional técnica en la que el estudiante expresa un interés. No se permitirán las experiencias prácticas con herramientas eléctricas o equipo motorizado a menos que se utilicen bajo la supervisión directa de un instructor.
2. Visitas guiadas del lugar de trabajo, presentaciones de los empleadores y observación durante una jornada de trabajo, para ayudar a los estudiantes a refinar sus objetivos profesionales y a concentrarse en el campo de un área profesional técnica específica.

d. Actividades para el establecimiento de metas y asesoramiento profesional para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones informadas en las áreas profesionales técnicas.

e. Hacer una visita al centro profesional más cercano con servicios integrados para familiarizar a los estudiantes con la exploración profesional, capacitación y servicios de colocación de empleo disponibles. Si no hay un centro con servicios integrales en la proximidad, los centros deberán proveer a los estudiantes oportunidades para acceder a uno de los centros integrales virtuales vía Internet.

R2. Plan Personal de Desarrollo Profesional del Estudiante

a. Los centros deberán colaborar con cada estudiante para iniciar su Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés) el cual documentará las metas profesionales, necesidades de capacitación, retos, progreso y logros del estudiante durante la inscripción y el período de Transición Profesional una vez que dejan el centro.

Como mínimo, el PCDP deberá incluir:

1. Metas profesionales del estudiante
2. Localización geográfica deseada para la residencia/el trabajo
3. La condición de ingreso del estudiante en relación con:
   (a) Logros/certificados académicos antes de la inscripción

(b) Resultados de la Prueba de Educación Básica para Adultos (TABE, por sus siglas en inglés)

(c) Resultados de la evaluación de aptitudes en tecnología informática

(d) Empleo/Aptitudes previas

(e) Dominio del idioma inglés

(f) Licencia para conducir

4. Los intereses del estudiante, así como sus aptitudes, opciones y preferencias en cuanto a las carreras técnicas

5. Necesidades de capacitación del estudiante para lograr sus metas profesionales

(a) Académica

(b) Capacitación técnica

(c) Estándares para el éxito profesional

(d) Aptitudes para buscar empleo

(e) Aptitudes para la Tecnología Informática (IT, por sus siglas en inglés)

6. Metas a corto plazo

7. Progreso/logros/resultados

8. Necesidades/retos/estrategias para la transición profesional

(a) Vivienda

(b) Transporte

(c) Cuidado Infantil

(d) Cuidado de la Salud

(e) Ropa y Herramientas de Trabajo

(f) Alimentación y Nutrición

(g) Administración del Presupuesto/Dinero

(h) Asesoramiento/Orientación

(i) Aptitudes para Retener el Empleo

(j) Servicios Legales

b. Durante el Período de Preparación Profesional, el personal ayudará a los estudiantes a identificar las metas profesionales iniciales y a desarrollar estrategias personales para alcanzar esas metas a través de:

1. Un programa individualizado de capacitación académica y técnica apropiado

2. Exposición, práctica y experiencia para cumplir con los Estándares para el éxito profesional.

3. Asesoramiento personal y profesional para desarrollar estrategias adecuadas e identificar recursos para resolver problemas.

c. El Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP) deberá ser actualizado durante la inscripción por cada estudiante en cooperación con el personal apropiado en forma continua, como mínimo en cada evaluación programada sobre el progreso del estudiante.

d. El PCDP deberá actualizarse y mantenerse usando el sistema automático de Job Corps y se deberá entregar a los estudiantes copias de sus PCDP siempre que se realice un cambio y cuando dejen el centro.

R3. Asignación a un Programa de Capacitación Técnica Profesional

Los centros deberán:

a. Asignar a los estudiantes al programa de capacitación técnica profesional que hayan señalado como su primera selección, si fuese posible, cuando se determine que están listos para el Período de Capacitación Profesional (CDP por sus siglas en inglés), pero a más tardar a los 60 días después de la inscripción al centro.

b. Cuando la primera selección no está disponible o hay una lista de espera, asignar al estudiante a un programa de capacitación técnica que esté directamente relacionado a su primera selección cuando sea posible, o a la segunda selección.

c. Mantener un registro de todos los estudiantes que no fueron asignados a programas de capacitación técnica profesional en un período de 60 días posteriores a la inscripción. La lista deberá mostrar los nombres de los estudiantes, fechas de ingreso, fechas de asignación a los programas de capacitación y motivos del retraso.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden explicar la relación entre sus asignaciones de capacitación académica y técnica y sus planes profesionales.

Q2. Los estudiantes pueden describir sus metas de capacitación y profesionales a corto y largo plazo.

Q3. Los estudiantes pueden explicar cómo los servicios de Job Corps les ayudarán a lograr sus metas profesionales.

2.6 NAVEGANDO EL MERCADO LABORAL

PROPÓSITO

P1. Introducir a los estudiantes nuevos en la búsqueda fundamental de empleos y en las aptitudes de la tecnología de información necesarias para la búsqueda exitosa del mercado laboral.

REQUISITOS

R1. Introducción a la Tecnología de la Información

Los centros deberán informar a cada estudiante, durante los primeros 60 días de su estancia en el centro, sobre lo siguiente:

a. La función y el impacto de las tendencias tecnológicas en los negocios y en la sociedad.

b. Cuidado y manejo básico del equipo de cómputo y software.

c. Componentes básicos de software y equipo de cómputo.

d. Funciones básicas de la computadora

1. Uso del teclado
2. Aplicaciones del procesador de palabras
3. Correo electrónico

e. Uso de Internet para:

1. Llevar a cabo una búsqueda de empleo
2. Tener acceso a la Información del Mercado Laboral para la exploración de carreras
3. Identificar los recursos de servicios de apoyo de la comunidad.
4. Acceso a los servicios de los centros integrales

f. Uso adecuado del Internet y del correo electrónico

R2. Aptitudes para la Búsqueda de Empleo

Los centros deberán dar a cada estudiante, durante los primeros 60 días de su estancia en el centro, una introducción sobre las aptitudes básicas para la búsqueda de empleo, que deberá incluir como mínimo:

a. La identificación de las aptitudes y atributos personales

b. Fuentes de empleo

c. Investigación de un trabajo vía telefónica

d. Llenado de una solicitud de empleo

e. Elaboración de un currículum vitae

f. Elaboración de una carta de presentación

g. Habilidades para sobrevivir en el trabajo

h. Entrevista para obtener un trabajo

i. Información sobre el proceso de solicitud para el aprendizaje professional

j. Derechos y responsabilidades del trabajador

k. Estrategias para tener éxito durante las primeras semanas en el trabajo

l. Disponibilidad de los Servicios de Transición Profesional a través de Job Corps y los centros con servicios integrales

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden describir cómo realizar una búsqueda de empleo.

Q2. Los estudiantes saben cuales son los servicios de colocación y de transición profesional que proporciona Job Corps y los centros con servicios integrales.

Q3. Los estudiantes pueden demostrar sus habilidades básicas con las computadoras personales.

2.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Darle a los estudiantes nuevos una introducción y las generalidades sobre las expectativas, los estándares de comportamiento y los Estándares para el Éxito Profesional del centro que se espera que cumplan durante su matriculación con el fin de participar exitosamente en el programa y poder obtener y conservar un empleo.

REQUISITOS

R1. Generalidades

Los centros deberán dar una introducción a cada estudiante sobre los ocho Estándares para el Éxito Profesional y las generalidades sobre las expectativas de comportamiento en el centro. El centro revisará con cada uno de los estudiantes los Estándares para el Éxito Profesional que se espera que cumplan durante su matriculación para poder participar exitosamente en el programa y obtener y conservar un empleo.

R2. Oportunidades, Proyectos y Actividades Individualizados

Los centros usarán los resultados de las evaluaciones formales e informales de los Estándares para el Éxito Profesional realizadas durante el Período de Preparación Profesional (CPP, por sus siglas en inglés) para proporcionar a cada estudiante nuevo un plan personal e individualizado que cubra los ocho Estándares. El plan individualizado deberá formar parte del Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés) e incluir, como mínimo:

a. Una revisión de los Estándares que el estudiante cumple y no cumple.

b. Oportunidades, proyectos y actividades específicos en los que el estudiante puede participar en el centro para cumplir con los Estándares y cómo se evaluará su participación en estas actividades.

c. Expectativas de los estudiantes para adquirir y demostrar los Estándares para el Éxito Profesional en todas las fases de desarrollo y transición profesional.

R3. Evaluación del Progreso del Estudiante

Los centros deberán informar a todos los estudiantes nuevos que serán formalmente evaluados, por lo menos cada 60 días sobre su conocimiento y capacidad para demostrar que cumplen los ocho Estándares para el Éxito Profesional.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes conocen los ocho Estándares para el Éxito Profesional y entienden cómo serán evaluados para determinar si cumplen con estos Estándares a lo largo de su matriculación en el programa.

Q2. Los estudiantes pueden identificar su plan individualizado para desarrollar y demostrar competencia en los Estándares para el Éxito Profesional.

2.8 HABILIDADES DE DESARROLLO PERSONAL

PROPÓSITO

P1. Enseñarles a los estudiantes nuevos las habilidades básicas para la resolución de conflictos, necesarias para participar en el programa.

P2. Facilitarles a los estudiantes la preparación para el empleo al proporcionarles un curso para aprender a conducir.

REQUISITOS

R1. Habilidades para la Resolución de Conflictos

Los centros deben enseñarle a cada estudiante nuevo las técnicas básicas para la resolución de conflictos durante los 60 primeros días de su matriculación. La instrucción deberá incluir como mínimo:

a. Contenido

1. Definición y reconocimiento del conflicto cuando exista
2. Desarrollo de estrategias para tratar los conflictos
3. Identificación de los recursos disponibles para ayudar a resolver el conflicto

b. Oportunidades para aprender y practicar las técnicas para la resolución de conflictos.

c. Explicación de la importancia de las habilidades para la resolución de conflictos en Job Corps y en el lugar de trabajo.

R2. Curso para Aprender a Conducir y Obtener la Licencia

Los centros deberán:

a. Revisar con cada estudiante que todavía no tiene licencia, los pasos que tiene que seguir para obtenerla y documentar estos pasos en el Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés) a través del Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, pro sus siglas en inglés). Estas acciones se realizarán durante el CPP.

b. Proporcionarle a cada estudiante nuevo que todavía no tiene una licencia para conducir, el curso que le permita obtener el permiso para aprender a conducir.

c. Iniciar su curso de manejo durante el CPP como se describió en la Sección 3.20 (Curso para Aprender a Conducir), cuando sea posible.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden describir las técnicas para manejar y resolver conflictos.

2.9 PREPARACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los estudiantes estén completamente preparados para participar con éxito durante el Período de Desarrollo Profesional (CDP).

REQUISITOS

R1. Evaluación

a. Los centros deberán asegurar que cada estudiante reciba evaluaciones en forma continua, realizadas por el equipo de gestión profesional.

b. Cada equipo de gestión profesional del estudiante deberá realizar una evaluación formal antes de que el estudiante ingrese al CDP. La evaluación formal deberá cubrir las actividades de desarrollo.

1. Evaluar el progreso y preparación del estudiante para participar en las actividades de desarrollo profesional.
2. Ayudar a que el estudiante complete su Plan Personal inicial de Desarrollo Profesional.
3. Colaborar con el estudiante para identificar la mezcla personalizada de actividades de desarrollo profesional que le permitan avanzar hacia sus metas profesionales.

R2. Transición al Período de Desarrollo Profesional

Los centros deberán:

a. Asignar estudiantes para las actividades de desarrollo profesional con base en su progreso y preparación individual para participar.

b. Programar servicios de apoyo para cada estudiante, según los necesite, para tratar aspectos personales que puedan todavía representar barreras para su completa participación en el programa.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes expresan una satisfacción personal con su propio PCDP.

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 3:

PERÍODO DE DESARROLLO PROFESIONAL

INDICE

3.0 OBJETIVOS 3.0-1

3.1 PLAN DEL CENTRO 3.1-1

Propósito 3.1-1
Requisitos 3.1-1
R1. Plan de desarrollo profesional 3.1-1
Indicador de Calidad 3.1-3

3.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO PROFESIONAL 3.2-1

Propósito 3.2-1
Requisitos 3.2-1
R1. Manejo del medio de aprendizaje 3.2-1
R2. Programación 3.2-1
R3. Equipos y vestimenta 3.2-2
R4. Herramientas personales 3.2-2
R5. Certificación y otorgamiento de licencias a los estudiantes 3.2-2
R6. Registros 3.2-2
R7. Evaluación del desempeño 3.2-3
R8. Cambios profesionales 3.2-3
Indicador de Calidad 3.2-4

3.3 ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL 3.3-1

Propósito 3.3-1
Requisitos 3.3-1
R1. Orientación personal 3.3-1
R2. Orientación profesional 3.3-1
R3. Coordinación de servicios 3.3-1
R4. Informes, documentación, registros 3.3-2
Indicadores de Calidad 3.3-2

3.4 NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL 3.4-1

Propósito 3.4-1
Requisitos 3.4-1
R1. Incentivos 3.4-1
R2. Reglas y sanciones 3.4-1
R3. Investigación y conclusión de incidentes 3.4-1
R4. Proceso de apelación 3.4-2

ÍNDICE (continuación)

R5. Consejo Regional de Apelaciones 3.4-2
R6. Informes, documentación, registros 3.4-4
Indicadores de calidad 3.4-4

3.5 EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE 3.5-1

Propósito 3.5-1
Requisitos 3.5-1
R1. Frecuencia 3.5-1
R2. Contenido de las evaluaciones 3.5-1
R3. Informes, documentación, registros 3.5-2
Indicadores de calidad 3.5-2

3.6 NORMAS DE APRENDIZAJE DEL CENTRO 3.6-1

Propósito 3.6-1
Requisitos 3.6-1
R1. Estrategias y materiales de instrucción 3.6-1
R2. Áreas de contenido y conocimientos en el plan de estudios 3.6-2
R3. Estructura del curso 3.6-2
R4. Pruebas 3.6-3
Indicadores de calidad 3.6-3

3.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL 3.7-1

Propósito 3.7-1
Requisitos 3.7-1
R1. Estándares requeridas del éxito profesional 3.7-1
R2. Estrategias que ofrecen una diversidad de oportunidades. 3.7-4
Indicadores de calidad 3.7-4

3.8 ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE PRÁCTICO 3.8-1

Propósito 3.8-1
Requisitos 3.8-1
R1. Aprendizaje práctico 3.8-1
R2. Asociaciones con el empleador 3.8-2
R3. Acuerdos para el aprendizaje práctico 3.8-2
R4. Aprendizaje práctico en el centro 3.8-3
R5. Proyectos de capacitación de habilidades técnicas profesionales (CTST) 3.8-3
R6. Monitoreo en el trabajo 3.8-4

ÍNDICE (continuación)

R7. Informes, documentación, registros 3.8-4
Indicadores de calidad 3.8-4

3.9 LECTURA 3.9-1

Propósito 3.9-1
Requisitos 3.9-1
R1. Instrucción requerida..... 3.9-1
R2. Colocación en el programa de lectura..... 3.9-2
R3. Informes, documentación, registros 3.9-3
Indicadores de calidad 3.9-3

3.10 MATEMÁTICAS 3.10-1

Propósito 3.10-1
Requisitos 3.10-1
R1. Instrucción requerida..... 3.10-1
R2. Colocación en el programa de matemáticas 3.10-1
R3. Informes, documentación, registros 3.10-2
Indicadores de calidad 3.10.2

3.11 DIPLOMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y CERTIFICADO GED 3.11-1

Propósito 3.11-1
Requisitos 3.11-1
R1. Diploma de educación secundaria 3.11-1
R2. Preparación y prueba para el GED 3.11-1
R3. Programas simultáneos para HSD y GED 3.11-2
R4. Informes, documentación, registros 3.11-2
Indicadores de calidad 3.11-4

3.12 INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL) 3.12-1

Propósito 3.12-1
Requisitos 3.12-1
R1. Requisitos del centro..... 3.12-1
R2. Conocimientos del idioma Inglés 3.12-1
R3. Apoyo especial para los estudiantes ELL 3.12-2
R4. Informes, documentación, registros 3.12-2
Indicadores de calidad 3.12-2

ÍNDICE (continuación)

3.13 CAPACITACIÓN VOCACIONAL 3.13-1

Propósito 3.13-1
Requisitos 3.13-1
R1. Programas aprobados 3.13-1
R2. Instrucción requerida 3.13-1
R3. Participación del empleador 3.13-1
R4. Relaciones con los contratistas nacionales de capacitación 3.13-1
R5. Programas de capacitación avanzada (AT) 3.13-2
R6. Informes, documentación, registros 3.13-3
Indicadores de calidad 3.13-3

3.14 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONCURRENTE 3.14-1

Propósito 3.14-1
Requistos 3.14-1
R1. Aspectos generales 3.14-1
R2. Programas de capacitación fuera del centro 3.14-2
R3. Programas de capacitación profesional avanzada 3.14-3
Indicador de calidad 3.14-5

3.15 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA 3.15-1

Propósito 3.15-1
Requisitos 3.15-1
R1. Tecnología información aplicada 3.15-1
R2. Aprendizaje por computadora 3.15-1
R3. Procesador de palabras 3.15-1
R4. Conocimientos sobre Internet 3.15-1
R5. Tecnología empresarial 3.15-2
R6. Protocolo empresarial 3.15-2
Indicadores de calidad 3.15-2

3.16 VIDA RESIDENCIAL 3.16-1

Propósito 3.16-1
Requisitos 3.16-1
R1. Formación de aptitudes para la Vida Independiente del estudiante 3.16-1
R2. Supervisión de las areas habitables del estudiante 3.16-1
R3. Prestación de servicios a los estudiantes 3.16-1
R4. Informes, documentación, registros 3.16-1
Indicadores de calidad 3.16-2

ÍNDICE (continuación)

3.17 BIENESTAR 3.17-1

Propósito 3.17-1
Requisitos 3.17-1
R1. Instrucción requerida 3.17-1
R2. Informes, documentación, registros 3.17-1
Indicadores de calidad 3.17-1

3.18 ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO 3.18-1

Propósito 3.18-1
Requisitos 3.18-1
R1. Planificación 3.18-1
R2. Actividades recreativas 3.18-1
R3. Proyectos para el servicio a la comunidad 3.18-1
R4. Supervisión 3.18-2
R5. Capacitación para la seguridad en el agua 3.18-2
R6. Utilización de vídeos 3.18-2
R7. Uso del tiempo libre 3.18-2
Indicadores de calidad 3.18-3

3.19 GOBIERNO Y LIDERAZGO ESTUDIANTIL 3.19-1

Propósito 3.19-1
Requisitos 3.19-1
R1. Asociación del Gobierno Estudiantil 3.19-1
R2. Liderazgo estudiantil 3.19-1
R3. Fondo para prestaciones estudiantiles 3.19-1
R4. Informes, documentación, registros 3.19-2
Indicadores de calidad 3.19-2

3.20 CURSO PARA APRENDER A MANEJAR 3.20-1

Propósito 3.20-1
Requisitos 3.20-1
R1. Instrucción requerida 3.20-1
R2. Ayuda a los estudiantes con licencias suspendidas o revocadas 3.20-1
R3. Pago de aranceles 3.20-1
R4. Informes, documentación, registros 3.20-1
Indicador de calidad 3.20-1

ÍNDICE (continuación)

3.21 PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN PROFESIONAL 3.21-1

Propósito 3.21-1
Requisitos 3.21-1
R1. Situación al concluir los estudios 3.21-1
R2. Aptitudes para la búsqueda de empleo 3.21-1
R3. Plan personal para el desarrollo profesional 3.21-1
R4. Credenciales para la búsqueda de empleo 3.21-1
R5. Evaluación de las necesidades para la transición 3.21-2
R6. Desarrollo laboral 3.21-2
R7. Recursos y servicios para la transición 3.21-2
Indicadores de calidad 3.21-2

DOCUMENTOS

Documento 3-1 Niveles de infracción y medidas adecuadas del centro

Documento 3-2 Condiciones para la Celebración de Juntas de Investigación y Grupos Examinadores de la Conducta

APÉNDICES

Apéndice 301 Requisitos e Instrucciones de las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE)

Apéndice 302 Memorando de entendimiento entre los NTC y el contratista del centro

Apéndice 303 Capacitación de aptitudes profesionales

Apéndice 304 Guía para la Acreditación de los Programas de Educación Secundaria de Job Corps

Apéndice 305 Pruebas de Educación Básica para Adultos. Exención para estudiantes con discapacidad cognositiva documentada – Lista de Verificación

Apéndice 306 Directrices para el cambio de la capacitación técnica profesional

Apéndice 307 Formulario de solicitud de camibo de la capacitación técnica profesional

3.0 OBJETIVOS

Preparar a los estudiantes para su ingreso y permanencia en el mercado laboral o/y obtener educación y capacitación adicionales ayudándoles a:

- Adquirir las habilidades básicas, el conocimiento específico y las competencias que necesitan para lograr sus metas profesionales.
- Entender cómo progresar en el ambiente laboral.
- Pasar en forma exitosa del entorno de aprendizaje al entorno laboral.

Proporcionarles a los estudiantes un entorno de vida seguro donde:

- Crezcan personalmente

Aprendan a ser autosuficientes, responsables y que adquieran tanto habilidades para una vida independiente como comunitaria.

3.1 PLAN DEL CENTRO

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los estudiantes reciben una capacitación eficiente, efectiva e integral para su desarrollo profesional, que les permita una transición exitosa del entorno de aprendizaje al profesional.

REQUISITOS

R1. Plan de Desarrollo Profesional

a. Los centros deberán preparar y poner en práctica un Plan de Desarrollo Profesional (CDP, por sus siglas en inglés), como parte del Plan total del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés). El plan deberá presentarse a la Oficina Regional para su aprobación conforme el Capítulo 5, Administración.

b. Los servicios del desarrollo profesional incluidos en el plan, deberán adaptarse específicamente a las necesidades individuales de cada estudiante durante su matriculación y en coordinación con los Servicios de Preparación Profesional y los Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés), para asegurar la continuidad de los servicios a los estudiantes.

c. El CDP deberá incluir como mínimo, lo siguiente:

1. La justificación del diseño de los servicios para el desarrollo profesional y cómo ese diseño asegurará el suministro de servicios individualizados que ayuden a cada estudiante a cumplir sus metas profesionales.

2. Su organización, incluyendo descripciones detalladas de:

(a) Cómo estará integrado el personal de cada componente.

(b) Cómo se distribuirán las responsabilidades entre el personal de instrucción y los diversos departamentos del centro.

(c) Cómo el centro garantizará la implementación de las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE®) usando el Sistema de Pruebas de Estudiantes (STS, por sus siglas en inglés) en un lugar designado para la pruebas, siguiendo los procedimientos para asegurar los materiales, la programación y la administración de las pruebas.

(d) Cómo se programará el aprendizaje que se obtiene en el centro y el práctico y cuántas interrupciones al mismo podrán permitirse.

(e) Cómo los servicios individualizados ayudarán a que cada estudiante cumpla con los ocho Estándares para el Éxito Profesional.

(f) Cómo los centros asegurarán que se darán los programas y servicios a los Estudiantes Aprendiendo el inglés (ELL, por sus siglas en inglés).

3. Métodos, materiales y actividades para:

(a) Enseñar cada una de las competencias requeridas en este capítulo.

(1) Los centros pueden utilizar los métodos y materiales que se describen en las guías de los cursos de Job Corps, o bien aquellos que los centros seleccionen para la enseñanza de las competencias requeridas. Los centros deben definir los requisitos para que el estudiante termine los materiales y las competencias del curso. Los centros deben describir también la forma como se documentará el avance de la capacitación del estudiante en las Notas de los Casos, a través de la Evaluación de Progreso del Estudiante (ESP, por sus siglas en inglés) u otros medios.

(2) Si un centro decide usar los métodos y materiales de Job Corps para enseñar una serie de habilidades que se requieren, el plan sólo tiene que hacer referencia a la guía del curso pertinente.

(3) Las Oficinas Regionales pueden orientar a los centros para que utilicen materiales y métodos especificados por Job Corps para ciertos temas, si los resultados de la capacitación no cumplen los niveles buscados.

(b) Integrar el desarrollo y práctica de aptitudes académicas, técnicas y del éxito profesional para impartir el conocimiento y ayudar a los estudiantes a desarrollar actitudes y comportamientos adecuados dentro de un contexto laboral.

(c) Usar el centro y los sitios de trabajo del empleador para enseñar las habilidades y competencias que se requieren.

(d) Enseñar a los estudiantes las medidas de seguridad en el lugar de trabajo.

(e) Dar a cada estudiante las experiencias y prácticas para que cumplan con cada uno de los ocho Estándares para el Éxito Profesional.

(f) Familiarizar a los estudiantes con situaciones de diversidad, promover el respeto y desarrollar competencias para poder responder a situaciones de diversidad.

(g) Utilizar el Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés) para guiar el avance profesional de cada estudiante y darles retroalimentación sobre sus logros.

(h) Evaluar la preparación del estudiante para el CTS y asegurar que tengan una transición sin sobresaltos de los servicios que reciben del centro a los que reciben al salir del mismo.

(i) Darles opciones a los estudiantes para que obtengan el diploma de educación secundaria.

4. Una descripción del sistema de conducta estudiantil del centro, incluyendo incentivos, reglas y sanciones, procedimientos para la adjudicación de infracciones, procedimientos de apelación y cómo las expectativas de conducta se relacionarán con el lugar de trabajo.

5. Documentación de la acreditación de todos los programas de la escuela secundaria que ofrece un centro a los estudiantes (ver Capítulo 3, Apéndice 304).

6. Documentación de los procesos para evaluar la discapacidad de los estudiantes y los programas para proporcionarles una educación especial, si el centro está sujeto a los requisitos de la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) de 2004 o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Vea el Capítulo 3, Sección 3.11).

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Las prácticas del centro coinciden con el Plan de Desarrollo Profesional del Centro.

3.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Asegurar la gestión eficiente, efectiva e integrada de los servicios de desarrollo profesional para los estudiantes.

REQUISITOS

R1. Manejo del Medio de Aprendizaje

Los centros deberán asegurar que el entorno de aprendizaje facilite y apoye el desarrollo profesional de cada estudiante de la siguiente manera:

a. Instalaciones de capacitación que sean seguras, limpias, ordenadas y que estén bien mantenidas.

b. Instalaciones para la Capacitación Técnica Profesional (CTT, por sus siglas en inglés) que simulen los lugares de trabajo en su diseño, mobiliario y organización, en la medida de lo posible.

c. Materiales y equipo actuales para la capacitación disponibles en los salones de clase y en las instalaciones para la CTT.

d. El personal debe:

1. Reconocer el comportamiento positivo y los logros del estudiante.
2. Intervenir y corregir el comportamiento inapropiado y la falta de desempeño del estudiante.
3. Reconocer y solucionar las dificultades de aprendizaje del estudiante.
4. Comprometerse, enseñar en forma activa y guiar a los estudiantes.
5. Alentar a los estudiantes a participar activamente en el proceso de aprendizaje.
6. Estar familiarizado con las aptitudes y las necesidades de seguridad y requisitos del sector industrial.
7. Destacar la importancia de las actividades de capacitación para el éxito profesional.
8. Brindar comentarios a los estudiantes conforme progresan en su capacitación.
9. Modelar, asesorar y vigilar los Estándares para el Éxito Profesional en todo momento.

R2. Programación

Los centros deberán:

a. En colaboración con cada estudiante, desarrollar una programación de capacitación flexible, individualizada, personalizada para las necesidades

particulares y metas profesionales de cada estudiante. Las interrupciones a la programación se mantendrán a un nivel mínimo.

b. Dar tiempo para las actividades de proyectos de aprendizaje que se tendrán en el centro, excursiones y experiencias de aprendizaje prácticas.

c. Desarrollar una programación que asegure que los estudiantes reciban práctica y experiencia substanciales antes de la graduación para trabajar un día de 8 horas u horas y condiciones de trabajo congruentes con el lugar de trabajo que se anticipa.

d. Asignar tiempo para la colaboración con el instructor, la planificación de las lecciones y las actividades de integración vocacionales y académicas.

R3. Equipos/Vestimenta

Los centros deberán:

a. Mantener el equipo, en todos los entornos de aprendizaje, en buenas condiciones y asegurar que sea equivalente y pertinente a los estándares de la industria.

b. Presentar solicitudes de equipos a la oficina regional para su revisión y aprobación. Los centros de conservación deberán presentar dichas solicitudes a través de los canales de la Agencia.

c. Asegurar que los estudiantes obtengan vestimenta y equipo de seguridad que cumpla las normas del sector según las directrices en la Sección 6.5, Vestimenta del Estudiante.

R4. Herramientas personales

a. Para los campos profesionales donde la posibilidad de empleo del estudiante sea mayor por poseer herramientas propias, los centros deberán proveer, a los estudiantes que se gradúen de un programa de CTT proporcionado por el centro, un juego de herramientas sin costo para ellos. Los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC, por sus siglas en inglés) son responsables de proporcionar las herramientas a los graduados de sus programas, sin costo alguno.

R5. Certificación y otorgamiento de licencias a los estudiantes

a. Los centros deberán proporcionar las pruebas, la certificación y la licencia, sin costo para el estudiante, cuando dicha certificación o licencia sea requerida para trabajar o mejore la preparación profesional del estudiante. Algunos ejemplos incluyen la prueba y certificación para obtener el GED, la certificación estatal para asistente de enfermera y licencia de conducir.

b. La capacitación que se da debe permitirle al estudiante obtener una licencia o certificación en el estado donde buscará trabajo, si esto se aplica.

R6. Registros

Los centros deberán:

a. Registrar la adquisición de conocimientos y los logros del estudiante, conforme ocurren.

b. Establecer métodos para que los empleadores registren la adquisición de conocimientos de los estudiantes que tienen un aprendizaje práctico en lugares de trabajo, consultando con los instructores del centro.

R7. Evaluación del Desempeño

Los centros deberán:

a. Evaluar y monitorear la entrega de los servicios para el desarrollo profesional, para asegurar que está de acuerdo con el plan aprobado del centro.

b. Monitorear los resultados y tomar acciones correctivas cuando los resultados no son aceptables. La oficina nacional deberá monitorear y tomar acciones correctivas cuando los resultados de los NTC no son aceptables.

c. Evaluar en forma regular la demanda del mercado laboral para los trabajadores de los puestos representados en el centro usando la información del mercado laboral del estado y local y consultando con el empleador y el Consejo industrial del centro, e iniciar las solicitudes del cambio técnico profesional cuando se necesiten.

R8. Cambios del Programa Técnico Profesional:

a. Las solicitudes para adicionar, eliminar, ampliar o reducir los programas de capacitación deberán presentarse al Director Regional a través de los canales de la Agencia para los Centros de Conservación Civil (CCC, por sus siglas en inglés) para la aprobación inicial usando el Formulario de Cambio de Capacitación Técnica Profesional, Apéndice 307. El Director Regional es responsable de reenviar dicha solicitud y todos los documentos de apoyo a la Oficina Nacional de Job Corps para su revisión y aprobación final.

b. Para cambiar los programas de los NTC, los Directores Regionales deberán presentar las solicitudes a la Oficina Nacional para su aprobación.

c. Una vez que el Director Regional y la Oficina Nacional de Job Corps han aprobado la solicitud, los cambios a los programas de CTT operados por el centro deben incorporarse por escrito en los requisitos del contrato. Para los centros operados por la federación, el Operador Federal y el Director Regional de Job Corps deben revisar y aprobar en conjunto los cambios propuestos antes de reenviarlos a la Oficina Nacional para su aprobación final.

d. Los cambios al programa aprobado, al título o código de la capacitación por la Red de Información Ocupacional (O*NET, por sus siglas en inglés) o para el Empleo Relacionado con la Capacitación (JTM, por sus siglas en inglés) a través del Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés) deben ser aprobados tanto por el Director Regional como por la Oficina Nacional de Job Corps. La Oficina Nacional dará a conocer todos los cambios aprobados al Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) para que sean ingresados al CIS.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Se han establecido sistemas para asegurar que el contenido, la programación, el método y el ritmo de la capacitación se ajusten a las necesidades, los conocimientos y las metas profesionales de cada estudiante

3.3 ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Proporcionar evaluaciones continuas de las necesidades personales, de desarrollo profesional y social de cada estudiante.

P2. Identificar las necesidades de desarrollo profesional de los estudiantes y coordinar la entrega de recursos del centro y de la comunidad.

REQUSITOS

R1. Orientación Personal

Los centros deberán proporcionar una orientación personal continua a los estudiantes, durante la inscripción y que incluya:

a. Disponibilidad de los servicios de orientación los fines de semana y en caso de emergencias.

b. Servicios de apoyo, que incluyan la asistencia para la recuperación de las ausencias sin licencia (AWOL, por sus siglas en inglés), consulta con los padres, consejeros de ingresos, especialistas en la transición profesional, agencias de servicio social y referencias a recursos comunitarios, conforme se requieran.

R2. Orientación Profesional

Los centros deberán proporcionar servicios de orientación profesional durante la estancia del estudiante en el centro, con las siguientes características:

a. Sesiones continuas de orientación profesional individuales, estructuradas, programadas y documentadas, que puedan programarse como parte de las actividades del desarrollo profesional del estudiante.

b. Gestión del desarrollo profesional de los estudiantes a través de la colaboración entre el estudiante y el consejero para ayudar a los estudiantes a:

1. Establecer metas a corto y largo plazo
2. Identificar los puntos fuertes personales y los retos profesionales
3. Resolver asuntos personales que afecten la preparación profesional.
4. Evaluar las necesidades de apoyo para la transición y desarrollar estrategias para cumplir con dichas necesidades.

c. Evaluación regular del avance del estudiante en el cumplimiento de sus metas profesionales, y actualizar el Plan de Desarrollo Profesional Personal del estudiante conforme al PRH 3-5.

R3. Coordinación de Servicios

Los centros deberán desarrollar un sistema de gestión profesional para que los consejeros interactúen y compartan la información con otros departamentos y fuentes de la comunidad, conforme se necesiten, para asegurar la prestación coordinada de servicios a los estudiantes, según el Apéndice 601, Derechos del Estudiante a la Privacidad y Divulgación de información.

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros deberán asegurar que los consejeros registren continuamente las sesiones de orientación personal, según el Manual de Políticas y Requisitos 2.4.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los servicios de orientación están integrados y coordinados en forma efectiva con todos los aspectos de la vida en el centro.

Q2. Los estudiantes perciben a los consejeros como un recurso para el logro de sus metas profesionales.

3.4 NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

PROPÓSITO

P1. Promover entre los estudiantes las normas de conducta que se esperan y se aceptan en el lugar de trabajo.

P2. Darle a los estudiantes la oportunidad de aprender de sus errores.

P3. Mantener un ambiente estudiantil sin drogas ni violencia.

P4. Darle a los estudiantes la oportunidad de tener un debido proceso en las acciones disciplinarias.

REQUISITOS

R1. Incentivos

Los centros desarrollarán procesos para reconocer el comportamiento y el desempeño positivos de los estudiantes, incluyendo recompensas y qué deben hacer para ganarlas.

R2. Reglas y Sanciones

Los centros deberán establecer estándares de conducta, incluyendo una serie de reglas y sanciones. En lo posible, las expectativas de conducta deberán ser paralelas con las del lugar de trabajo, y deberán incorporar la política de Tolerancia Cero en relación a Violencia y Drogas. La política de cada centro deberá incluir, como mínimo, aquellas infracciones y acciones correspondientes que se detallan en el Documento 3-1 (Niveles de Infracción y Acciones Apropiadas del Centro). Se prohíben las sanciones siguientes:

a. Castigos corporales y medidas que humillen o degraden al estudiante.

b. Fuerza física o aislamiento solitario. Se puede usar el control físico únicamente en lo mínimo que sea necesario y sólo en situaciones que amenacen gravemente a las personas o sus propiedades.

c. Imponer como castigo la limpieza de los dormitorios, policía de cocina (KP, por sus siglas en inglés) u otras tareas de limpieza regulares.

d. Suspensión de privilegios en el restaurante, comedor, votaciones, servicios religiosos o pago y asignaciones.

e. Restricciones al centro por más de 30 días.

f. Multas que excedan $5 por acción, o por período de pago.

g. Restitución que exceda los $500

h. Renuncia forzada del programa.

R3. Investigación y Conclusión de Incidentes

Los centros deberán realizar investigaciones, comités de investigación y paneles de revisión de conductas, de la siguiente manera:

a. Convocar a juntas y paneles de conformidad con las directrices del Documento 3-2 (Condiciones para la reunión de comités de investigación y paneles de revisión

de conductas) y las juntas y paneles deberán considerar únicamente datos pertinentes a la infracción.

b. Suministrar a las juntas o paneles un informe de investigación, por escrito, del incidente bajo consideración.

c. Recomendar las sanciones apropiadas manteniendo el nivel de infracción que se muestra en el Documento 3-1 (Niveles de infracción y acciones apropiadas del centro).

d. Informar los resultados de las juntas y paneles de disciplina, en el formulario "Resumen de la Audiencia de la Junta de Revisión".

R4. Proceso de Apelación

Los Centros deberán desarrollar un proceso para apelar las decisiones en materia disciplinaria. El proceso de apelación deberá cumplir lo siguiente, como mínimo:

a. Se permitirá a los estudiantes apelar las decisiones disciplinarias de los niveles más bajos de la organización hasta los más altos.

b. Se deberá notificar a los estudiantes, por escrito, de sus derechos para apelar una decisión del director del centro al Consejo de Apelación Regional (RAB, por sus siglas en inglés). Las apelaciones de los estudiantes deberán hacerse en un período de 30 días de su separación.

R5. Consejo Regional de Apelaciones

Cada oficina regional deberá establecer un RAB para revisar las apelaciones de los estudiantes en relación con la suspensión disciplinaria del programa de Job Corps. El RAB deberá funcionar de la forma siguiente:

a. El Director Regional deberá determinar la composición del RAB.

b. En la revisión de los casos, el RAB deberá utilizar únicamente documentación escrita que incluya, como mínimo, la carta de apelación del estudiante y el acta de la audiencia del estudiante en el centro. El RAB no escuchará el testimonio oral de las partes interesadas.

c. El RAB deberá emitir una decisión sobre las apelaciones dentro de los 30 días de la recepción de la carta de apelación del estudiante.

d. Para tomar una decisión, las opciones que tiene el RAB son:

1. Ratificar la decisión del director del centro sobre la suspensión del estudiante.

2. Revocar la decisión del director del centro sobre la suspensión del estudiante.

3. Recodificar la separación (para las infracciones de tolerancia cero).

4. Remitir el caso al centro para otra audiencia.

5. Solicitar información adicional al centro y programar la reunión con el RAB para una fecha posterior.

e. Si el RAB determina que se cumplen las siguientes tres condiciones, éste deberá afirmar la suspensión disciplinaria del estudiante.

1. Existe evidencia substancial en respaldo de las alegaciones en el caso; y

2. Se cumplieron adecuadamente los requisitos de procedimiento de la ley y políticas de Job Corps; y

3. Los hechos del caso constituyen una infracción, para la cual se permite la suspensión disciplinaria.

f. Si el RAB determina, a partir del acta, que existe cualquiera de las siguientes condiciones, el Consejo debe revertir la suspensión disciplinaria:

1. La evidencia proporcionada no respalda las alegaciones; o

2. Los hechos están respaldados por la evidencia presentada, pero éstos no constituyen una infracción para la cual se permita la suspensión disciplinaria.

g. Si el RAB determina que no se cumplieron los requisitos substanciales del procedimiento, el Consejo puede tomar las siguientes acciones:

1. Puede revertir la decisión de suspensión del director del centro.

2. Puede remitir el caso al centro para otra audiencia.

h. Si el RAB determina que la información en el acta no es suficiente para tomar una decisión, puede continuar la reunión en fecha posterior y solicitar información adicional escrita al centro, el estudiante u otra fuente.

i. Si el RAB revoca la decisión del director de un centro en cuanto a la suspensión de un estudiante del programa, la oficina regional deberá restablecer al estudiante.

1. Si se permite al estudiante reanudar la capacitación en el mismo centro, éste deberá restablecerlo en el CIS y hacer los arreglos para que regrese de inmediato al centro.

2. Si se transfiere al estudiante a otro centro, el centro que hace la transferencia deberá hacer lo siguiente:

(a) Restablecer al estudiante en el CIS

(b) Hacer la transferencia en el CIS

(c) Transportar al estudiante al centro que lo recibirá.

(d) Proporcionar al centro receptor una copia completa del expediente del estudiante.

j. Apelación automática de delitos graves e infracciones (retiro de la acusación, veredicto de inocencia):

1. Si no se encuentra culpable al estudiante, o si los cargos son retirados, el centro enviará el caso al RAB para su terminación.

2. El RAB decidirá si el estudiante debe ser:

(a) Restablecido en el mismo centro

(b) Restablecido y transferido a otro centro

(c) Integrado nuevamente en el CIS con un código diferente

3. El centro deberá completar los registros apropiados en el CIS, como lo aconseje el RAB.

k. Las oficinas regionales deberán documentar todos los casos que revisa el RAB y la terminación de los mismos.

l. Las decisiones del RAB deberán comunicarse por escrito, al estudiante y el centro.

m. Las decisiones del RAB son finales y representan la decisión oficial del Secretario de Trabajo.

R6. Informes/Documentación/Registros

Los centros deberán asegurar que se documenten y registren todos los incentivos, infracciones y sanciones del estudiante usando el Sistema automático de Información del Centro.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Se reconoce y se fomenta el comportamiento positivo de los estudiantes.

Q2. Los estudiantes consideran justo el sistema de normas de conducta.

Q3. Los estudiantes se sienten seguros en el centro.

3.5 EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO

P1. Proporcionar al estudiante comentarios y evaluaciones de progreso periódicos sobre el alcance de las metas de desarrollo profesional.

P2. Colaborar con los estudiantes para establecer o revisar metas a corto y largo plazo que les permitan alcanzar las metas profesionales.

P3. Motivar y fomentar el progreso y los logros.

REQUISITOS

R1. Frecuencia

a. Los centros deberán asegurar que cada estudiante participe en las evaluaciones continuas, con el personal adecuado, por lo menos cada 60 días.

b. Cada equipo de gestión profesional del estudiante deberá realizar al menos una evaluación formal antes de que el estudiante ingrese al CDP y el CTP

c. Se podrán programar evaluaciones especiales, según se requiera, en cualquier momento durante la inscripción del estudiante.

R2. Contenido de las evaluaciones

a. Las evaluaciones deberán incluir la evaluación de progreso del estudiante en la mayoría de las áreas de desarrollo profesional: capacitación académica, vocacional, aprendizaje en el trabajo (si aplica), desarrollo social y recreación.

b. Las evaluaciones incluirán los ocho Estándares para el Éxito Profesional así como cualquier expectativa adicional que desee evaluar el centro. Las evaluaciones se medirán de la siguiente forma:

Calificación	Niveles de Desempeño
1–2	Necesita Mejorar
3–4	Cumple con el Estándar
5	Sobresaliente

c. Cada estudiante recibirá un programa de proyectos y actividades individualizados para ayudarle a cumplir con los Estándares en los que recibieron una calificación de "Necesita Mejorar".

d. Como parte de cada evaluación, el personal deberá colaborar con los estudiantes para establecer, afirmar, y/o revisar las metas profesionales y de capacitación a corto y largo plazo. El plan de Desarrollo Profesional del Estudiante deberá actualizarse al menos, como resultado de cada evaluación, para reflejar la revisión de logros y metas.

e. El personal de desarrollo profesional, en contacto directo con los estudiantes, tales como instructores, consejeros residenciales y supervisores de los sitios de trabajo, realizarán las evaluaciones de los estudiantes. Los evaluadores deberán discutir sus evaluaciones con los estudiantes, en privado y en persona.

f. Cada estudiante recibirá una copia actualizada de su Plan de Desarrollo Profesional Personal después de cada evaluación, siempre que haya un cambio en el plan.

R3. Informes/Documentación/Registros

Los centros deberán documentar las evaluaciones en el sistema de información automatizado del centro (CIS).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden identificar sus logros, las áreas que requieren mejoría y su preparación profesional.

Q2. Los estudiantes pueden describir sus metas profesionales a corto y largo plazo.

3.6 NORMAS DE APRENDIZAJE DEL CENTRO

PROPÓSITO

P1. Establecer los estándares mínimos para el diseño, desarrollo e implementación del programa de estudios en todo el Período de Desarrollo Profesional (CDP, por sus siglas en inglés).

REQUISITOS

R1. Estrategias y materiales de instrucción

Los centros deberán:

a. Prestar los servicios de desarrollo profesional a través de una combinación de experiencias de aprendizaje del centro y de prácticas, diseñada para ayudar a que los estudiantes logren sus metas profesionales individuales.

b. Establecer métodos de instrucción e índices de progreso esperado según los estilos de aprendizaje, habilidades y metas profesionales de cada estudiante.

c. Dar la capacitación en el contexto de proyectos o situaciones laborales, usando materiales del sitio de trabajo y las sugerencias del empleador y el consejo del sector, siempre que sea posible.

d. Crear oportunidades de participación en empresas locales y nacionales, tanto en el "*Groundhog Job Shadow Day*" y durante todo el año, que puedan mejorar las aptitudes académicas y profesionales de los estudiantes.

e. Asegurar la colaboración del instructor para identificar y desarrollar métodos y materiales que integren las competencias académicas, de desarrollo social, vocacional y de preparación profesional.

f. Formular y ofrecer actividades de desarrollo profesional al estudiante, usando los materiales y el equipo que apoyen el uso de las siguientes necesidades de instrucción.

1. Actividades prácticas
2. Actividades con grupos grandes y pequeños
3. Actividades o proyectos individuales, dirigidos al estudiante mismo
4. Discusiones en clase
5. Excursiones
6. Aprendizaje con proyectos
7. Socio por un día en un trabajo, como observador
8. Clases particulares
9. Multimedia
10. Aprendizaje programado, individualizado

g. Crear técnicas para ayudar a que los estudiantes aprendan por sí solos, incluyendo:

1. Estrategias alternativas de aprendizaje
2. Aptitudes para el estudio
3. Diversos enfoques analíticos
4. Técnicas de memorización
5. Establecimiento de metas para el aprendizaje durante toda la vida

R2. Áreas de contenido y conocimientos en el plan de estudios

Los centros impartirán instrucción sobre las siguientes áreas de contenido. Las competencias específicas que se requieren se indican en las secciones pertinentes de este capítulo. Los cursos pueden diseñarse para que incluyan competencias de diferentes áreas de contenido.

a. Lectura

b. Matemática

c. Certificado de GED o Diploma de Educación Secundaria

d. Inglés como Segunda Idioma (ESL por sus siglas en inglés)

e. Capacitación Vocacional

f. Bienestar

h. Tecnología Informática

i. Curso para aprender a conducir

R3. Estructura del curso

Todas las competencias de las áreas de contenido requeridas deberán integrarse en varios cursos. Los centros deberán incorporar los siguientes componentes en el diseño del curso.

a. Contenido que incluya, sin sentido limitativo, las competencias que se requieren a nivel nacional.

b. Niveles de competencia requeridos preliminarmente para la aceptación del estudiante en los cursos académicos en virtud de las pruebas de diagnóstico o a la demostración del nivel de conocimientos. Esto incluye la demostración de competencias en lugar de asistir a clase.

c. Lecciones o asignación de proyectos individuales o grupales que ayuden al estudiante a dominar las competencias del curso.

d. Niveles de desempeño establecidos claramente (estándares o notas de aprobación) para las competencias, tareas, proyectos asignados o unidades de estudio.

e. Métodos para identificar y diagnosticar las necesidades de los estudiantes que tienen dificultad para avanzar.

f. definición de terminación del curso establecida en términos de nivel de desempeño de las competencias demostradas.

g. Una guía del curso para los instructores que documente la interacción de los componentes anteriores para crear un curso de estudio.

h. Métodos para evaluar la efectividad del diseño y enseñanza del curso.

R4. Pruebas

Los centros deberán usar procedimientos de prueba formales para evaluar el desempeño general y los niveles de dominio que ha alcanzado el estudiante en cada área de contenido temático, como las pruebas de Desarrollo Educativo General (GED, por sus siglas en inglés), las evaluaciones del nivel de conocimientos de escritura y otras pruebas. Las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE, por sus siglas en inglés) deberán administrarse según los procedimientos especificados en los requisitos e instrucciones de TABE:

a. Evaluar la capacidad de lectura y matemáticas de todos los estudiantes al ingresar con el fin de ubicarlos en los niveles adecuados de capacitación.

b. Evaluar los logros del estudiante en las áreas de lectura y matemáticas durante su participación en Job Corps.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden describir los requisitos de su capacitación y cómo estos requisitos están relacionados con sus metas profesionales.

Q2. El personal y los empleadores que participan en el desarrollo profesional de los estudiantes colaboran en forma efectiva en la formulación e impartición de la capacitación.

Q3. El personal es capaz de explicar cómo un curso dado encaja en el plan de estudios general del centro y cómo los diversos componentes del curso funcionan en conjunto para contribuir al desarrollo profesional del estudiante.

3.7 ESTÁNDARES PARA EL ÉXITO PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Darles a los estudiantes una cultura del centro que regularmente promueva las oportunidades para aprender y practicar una serie de expectativas de comportamiento que apoyen la obtención y conservación de un empleo y el desarrollo social para lograr el éxito profesional.

REQUISITOS

R1. Estándares Requeridos para el Éxito Profesional

Los centros deberán asegurar que al salir los estudiantes de Job Corps tengan las destrezas en los siguientes ocho estándares y aptitudes asociadas:

a. Relaciones en el Lugar de Trabajo y Ética

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps teniendo la capacidad para interactuar productivamente con los compañeros de trabajo y enfrentar problemas y situaciones con honestidad, integridad y responsabilidad.

APTITUDES:

1. Sigue y promueve las políticas y procedimientos del lugar de trabajo incluyendo: buena asistencia, puntualidad y forma de vestirse apropiada para el trabajo.
2. Entiende y apoya las metas y estructura organizacionales y sigue la cadena de mando.
3. Observa y practica los estándares de seguridad.
4. Desarrolla relaciones productivas con los miembros de su equipo.
5. Responde bien a la supervisión.
6. Mantiene la confidencialidad e integridad personal.
7. Entiende y apoya el concepto de servicio al cliente.

b. Habilidades Interpersonales

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps con la habilidad para llevarse con otras personas y ajustarse a una variedad de situaciones sociales y profesionales.

APTITUDES:

1. Toma un papel activo al trabajar en equipo.
2. Demuestra comportamientos amistosos y trabaja bien dentro de la cultura de un grupo.
3. Reconoce y respeta las diferencias y puntos de vista individuales.
4. Maneja y resuelve conflictos con varias técnicas de negociación.
5. Demuestra flexibilidad al ajustarse a una variedad de situaciones.

6. Reconoce y maneja sus emociones como la tristeza, la depresión, la frustración y el enojo.

c. Crecimiento y Desarrollo Personal

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps con las habilidades, atributos y comportamientos personales que promueven la confianza e impulsan el crecimiento a través de la vida.

APTITUDES:

1. Usa el conocimiento de los puntos fuertes, los puntos débiles y valores personales al tomar decisiones.
2. Demuestra flexibilidad al recibir retroalimentación tanto positiva como negativa.
3. Mantiene un estilo de vida saludable al manejar los aspectos físicos, emocionales y sociales de su vida diaria.
4. Usa redes sociales al balancear su trabajo y su vida personal.
5. Demuestra respeto por sí mismo y una autoestima positiva.
6. Tiene iniciativa y usa las oportunidades para avanzar.

d. Vida Independiente

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps siendo capaz de encontrar, manejar y usar los recursos necesarios para mantener un empleo, satisfacer sus necesidades físicas y emocionales y llevar una vida productiva como un adulto independiente.

APTITUDES:

1. Planea y administra el tiempo, el dinero y otros recursos para su manutención.
2. Usa los recursos disponibles para encontrar alojamiento, transporte y empleo y hacer decisiones informadas como consumidor.
3. Hace elecciones de vida informadas relacionadas con la nutrición, el ejercicio, el cuidado de la salud, la paternidad y la responsabilidad sexual.
4. Crea y mantiene una red de apoyo adecuada.
5. Utiliza habilidades creativas para la resolución de problemas.

e. Planificación Profesional y Personal

ESTÁNDAR: El estudiante saldrá de Job Corps con un plan personal que describe paso a paso el proceso para ingresar y avanzar en una carrera satisfactoria.

APTITUDES:

1. Establece y redefine metas de corto y largo plazo.
2. Adquiere, organiza, interpreta y evalúa la información de las evaluaciones profesionales y experiencias del aprendizaje en el trabajo.

3. Completa actividades que apoyan la planificación profesional. Esto puede incluir un résumé genérico, una carta de presentación de muestra y cartas de recomendación.

f. Comunicaciones

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps con la capacidad para escuchar activamente, seguir indicaciones y comunicarse con otros para resolver problemas y lograr tareas.

APTITUDES:

1. Expresa y apoya ideas a través de la comunicación verbal, escrita, no verbal, como el lenguaje corporal, el volumen y el tono.
2. Responde a y reconoce los puntos de vista de otras personas.
3. Sigue indicaciones y pregunta para aclaraciones.
4. Entiende, usa y explica los procedimientos.
5. Usa el lenguaje apropiado al dirigirse a diferentes audiencias.
6. Demuestra habilidades de escucha activa.

g. Concientización Multicultural

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps valorando la diversidad, practicando la sensibilidad cultural y siendo capaz de trabajar con personas con diferentes orígenes y culturas.

APTITUDES:

1. Comprende y aprecia una variedad de perspectivas culturales y cómo éstas acrecientan la productividad.
2. Demuestra la habilidad para valorar la diversidad en el lugar de trabajo.
3. Comprende las diferencias culturales en los estilos de comunicación.
4. Interactúa positivamente y fomenta las relaciones con personas de diferentes orígenes.

h. Manejo de la Información

ESTÁNDAR: El estudiante dejará Job Corps con la capacidad de interpretar y evaluar datos, organizar y mantener la información y usar la tecnología para desarrollar un trabajo.

APTITUDES:

1. Obtiene la información de las fuentes existentes, incluyendo el Internet.
2. Evalúa la relevancia, precisión y uso apropiado de los datos.
3. Organiza, mantiene y usa la información.
4. Demuestra capacidad para conectar datos con el éxito personal y profesional.

R2. Estrategias que Ofrecen una Diversidad de Oportunidades

Los centros adoptarán estrategias que proporcionen oportunidades diversas para que cada estudiante aprenda, practique y desarrolle competencias para cumplir con los ocho Estándares para el Éxito Profesional mediante:

a. La integración de los estándares en todas las fases del programa y en todos los departamentos del centro.

b. La integración de los estándares en una instrucción formal académica y vocacional.

c. Lecciones o asignaciones de proyectos individuales o grupales realizados durante y después del día de capacitación y en fines de semana para ayudar a que los estudiantes dominen las competencias en todos los estándares.

d. Niveles de desempeño claramente establecidos (correlacionados con la Evaluación del Progreso del Estudiante) para competencias, tareas, proyectos y/o actividades asignados.

e. Las necesidades de los estudiantes con dificultades para progresar son manejadas y documentadas en el PCDP.

f. Se han establecido métodos para evaluar la efectividad del diseño e implementar los Estándares para el Éxito Profesional.

Los centros no establecerán una clase individual para enseñar los estándares.

Los estándares deben integrarse en todas las actividades del centro y de capacitación.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes demuestran expectativas de comportamiento adecuadas en el centro, en el lugar de trabajo y en la comunidad.

Q2. Los estudiantes son capaces de modelar los comportamientos adecuados, aconsejar a otros estudiantes y vigilar que otros se comporten apropiadamente.

Q3. Los estudiantes y el personal serán socios en la tarea de sostener una cultura del centro que sea segura, acogedora y de apoyo para todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

3.8 ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE PRÁCTICO

PROPÓSITO

P1. Darles a los estudiantes oportunidades para:

a. Establecer una mejor comprensión de las oportunidades profesionales, las expectativas del empleador y el impacto de una educación post-secundaria en el lugar de trabajo.

b. Aplicar las nuevas habilidades adquiridas en el lugar de trabajo.

c. Aprender nuevas habilidades técnicas profesionales y competencias del lugar de trabajo.

REQUISITOS

R1. Programa de Aprendizaje Práctico

Los centros deberán:

a. Incorporar el aprendizaje práctico (WLB, por sus siglas en inglés) como un enfoque primario de enseñanza para la capacitación aplicada y contextual.

b. Implementar un programa estructurado de WBL que:

1. Involucre a los estudiantes en experiencias laborales relacionadas con el campo profesional para el cual se están preparando.

2. Se realicen en los sitios de trabajo del empleador. Si dichos lugares no son accesibles, deberán establecerse sitios de trabajo estructurados en el centro y proyectos de Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales (CTST, por sus siglas en inglés) fuera del centro.

3. Se relacionen de cerca con las actividades de aprendizaje del centro.

c. Asegurar que cada estudiante participe en el WBL:

1. Cada estudiante debe completar un mínimo equivalente a 12 semanas de actividades o asignaciones en casa o locales de WBL durante el tiempo de su matriculación. El requisito de 12 semanas se define como un total de 360 horas (6 horas de WBL por día) y deben cumplirse mediante múltiples asignaciones que progresivamente varían en duración y complejidad conforme el estudiante completa los limites establecidos en su CTT (vea el Apéndice 308).

2. Las asignaciones del WBL en casa se limitan a 6 semanas como máximo como se especifica en el Capítulo 6, Documento 6-1. La Oficina Regional, a su discreción, puede otorgar una exención para prolongar el límite de 6 semanas sin exceder de 6 semanas adicionales (30 días adicionales de capacitación) si hay una expectativa razonable de obtener un empleo de tiempo completo. Debe presentarse una solicitud por escrito a la región con documentación de apoyo, como una carta de solicitud del empleador, antes de que termine la asignación inicial del estudiante.

3. Establecer criterios y procedimientos específicos para el centro relativos a la participación del estudiante en el WBL y asignar personal para apoyar las actividades de WBL del centro.

R2. Asociaciones con el Empleador

Los centros deberán desarrollar asociaciones con los empleadores privados y públicos para asegurar que los estudiantes tengan las oportunidades de aprendizaje práctico en los sitios de trabajo del empleador.

R3. Acuerdos para el Aprendizaje Práctico

Los centros deberán elaborar un acuerdo por escrito con el empleador cuando el estudiante sea asignado al lugar de trabajo. El acuerdo deberá incluir las siguientes disposiciones:

a. Disposiciones generales:

1. El empleador concuerda en (1) supervisar directamente y ofrecer mentores a los estudiantes en el lugar de trabajo, (2) ayudar a que los estudiantes logren las habilidades técnicas profesionales y académicas acordadas, (3) documentar los logros y competencias del estudiante (4) proporcionar un ambiente seguro (consulte el Apéndice 505).
2. El centro deberá monitorear el desempeño del estudiante y trabajar muy de cerca con el empleador y el mentor del lugar de trabajo para dar la capacitación y resolver los problemas que surjan.
3. El estudiante no deberá desplazar a los empleados del lugar de trabajo.
4. El empleador se adhiere a todas las leyes y reglamentos federales y estatales en relación a las condiciones de empleo y trabajo.
5. El estudiante es considerado un empleado del gobierno federal para fines de su cobertura médica bajo la Ley de Compensación de Empleados Federales (FECA, por sus siglas en inglés).
6. En las situaciones de WBL con remuneración, existe una relación de empleo entre el empleador y el estudiante; por lo tanto, aplican las disposiciones de la Ley de Estándares Laborales Justos.

b. Disposiciones específicas para el estudiante:

1. El nombre del supervisor del estudiante en el lugar de trabajo.
2. Las horas de trabajo, duración del empleo o la capacitación y el salario de compensación, si aplica.
3. Las competencias (o secciones del Registro de Éxito en la Capacitación [TAR, por sus siglas en inglés del estudiante]) en las que el estudiante se capacitará en el lugar de trabajo.
4. Un proceso para notificar al centro, en el caso de ausencia o lesión del estudiante.

5. Un proceso para notificar al empleador en caso de ausencia del estudiante (es decir, vacaciones de invierno/verano, una ausencia inesperada o por funciones del centro).

6. Un programa/ formato para informar sobre el desempeño del estudiante, al centro y al estudiante.

R4. Aprendizaje Práctico en el Centro

El aprendizaje práctico puede darse en el centro, siendo el centro el empleador. El WBL en el centro deberá organizarse formalmente además de usar un acuerdo por escrito, similar al utilizado para el aprendizaje práctico fuera del centro. Los acuerdos deberán:

a. Asignar al estudiante a un solo supervisor.

b. Establecer la duración de la asignación, horas de trabajo y salario diario, si aplica.

c. Especificar los puntos del TAR y otras competencias específicas que pide el empleador y que tiene que lograr el estudiante.

d. Proporcionar retroalimentación por escrito de donde trabaja en el centro.

R5. Proyectos de Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales (CTST)

a. Capacitación por Proyectos

Los centros que ofrecen capacitación en los oficios de la construcción (y algunas otras áreas técnicas profesionales que son elegibles para el financiamiento de la CTST, como se describe en el Apéndice 303, sobre Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales), deberán capacitar a los estudiantes en las áreas técnicas elegibles a través de proyectos de manufactura o de trabajos en la construcción.

b. Planificación del Proyecto

1. Los centros con programas de capacitación técnica profesional que son elegibles para un financiamiento de CTST, deberán presentar un plan de CTST anual a la Oficina Regional para su aprobación. Los procedimientos para la preparación y presentación del plan se describen en el Apéndice 303.

2. Una vez que el plan de CTST ha sido aprobado por la Oficina Regional, los centros deberán ponerlo en práctica de conformidad con los procedimientos indicados en el Apéndice 303.

c. Seguridad

Antes de iniciar un proyecto de construcción, los centros deberán asegurarse que:

1. Un funcionario de seguridad del centro haya evaluado el proyecto y realizado un análisis de riesgos del trabajo para detectar cualquier posible riesgo ambiental y de seguridad, y la forma de remediarlo.

2. Todos los estudiantes que trabajan en el proyecto se capaciten en las prácticas de seguridad pertinentes a los riesgos identificados, antes de hacer cualquier trabajo del proyecto.

3. Todos los estudiantes y el personal tengan equipo de seguridad apropiado.

R6. Monitoreo en el Trabajo

Los centros deberán monitorear todos los sitios del aprendizaje práctico en funciones para asegurar que los estudiantes reciban capacitación de calidad, en un entorno seguro. Los instructores y cierto personal del centro deberán visitar los sitios de trabajo activos en forma regular para:

a. Observar y orientar a los estudiantes.

b. Asegurar que se cubren las necesidades de capacitación de los estudiantes.

c. Determinar, en colaboración con el supervisor del lugar de trabajo, qué actividades se pueden necesitar en el centro que ayuden en la capacitación en el lugar de trabajo.

R7. Informes /Documentación / Registros

Los centros deberán documentar y registrar las asignaciones y progreso del WBL del estudiante usando el Menú de Aprendizaje Práctico del módulo de capacitación del Sistema de Información del Centro.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. El personal del centro, los empleadores y los estudiantes pueden describir sus respectivas responsabilidades para dar y recibir la capacitación.

Q2. Los estudiantes demuestran familiaridad con la terminología, tecnología y expectativas de comportamiento de los lugares de trabajo.

Q3. Los estudiantes practican las habilidades adquiridas en el centro y aprenden nuevas habilidades en los lugares de trabajo para los cuales fueron asignados.

3.9 LECTURA

PROPÓSITO

P1. Proveer a los estudiantes con las habilidades de lectura que se necesitan para el empleo en los campos profesionales seleccionados y ser independientes en la sociedad.

REQUISITOS

R1. Instrucción Requerida

Los centros deberán enseñar las siguientes competencias de lectura:

a. Habilidades Iniciales

1. Letras del alfabeto
2. Sonidos de las vocales
3. Asociaciones del sonido de las letras para las consonantes
4. Patrón de la e silenciosa para la secuencia consonante-vocal-consonante
5. Sonidos de diptongos y otras combinaciones de vocales
6. Número de palabras: cero a diez
7. Digrafías y otras combinaciones
8. Palabras compuestas
9. Verbos irregulares
10. Formación de plurales
11. Sonidos de las combinaciones de las letras silenciosas
12. Sonidos de las vocales con r
13. Agregando terminaciones a las palabras con y
14. Formación de sustantivos posesivos
15. Patrones de formación de sílabas
16. Prefijos y sufijos
17. Acentuación

b. Interpretación de la información de gráficos

1. Señales
2. Programas
3. Uso del diccionario
4. Índice
5. Fuentes de referencia
6. Muestra de catálogo de tarjetas

7. Mapas
8. Gráficas
9. Formularios
10. Materiales del consumidor

c. Palabras en contexto
1. Sinónimos
2. Antónimos
3. Palabra apropiada

d. Recordar la información
1. Detalles
2. Secuencia
3. Conceptos establecidos

e. Construcción del Significado
1. Aspectos del personaje
2. Idea principal
3. Resumen / parafraseo
4. Causa /efecto
5. Comparación /contraste
6. Conclusión
7. Evidencia de apoyo

f. Evaluar/Extender el Significado
1. Hechos y opiniones
2. Predicción de resultados
3. Aplicación del elemento del pasaje
4. Generalizaciones
5. Propósito del autor
6. Punto de vista
7. Técnicas de estilo
8. Género lingüístico

R2. Colocación en un Programa de Lectura

Los centros deberán evaluar a los estudiantes al inicio de su matriculación en Job Corps y proporcionarles clases de lectura si califican por debajo de 567 en la subprueba de lectura de las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE, por sus siglas en inglés),

Versión 7/8. Los estudiantes seguirán recibiendo clases de lectura como parte de los programas generales de capacitación académica y vocacional y no se les exentará de las pruebas de seguimiento de TABE hasta que logren una calificación de 567 o más en los niveles M o D de TABE, formulario 7-8. Las excepciones que aplican a los estudiantes con discapacidades cognitivas y requisitos específicos para la administración de la prueba TABE, se describen en el Capítulo 3, Apéndices 301 y 305. Los centros y los operadores tendrán la flexibilidad para determinar dónde se llevará la capacitación en lectura - si en cursos separados, clases de GED, cursos de educación secundaria o capacitación aplicada de habilidades académicas en programas vocacionales. Los centros tendrán también la flexibilidad para determinar las calificaciones de lectura de los estudiantes para su colocación en estos cursos y programas. En los centros de Puerto Rico, los estudiantes recibirán el programa de lectura y no estarán exentos de la prueba de seguimiento TABE si califican con menos de 760 en la prueba TABE en Español. (Nivel de la prueba inicial – E-M; seguimiento – Nivel M). Los estudiantes que califican con 552 o menos en la prueba inicial TABE (751 en la prueba TABE en Español) son el grupo a vigilar para determinar sus avances de aprendizaje como se describe en el Capítulo 5, Apéndice 501 a. Las calificaciones TABE para la colocación de estudiantes en la clase de Inglés como Segunda Lengua, están especificadas en “Pruebas Iniciales: Para Todos los Estudiantes” en el Apéndice 301.

R3. Informes /Documentación / Registros

Los centros deberán asegurar que todos los resultados y avances de las pruebas del estudiante estén documentados y registrados usando el Sistema de Pruebas del Estudiante (STS, por sus siglas en inglés) del Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés). Los centros deben también documentar el avance académico del estudiante como se describe en el Plan del CDSS del centro (mencionado en el Capítulo 3, Sección 3.1, Plan del Centro, R1).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden leer y entender los materiales técnicos y de seguridad impresos asociados con el empleo inicial en sus campos profesionales seleccionados.

Q2. Los estudiantes pueden leer y entender los artículos del periódico local, solicitudes de empleo y artículos similares con lenguaje básico para el empleo.

3.10 MATEMÁTICAS

PROPÓSITO

P1. Enseñarles a los estudiantes las habilidades matemáticas necesarias para usarlas en los campos profesionales seleccionados y ser independientes en la sociedad.

REQUISITOS

R1. Instrucción Requerida

Los centros deberán enseñar las siguientes competencias en matemáticas:

a. Suma, resta, multiplicación y división de números enteros

b. Suma, resta, multiplicación y división de decimales

c. Suma, resta, multiplicación y división de fracciones

d. Porcentajes y proporciones

e. Mediciones lineales, de área y volumen

f. Pre álgebra

g. Geometría plana simple

h. Matemáticas del consumidor, que incluye, como mínimo, los siguientes temas:

1. Entender la información del cheque de pago y de los impuestos sobre la renta
2. Control del dinero
3. Trámites bancarios
4. Ser un consumidor inteligente

i. Matemáticas del lugar de trabajo, relacionadas con el campo profesional específico del estudiante.

R2. Colocación en un Programa de Matemáticas

Los centros deberán evaluar a los estudiantes al inicio de su matriculación en Job Corps y proporcionarles clases de matemática si califican por debajo de 566 en la subprueba de matemática de las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE), Versión 7/8. Los estudiantes recibirán clases de matemática como parte de sus programas generales de capacitación académica y vocacional y no estarán exentos de las pruebas de seguimiento de TABE hasta que logren la calificación de 566 que se requiere. Las excepciones que aplican a los estudiantes con discapacidades cognitivas y requisitos específicos para la administración de la prueba TABE, se describen en el Capítulo 3, Apéndices 301 y 305. Los centros tendrán la flexibilidad para determinar dónde se llevará la capacitación en matemática - si en cursos separados, clases de GED, cursos de educación secundaria o en capacitación aplicada de habilidades académicas en programas vocacionales. Los centros tendrán también la flexibilidad para determinar las calificaciones de lectura que necesitan de los estudiantes para su colocación en estos cursos y programas. En los centros de Puerto Rico, los estudiantes recibirán el programa de matemáticas si califican con 777 o

menos en la prueba TABE en Español. (Nivel de la Prueba Inicial – E-M; seguimiento – Nivel M). Los estudiantes con una calificación de 551 o menos en la subprueba inicial de matemáticas de TABE (764 en TABE en Español) están en el grupo de monitoreo de los avances en aprendizaje como se describe en el Capítulo 5, Apéndice 501a.

R3. Informes /Documentación / Registros

Los centros deberán asegurar que todos los resultados y avances de las pruebas de los estudiantes estén documentados y registrados usando el Sistema de Pruebas del Estudiante (STS, por sus siglas en inglés) del Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés). Los centros deben también documentar el avance académico de los estudiantes como se describe en el Plan del CDSS del centro (mencionado en el Capítulo 3, Sección 3.1, Plan del Centro, R1).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes demuestran habilidades en matemáticas necesarias para un empleo inicial en el campo profesional seleccionado.

Q2. Los estudiantes pueden realizar las competencias de matemáticas básicas que se requieren en la vida diaria.

3.11 DIPLOMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y CERTIFICADO GED

PROPÓSITO

P1. Brindar a los estudiantes la oportunidad de obtener diplomas de educación secundaria (HSD, por sus siglas en inglés) y/o aprobar el examen para el certificado de Educación General (GED, por sus siglas en inglés).

REQUISITOS

R1. Diploma de la Educación Secundaria

Los centros deberán hacer todo el esfuerzo posible para ayudar a los estudiantes a obtener su diploma de educación secundaria, si es factible hacerlo durante su participación en el centro.

Los centros deberán poner en práctica un programa que ayude a que los estudiantes logren el diploma de educación secundaria y, al menos:

a. El programa deberá estar acreditado por el Departamento de Educación del Estado en donde el programa se lleve a cabo, o por el Consejo General de Educación del estado libre asociado de Puerto Rico, o por una organización de acreditación reconocida (los organismos de acreditación aceptables se enumeran en el Apéndice 304).

b. El centro no deberá solicitar a los estudiantes el pago de ninguna cuota que se requiera para el diploma de educación secundaria.

c. Los centros que son escuelas secundarias que pueden otorgar los diplomas, las Agencias de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) y/o que reciben fondos del Departamento de Educación de los Estados Unido, deben evaluar a los estudiantes con discapacidades que pudieran necesitar los servicios de educación especial y proveer esos servicios en la debida forma. Los centros que cumplen con estos criterios deberán confirmar con la adecuada agencia local, estatal o federal de educación que su programa de educación secundaria cumple con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y/o la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA). El proceso para evaluar a los estudiantes y proporcionarles los servicios de educación especial debe documentarse en el Plan del Centro (consulte la Sección 3.1)

R2. Preparación y Prueba para el GED

Los centros deberán poner en práctica un programa que ayude a que los estudiantes logren el certificado de GED. Los centros deberán como mínimo requisito:

a. Proporcionar instrucción en los siguientes temas:

1. Lengua y literatura, redacción (estructura de oraciones, uso, mecánica y organización)
2. Ciencias sociales
3. Ciencias

4. Lengua y literatura, lectura (literaria y de no ficción)
5. Matemáticas avanzadas (medición, álgebra, geometría, relaciones numéricas, análisis de datos y estadística)

b. Exigir que los estudiantes inscritos en las clases de preparación de GED tomen las pruebas de práctica oficiales del GED.

c. Establecer contacto con los sitios locales donde se administra la prueba para GED a fin de proporcionar en forma regular las fechas programadas de la prueba.

d. Pagar todas las cuotas asociadas con la prueba GED del estudiante.

R3. Programas Simultáneos para HSD y GED

Se recomienda que los centros ofrezcan oportunidades simultáneas para HSD y GED a través de organismos educativos locales o públicos, organismos de educación privada o los programas de aprendizaje en Internet o virtuales, siempre y cuando dichos organismos proporcionen educación y capacitación substancialmente equivalentes en costo y calidad a las que el centro pudiera ofrecer.

El director regional deberá aprobar la organización para HSD y GED simultáneos, los cuales se formalizarán con un memorando de entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) o un contrato. Los MOU o los contratos para HSD y GED deberán incluir como mínimo lo siguiente:

a. Nombre y ubicación del proveedor de HSD y GED;

b. Descripción de la forma en que se administrarán y coordinarán los servicios durante el período de desarrollo profesional (CDP, por sus siglas en inglés) del estudiante;

c. Métodos para determinar la inscripción del estudiante, su avance y su conclusión en el programa simultáneo para HSD y GED;

d. Organismo de acreditación que certifique la obtención del HSD o GED; y

e. Todos los costos asociados con el centro.

Deberá hacerse todo esfuerzo posible para reducir el tamaño de la clase en los programas aprobados para GED y HSD. Sin embargo, las disposiciones simultáneas asegurarán que ambos programas no estén pagando los mismos servicios. Los presupuestos para la operación y la dotación de personal del centro deben adaptarse a los servicios provistos por otras instituciones de cursos simultáneos.

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros deben registrar la información sobre la obtención del diploma GED o de educación secundaria de los estudiantes en el Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés) y mantener la documentación adecuada de apoyo en los expedientes permanentes del estudiante de Job Corps.

a. Informe sobre la conclusión del HSD/GED

1. La fecha de terminación del GED registrada en el CIS será la fecha que tiene el certificado GED del estudiante, si la tiene. Si no se puede obtener el certificado GED antes de que el estudiante salga, el centro puede ingresar la fecha de la última prueba GED del estudiante en la notificación oficial del centro de pruebas GED indicando que el estudiante ha pasado el GED.

2. La fecha oficial de terminación del diploma de educación secundaria registrada en el CIS, será la fecha que aparece en el diploma del estudiante. Si no está disponible el diploma de educación secundaria en el momento que el estudiante sale, el centro puede ingresar ya sea (a) la fecha de la carta oficial de la institución que otorgó el diploma indicando que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación y que se emitirá el diploma en fecha posterior, o (b) la fecha que aparece en el expediente académico oficial de educación secundaria que indica que el estudiante se ha graduado.

b. Documentación Final de HSD/GED

1. Deberán incluirse copias de los certificados GED o de las calificaciones oficiales del GED en los expedientes permanentes de los estudiantes.

2. Deberán incluirse en los expedientes permanentes de los estudiantes copias de los diplomas de educación secundaria que haya obtenido el estudiante durante su estancia en el centro, del expediente académico final de la educación secundaria (si el estudiante obtuvo diplomas de un centro acreditado como escuela secundaria que puede conferir un diploma), y la documentación de soporte sobre los servicios de educación especial que son aplicables a los estudiantes con discapacidades documentadas.

c. Informes y documentación de avance del HSD/GED

1. Las copias de los resultados de la prueba de práctica del GED (hoja de respuestas o informes generados por el software de la prueba de práctica oficial, o del TMS) se mantendrán en los centros requeridos por los estados donde se localicen para mostrar la documentación de los resultados oficiales de la prueba de práctica antes de que los estudiantes tomen los exámenes del GED.

2. Los centros deberán registrar las calificaciones de las pruebas de los estudiantes en cada área de contenido del GED en el CIS, al recibir la confirmación escrita del centro de pruebas. Las calificaciones registradas en el CIS deberán actualizarse para registrar las calificaciones más altas que los estudiantes hayan obtenido al repetir las pruebas, según se necesite, en cada área de contenidos.

3. El avance de los estudiantes en sus programas de GED o del diploma de educación secundaria debe documentarse en los Planes de Desarrollo Personal Profesional de los estudiantes.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes que llegan a Job Corps sin un diploma de educación secundaria o GED culminan con un diploma de educación secundaria o GED.

Q2. Los acuerdos para GED y HSD simultáneos son adecuados, apropiados y eficaces en función de los costos para cumplir las necesidades del programa.

3.12 INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL)

PROPÓSITO

P1. Brindar a los Estudiantes que están Aprendiendo Inglés (ELL, por sus siglas en inglés) la oportunidad de adquirir aptitudes para el idioma inglés y de transculturación, de manera tal que puedan lograr con éxito sus metas profesionales.

P2. Mejorar las oportunidades de empleo de los estudiantes ELL a través de aptitudes perfeccionadas de comunicación usando el idioma inglés.

REQUISITOS

R1. Requisitos del Centro

Los centros deberán:

a. Formular estrategias que cumplan las necesidades únicas de los estudiantes ELL en todas las fases del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS por sus siglas en inglés).

b. Usar las técnicas de ESL vocacional (VESL, por sus siglas en inglés) para asegurar la colaboración regular de los instructores de ESL y los instructores de capacitación vocacional para formular estrategias que permitan trabajar con los estudiantes ELL en talleres de capacitación vocacional y en los salones de clase.

c. Asignar un coordinador de ELL que inspeccione y vigile los programas y servicios de los estudiantes ELL.

R2. Conocimientos del Idioma Inglés

Cada centro deberá desarrollar la capacidad y describir esa capacidad en su Plan de Desarrollo Profesional (ver la Sección 3.2), para instruir y entrenar a todos los estudiantes ELL para que dichos estudiantes puedan demostrar las siguientes destrezas en el idioma inglés:

a. Preguntar y responder preguntas sobre temas familiares y algunos nofamiliares.

b. Comunicar en forma eficiente situaciones sociales y laborales rutinarias.

c. Pronunciar las palabras en forma clara y comprensible.

d. Aplicar la gramática básica.

e. Entender una conversación a una velocidad razonable

f. Entender y relatar en forma precisa mensajes telefónicos

g. Seguir instrucciones verbales básicas.

h. Leer y entender material sobre temas familiares.

i. Realizar las competencias de lectura indicadas en la Sección 3.9 sobre Lectura.

j. Realizar las competencias de comunicación indicadas en la Sección 3.7,R1.f, Destrezas en Comunicación

R3. Apoyo especial para los estudiantes ELL

Todos los centros Job Corps harán hincapié especial y apoyarán a los estudiantes ELL en el aprendizaje, práctica y desarrollo de competencias en los ocho Estándares para el Éxito Profesional (Sección3.7 Estándares para el Éxito Profesional). El apoyo especial que ofrezcan los centros deberá incluir como mínimo:

a. Lecciones diseñadas especialmente para las necesidades específicas de los estudiantes ELL.

b. El uso de materiales suplementarios de aprendizaje.

c. Oportunidades para dramatizar y practicar las aptitudes para la oratoria y la escritura con relación a CSS.

d. Enseñanza del vocabulario relacionado con seguridad, herramientas, maquinarias y otros términos relacionados con el lugar de trabajo para facilitar al estudiante ELL su completa participación en la capacitación vocacional lo antes posible durante su desarrollo profesional.

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se documenten y registren todos los resultados de las pruebas y el avance del estudiante en el Plan de Desarrollo Profesional Personal (PCDP, por sus siglas en inglés) y otros módulos que se apliquen del Sistema de Información automatizado del Centro (CIS, por sus siglas en inglés).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes ELL participan plenamente en todos los servicios de desarrollo profesional durante el curso.

Q2. Los estudiantes ELL que están por graduarse demuestran las aptitudes lingüísticas, de pensamiento e interpersonales necesarias para solicitar un empleo, tener acceso a información, usar los sistemas y tecnologías del lugar de trabajo e interactuar exitosamente con supervisores, compañeros de trabajo y clientes en los entornos laborales.

3.13 CAPACITACIÓN VOCACIONAL

PROPÓSITO

P1. Enseñar a los estudiantes las habilidades que requieren para empezar a trabajar en campos profesionales específicos que ofrecen oportunidades de empleo, salarios para mantenerse y crecimiento profesional.

REQUISITOS

R1. Programas aprobados

Los centros deberán ofrecer capacitación en las áreas vocacionales aprobadas para el centro por el Director Nacional o los Directores Regionales de Job Corps .

R2. Instrucción requerida

Los centros deberán:

a. Enseñar las competencias indicadas en los registros de capacitación y logros (TAR, por sus siglas en inglés) oficiales de Job Corps de los programas de capacitación vocacional aprobados para el centro. Cuando la capacitación es ofrecida por instituciones educativas acreditadas además de Job Corps, los centros no están obligados a usar los TAR para esos programas.

b. Enseñar otras competencias (además de las indicadas en los TAR oficialmente aprobados) según sea necesario para equipar a los estudiantes con las habilidades que requieren para los mercados laborales específicos. Los centros no deberán quitar competencias de los TAR sin la aprobación del Director Nacional de Job Corps.

c. Enseñar el tema de seguridad en todas las áreas de capacitación vocacional.

d. Reconocer a los estudiantes el logro de conocimientos solo después de que hayan demostrando competencia al nivel indicado en los TAR aprobados. Cuando se utilice el lugar de trabajo para adquirir los conocimientos, los empleadores participarán en la evaluación de competencias del estudiante.

e. Crear oportunidades de aprendizaje práctico relacionadas con los programas de capacitación profesional donde están inscritos los estudiantes y que sean apropiados al nivel de logros del estudiante.

R3. Participación del empleador

Los Centros deberán tomar en cuenta los comentarios de los consejos del sector y de otras fuentes, como empleadores y comités o consejos de aprendizaje, para determinar el contenido de los programas de capacitación y adaptar y complementar los programas del centro en respuesta a las necesidades del sector.

R4. Relaciones con los contratistas nacionales de capacitación

Las relaciones entre la dirección del centro y los instructores de los contratistas nacionales de capacitación (NTC, por sus siglas en inglés) deberán regirse por el Memorando de Entendimiento (MOU) firmado por cada NTC y el centro en cuestión. El

Apéndice 302 (Memorando de entendimiento entre los NTC y el contratista del centro) incluye una copia de este MOU para consulta.

R5. Programas de capacitación avanzada (AT)

La Oficina Nacional ha aprobado diversos programas de capacitación avanzada para ciertos Centros de Job Corps. Los estudiantes que están inscritos en los programas de AT tienen la oportunidad de prolongar su inscripción hasta un año escolar completo después de los dos años límite de la inscripción para el programa actual.

a. Elegibilidad

Todos los estudiantes que son transferidos a un programa de capacitación avanzada (AT) aprobado, deberán cumplir los requisitos de elegibilidad específicos del programa. Como mínimo, los postulantes para el programa de capacitación avanzada, deberán cumplir los siguientes criterios para el ingreso:

1. Haber terminado un programa de capacitación vocacional aprobado por el centro, a menos que esté exento por la Oficina Regional.
2. Tener el diploma de educación secundaria o haber pasado el examen estatal de GED.
3. Demostrar el nivel de conocimientos académicos necesarios para tener éxito, según lo define el programa específico de AT.
4. Obtener una recomendación por escrito del centro que lo refiere.

b. Los Centros de Transferencia de Créditos que remiten estudiantes elegibles a un programa aprobado de AT recibirán un crédito de ubicación escolar al momento de la transferencia. Se concederán créditos también al centro de remisión por cualquier medida del programa en la que califique el estudiante y que haya obtenido. Cuando un estudiante deja un programa de AT y es ubicado, el centro de remisión y el centro que ofrece colocación, como se describe en el Apéndice 501a del Manual de Políticas y Requisitos.

c. Centros de capacitación avanzada (AT)

1. El operador deberá elaborar estrategias de difusión de los requisitos de inscripción, elegibilidad y culminación para lograr y mantener la capacidad de diseño del programa AT.
2. El personal de las oficina regionales y nacional supervisará el desempeño de los programas AT aprobados a través del Centro de Capacitación y Recursos Vocacionales (VTRC, por sus siglas en inglés) como se describe en el Apéndice 501d.

d. Centros de origen del estudiante

1. Los centros de origen promoverán los programas AT como una opción para los estudiantes, durante su inscripción en Job Corps
2. El centro de origen del estudiante colaborará con el centro que ofrece el programa de AT para que se haga la transferencia de estudiantes elegibles

al programa como se describe en el Manual de Políticas y Requisitos 6.4, R2.

R6. Informes/Documentación/Registros

Los centros deberán asegurar que todos los resultados de las pruebas y el progreso del estudiante están documentados y registrados usando el Sistema de Información del Centro automatizado (CIS)

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes demuestran competencia en los conocimientos indicados y documentados en sus registros de capacitación.

Q2. Los planes de estudio de los programas de capacitación vocacional en el centro reflejan las prácticas actuales del sector.

3.14 CAPACITACIÓN CONCURRENTE

PROPÓSITO

P1. Ampliar las oportunidades de capacitación académica y profesional disponibles para los estudiantes de Job Corps a través de enlaces con proveedores externos de capacitación.

REQUISITOS

R1. General

Los estudiantes de Job Corps inscritos y que reciben servicios complementarios de uno o más programas adicionales de desarrollo laboral o de otras instituciones de capacitación serán designados inscritos concurrentemente. El Director Regional deberá aprobar los acuerdos de inscripción concurrente los cuales deberán formalizarse con un memorando de entendimiento (MOU) o contrato. Dichos acuerdos deberán incluir un texto que describa cómo se cumplirá cada uno de los siguientes requisitos.

a. Los estudiantes deberán completar todos los requisitos del período de preparación profesional, incluyendo los servicios de salud.

b. Todos los estudiantes deberán recibir la serie completa de servicios de Job Corps, incluyendo los servicios de orientación personal, cara a cara, y de desarrollo profesional. Las actualizaciones de la Evaluación del Progreso del Estudiante (ESP, por sus siglas en inglés) y del Plan Profesional de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés) se harán de la misma forma que para otros estudiantes.

c. Las disposiciones deberán asegurar que los estudiantes concurrentemente inscritos reciban todos los beneficios de la capacitación en la adquisición de habilidades académicas, sociales y para la obtención de un empleo.

d. Los recesos y vacaciones estudiantiles que otorgan otros proveedores de servicios a los estudiantes concurrentemente inscritos no deberán sobrepasar los días libres que tienen los otros estudiantes de Job Corps.

e. Las disposiciones garantizarán que los estudiantes estén comprometidos en actividades de aprendizaje o enriquecimiento significativas durante los períodos de inactividad (es decir, días u horas libres, vacaciones entre semestres, etc.) académica.

f. Como mínimo, el centro deberá recibir los registros y mantener los informes de progreso y asistencia en forma sistemática, de las instituciones que participan en la inscripción concurrente.

g. Las disposiciones deberán asegurar que los estudiantes concurrentemente inscritos reciban los servicios de preparación para la transición profesional antes de la graduación y los servicios de transición profesional después de la graduación.

h. Los acuerdos para la inscripción concurrente deberán asegurar que ambos programas no estén pagando por los mismos servicios. Los presupuestos y la dotación de personal para el funcionamiento del centro deberán ajustarse para cubrir los servicios prestados por otras instituciones de inscripción concurrente.

i. Los recursos de ayuda federal que obtienen los estudiantes, como son los Subsidios Pell y los préstamos Stafford, sólo pueden aplicarse a los cursos que reciben crédito de las universidades y que buscan la certificación de terminación o la licenciatura en instituciones acreditadas de educación superior y que son requeridos para los programas de Capacitación Profesional Avanzada (ACT, por sus siglas en inglés) aprobados por la Oficina Nacional.

j. Las oficinas regionales deberán revisar y aprobar cada año los MOU o contratos. La renovación de los MOU o contratos se vence en el aniversario del centro contratista o al inicio de cada año programática para los Centros de Conservación Civil (CCC, por sus siglas en inglés).

k. Deberá incluirse la descripción de los programas de inscripción concurrente aprobados, como parte del plan del CDSS. El texto deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. El nombre y la ubicación del proveedor del servicio.
2. Una descripción de los programas ofrecidos, los códigos O*NET y el número de vacantes aprobadas.
3. Los métodos para determinar el ingreso, el progreso y la terminación.
4. Una descripción de cómo se evaluarán los programas

R2. Programas de Capacitación Fuera del Centro (OCT)

Los estudiantes de Job Corps inscritos y que reciben capacitación en una localidad de capacitación fuera del centro (OCT, por sus siglas en inglés) u otra institución educativa, se designarán como estudiantes OCT.

a. Aprobación del Programa

El Director Regional deberá aprobar los acuerdos OCT, con códigos O*NET específicos y la designación de lugares contratados, formalizando el acto con un memorando de entendimiento o contrato.

b. Requisitos Generales

Los programas OCT aprobados deberán:

1. Ofrecer la capacitación en instituciones acreditadas que estén localizadas a una distancia razonable del centro
2. Ofrecer oportunidades a los estudiantes para que obtengan la certificación técnica en el campo de estudio que seleccionen.

Los centros no tratarán de obtener programas OCT si ya se ofrecen en el centro.

c. Condiciones para el Ingreso

Todos los postulantes a OCT deberán cumplir con los siguientes criterios para el ingreso:

1. Deberán demostrar aptitudes académicas necesarias para tener éxito en el programa OCT que seleccionaron.

2. Tener disponibilidad para estudiantes de intercambio de tiempo completo o parcial elegibles.

3. Obtener el consentimiento de los padres para los estudiantes menores de edad antes de participar en los programas OCT.

d. Inscripción Continua

Una vez que el estudiante se ha inscrito en el programa OCT para poder continuar en éste deberá:

1. Tener suficiente número de créditos o completar las clases necesarias para mantener un avance adecuado para la obtención de la certificación dentro del período de inscripción.

2. Mantener la condición de "estudiante con buen rendimiento académico" durante su inscripción en el programa OCT.

Los centros deberán formular procedimientos para retirar a los estudiantes que no cumplen los requisitos especificados en los párrafos 1 y 2 anteriores.

e. Requisitos para la Conclusión de OCT

Para concluir el OCT, los estudiantes deberán recibir un certificado profesional completo (aplica a los programas OTC con orientación laboral) o un certificado de terminación de 1 año.

f. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se documente y registre el avance del estudiante usando el sistema de información automatizado del centro.

R3. Programas de Capacitación Profesional Avanzada (ACT)

Los estudiantes de Job Corps de cursos de licenciatura en instituciones de educación superior aprobadas se designarán como estudiantes para la Capacitación Profesional Avanzada (ACT, por sus siglas en inglés).

a. Aprobación del Programa

Las Oficinas Regionales deberán aprobar el establecimiento de programas de ACT en los centros de Job Corps, con códigos O*NET específicos y la designación de los lugares contratados. El Director Regional deberá aprobar los programas, los cuales deberán formalizarse con un memorando de entendimiento (MOU) o contrato.

b. Requisitos Generales

Los centros de Job Corps aprobados para los programas ACT deberán:

1. Ofrecer capacitación en instituciones post-secundarias acreditadas que estén localizadas a una distancia razonable del centro.

2. Mantener una inscripción total para los programas ACT en una sola institución a un nivel que no exceda 5% del total de la población estudiantil de la institución.

3. Asegurar que la capacitación que se ofrece a los estudiantes tenga un nivel superior al nivel de conocimientos adquiridos en los programas técnicos y académicos básicos del centro.

4. Los programas de ACT deberán alinearse con los programas de capacitación técnica dentro y fuera del centro para promover el desarrollo profesional del estudiante.

5. Elaborar un proceso formal de solicitud y aprobación, que permita el acceso equitativo a todos los estudiantes y que utilice el mismo para la selección de estudiantes al programa de ACT.

6. Vigilar el desempeño de los estudiantes en el programa de ACT, usando sus expedientes académicos, registros de asistencia y otros medios en forma constante y ayudarles, en caso necesario.

7. Darles oportunidades a los estudiantes del programa de ACT para que continúen participando en las actividades del centro.

8. Permitir que los estudiantes que están inscritos en los programas de ACT, prolonguen su inscripción hasta un año escolar completo después de los 2 años límite de la inscripción para el programa regular.

c. Condiciones para el Ingreso

Todos los postulantes al programa de ACT deberán cumplir los siguientes criterios de ingreso:

1. Haber completado un programa de capacitación técnica aprobado.

2. Tener el diploma de educación secundaria o haber obtenido el certificado GED.

3. Calificar en la prueba de clasificación para reunir las condiciones en virtud de las condiciones para el ingreso al ACT sin necesidad de tomar cursos de nivelación en las áreas de contenido y competencias descritas en la Sección 3.6, Estándares de Aprendizaje del Centro.

d. Inscripción Continua

Una vez que el estudiante se haya inscrito en el programa de ACT, para poder continuar en éste, deberá:

1. Tener suficientes créditos para conservar su condición de estudiante de tiempo completo cada trimestre o semestre.
2. Mantener su condición de "estudiante con buen rendimiento académico" a lo largo de cada trimestre o semestre.
3. Completar todos los trabajos del curso y obtener el número de créditos asociados para cada trimestre o semestre.

Los centros crearán procedimientos para la remoción de los estudiantes que no satisfacen los requisitos expresados en los párrafos 1 a 3 antes mencionados.

e. Requisitos para la Conclusión del Programa de ACT

Para terminar con la ACT, los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Asistir a la institución de ACT durante tres trimestres o dos semestres académicos; y
2. Recibir un certificado de conclusión de 1 año O tener los créditos equivalentes a 1 año de inscripción de tiempo completo, O
3. Recibir una licenciatura de un programa aprobado.

f. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se registre y documente el avance del estudiante usando el Sistema de Información automatizado del Centro.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Todos los estudiantes del programa de ACT demuestran un mayor nivel en sus conocimientos técnicos, académicos y profesionales en la escuela, el trabajo o en el centro.

3.15 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

PROPÓSITO

P1. Permitir que los estudiantes apliquen la tecnología de información básica en el desarrollo de sus conocimientos académicos y vocacionales.

P2. Enseñar a los estudiantes lo necesario en relación con la tecnología de la información para obtener y mantener un empleo en los campos seleccionados y para que tengan una actitud de aprendizaje eficaz permanente.

REQUISITOS

R1. Tecnología Informática Aplicada

Los centros deberán enseñar a los estudiantes la aplicación de la tecnología de la información básica en la formación de sus aptitudes académicas y vocacionales. Esto incluirá:

a. Enseñanza sobre el uso de las aplicaciones de la tecnología de información pertinentes a su capacitación académica y vocacional.

b. Oportunidades para practicar y usar la tecnología de la información para adquirir las aptitudes académicas y vocacionales

R2. Aprendizaje por computadora

Los centros deberán proporcionar y usar la tecnología de la información para adquirir aptitudes académicas y vocacionales.

a. Acceso y uso de módulos de capacitación por computadora

b. Localización y uso de las fuentes de aprendizaje disponibles en Internet

R3. Procesador de palabras

La enseñanza de los centros deberá permitirles a los estudiantes lograr las siguientes competencias:

a. Uso básico del teclado

b. Uso de las aplicaciones del procesador de palabras para crear, editar, guardar e imprimir documentos.

c. Uso de plantillas básicas y herramientas de formateo para crear documentos empresariales en formatos y estilos estándares.

d. Uso de las herramientas utilitarias del procesador de palabras incluyendo el verificador de ortografía, diccionario de sinónimos y el verificador de gramática.

R4. Conocimientos sobre Internet

Los centros deberán enseñar el uso del Internet para:

a. Usar los buscadores en Internet

b. Hacer investigación para encontrar instrucciones, programas y recursos.

c. Comunicarse por correo electrónico

d. Ingresar y usar la información sobre el mercado laboral

R5. Tecnología empresarial

Los centros deberán enseñar al estudiante a usar:

a. Copiadoras

b. Máquinas de fax

c. Teléfono

d. Correo de voz

R6. Protocolo empresarial

Los centros deberán enseñarles a los estudiantes a entender:

a. La ética para usar las máquinas del lugar de trabajo para uso personal

b. Protocolo para el uso del correo electrónico

c. Uso adecuado de Internet en el lugar de trabajo

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes demuestran conocimientos para usar computadoras a fin de consultar y procesar información, incluyendo las oportunidades de aprendizaje disponibles en Internet.

Q2. Los estudiantes describen la importancia que tiene la tecnología de la información y empresarial para sus metas profesionales.

3.16 VIDA RESIDENCIAL

PROPÓSITO

P1. Crear y mantener un ambiente que permita que los estudiantes aprendan y practiquen las aptitudes de una vida independiente y comunitaria.

P2. Modelar y reforzar las aptitudes sociales y para la obtención de un empleo, como actitudes positivas, seguridad y trabajo en equipo.

P3. Proporcionar un entorno de vida social y físico seguro, limpio y atractivo para los estudiantes, apropiado para sus necesidades y niveles de madurez diversos.

REQUISITOS

***R1.* Formación de aptitudes para la vida independiente del estudiante**

Los centros deberán desarrollar sistemas que involucren a los estudiantes en el manejo de sus áreas habitables y que incluyan las siguientes características:

a. Oportunidades para que todos los estudiantes presenten sugerencias sobre el desarrollo de las políticas del centro que rigen la gestión de sus áreas habitacionales.

b. Procedimientos para solicitar sugerencias, difundir información a los estudiantes y obtener retroalimentación de ellos.

c. Responsabilidad del estudiante por el mantenimiento de la limpieza en las áreas habitables.

d. Oportunidades dinámicas para aprender, practicar y demostrar responsabilidad personal y las aptitudes de autosuficiencia.

R2. Supervisión de las áreas habitables del estudiante

Los centros deberán:

a. Suministrar supervisión del personal para todas las áreas habitacionales del estudiante, a un nivel que garantice la seguridad, y con responsabilización por todos los estudiantes en todo momento.

b. Formular un proceso estructurado para compartir información que asegure dar responsabilidades eficaces al estudiante

R3. Prestación de servicios a los estudiantes

Los centros deberán crear un proceso estructurado para que el personal de residencias y otros empleados de centro compartan información, según se requiera, para asegurar que los estudiantes reciban los servicios en forma coordinada.

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros deberán:

a. Poner en práctica salvaguardias para asegurar que la información personal de cada estudiante, sujeta a la Ley de Privacidad, sea compartida por el personal del centro sólo en el grado necesario para asegurar la disposición de servicios seguros

y efectivos a los estudiantes, y no más, de acuerdo con el Apéndice 601, Derechos a la Privacidad y a la Divulgación de Información del Estudiante.

b. Crear procedimientos para registrar la información importante sobre los eventos relacionados con los estudiantes conforme éstos ocurren, y transmitir la información de un turno al otro.

c. Mantener registros individuales para cada estudiante que contenga, como mínimo, la información de identificación básica, incluyendo contactos de emergencia y consentimiento escrito de los padres (en caso de ser menores de edad) para los pases de fin de semana a los destinos aprobados. Dichos registros, deberán ser fácilmente accesibles al personal de los dormitorios.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes aceptan la responsabilidad por las condiciones de vida y las actividades recreativas.

Q2. Las residencies de los estudiantes están limpias, bien mantenidas y son seguras y atractivas.

Q3. Los estudiantes demuestran aptitudes para la autosuficiencia.

Q4. Los estudiantes se sienten seguros en sus áreas habitacionales.

3.17 BIENESTAR

PROPÓSITO

P1. Mejorar las oportunidades de los estudiantes para obtener un empleo, informándoles sobre las prácticas que les permitirán tener buena salud física, mental y emocional.

REQUISITOS

R1. Instrucción requerida

Los centros deberán instruir a los estudiantes en los siguientes temas:

a. Educación sobre salud y el modelo para la toma de decisiones

b. Bienestar emocional y social

c. Depresión, pena profunda y suicidio

d. Relaciones y sexualidad

e. Reproducción y control de la natalidad

f. Enfermedades transmitidas sexualmente

g. Salud del consumidor

h. Nutrición y aptitud física

i. Alcohol y otras drogas de abuso

j. Relación entre un estilo de vida sano y la retención exitosa de un trabajo

R2. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se documenten y registren los avances y los logros del estudiante usando el sistema de información automatizado del centro.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes pueden describir cómo y cuando tienen acceso a los servicios de salud integral

Q2. Los estudiantes demuestran conocimiento básico de los pasos a seguir para mantener el bienestar personal.

Q3. Los estudiantes pueden describir cómo un estilo de vida saludable contribuirá a su capacidad para mantener un empleo.

3.18 ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ENTRETENIMIENTO

PROPÓSITO

P1. Promover el uso productivo y socialmente aceptable del tiempo libre.

P2. Ayudar a que los estudiantes entiendan y adquieran aptitudes y hábitos para manejar su tiempo libre durante su vida.

P3. Fortalecer la autoestima de los estudiantes mediante el trabajo en equipo, buena conducta en los deportes y otros comportamientos sociales positivos.

P4. Mejorar las experiencias de los estudiantes de Job Corps dándoles oportunidades para participar en actividades agradables y seguras.

REQUISITOS

R1. Planificación

Los centros deberán:

a. Crear y mantener un calendario de actividades y eventos recreativos y distribuir el programa a los estudiantes con antelación a las actividades indicadas.

b. Involucrar a los estudiantes en la selección y planificación de las actividades recreativas.

c. Realizar encuestas periódicas con los estudiantes sobre sus intereses y participación en actividades recreativas y utilizar dicha información en la planificación de las actividades.

R2. Actividades recreativas

Los centros deberán:

a. Proporcionar una amplia variedad de actividades disponibles a todos los estudiantes. Las actividades pueden incluir:

1. Eventos culturales
2. Educación física
3. Deportes grupales e individuales
4. Artes y manualidades
5. Actividades comunitarias
6. Películas y eventos especiales
7. Instalaciones y materiales para la lectura y la computación.
8. Actividades para el mantenimiento del buen estado físico

R3. Proyectos para el servicio a la comunidad

Los centros deberán ofrecer oportunidades al personal y a los estudiantes para que participen en actividades de servicio a la comunidad.

R4. Supervisión

Los centros deberán supervisar en forma adecuada los eventos, actividades, instalaciones y equipo a fin de garantizar la seguridad de los participantes.

R5. Capacitación para la seguridad en el agua

Los centros deberán:

a. Enseñar a los estudiantes la seguridad en el agua de la siguiente forma:

Todos los centros	Presentación de vídeo sobre seguridad en el agua
Los centros patrocinan viajes recreativos para 1) natación, 2) actividades en el agua, o 3) acceso a piscinas u otras áreas acuáticas	Instrucción sobre seguridad en el agua y prueba de destreza para nadar para todos los estudiantes
Centros con piscinas o acceso a piscinas u otras áreas acuáticas	Instrucción sobre seguridad en el agua y prueba de competencia para nadar para todos los estudiantes

b. Documentar la enseñanza de seguridad acuática y de competencia para nadar de cada estudiante en el CIS.

c. Prohibir la participación de los estudiantes en natación u otras actividades acuáticas hasta que hayan recibido instrucción sobre seguridad en el agua y demostrado destreza para nadar.

d. Asegurar que todas las actividades acuáticas sean supervisadas por salvavidas certificados.

e. Requerir el uso del sistema del sistema de compañerismo en todas las actividades de natación y el uso de dispositivos de flotación personal en todas las actividades en botes.

R6. Utilización de Vídeos

Los centros que muestren vídeos comerciales a los estudiantes en el centro deberán tener una licencia general para hacerlo mediante un acuerdo nacional entre la oficina nacional de Job Corps y la corporación o corporaciones de licencias para películas.

Los centros recibirán mensualmente una lista de los títulos de las películas, directamente del vendedor o los vendedores, indicando las películas que están cubiertas por el acuerdo. Los operadores de los centros asumirán toda responsabilidad si muestran alguna película no incluida en la lista.

R7. Uso del tiempo libre

a. Los centros pueden autorizar el uso del tiempo libre de los estudiantes en actividades remuneradas tanto no interfiera con las actividades de capacitación.

b. El empleo del tiempo libre no se considera una actividad de capacitación o de aprendizaje práctico. Consecuentemente, no se considerará a los estudiantes empleados federales para los fines de la Ley de Compensación de Empleados

Federales (FECA, por sus siglas en inglés), excepto cuando el empleo ocurra en el centro.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Las actividades de recreación son atractivas y usadas por la mayoría de los estudiantes.

Q2. Los estudiantes demuestran el uso apropiado de las instalaciones y el equipo.

Q3. Los estudiantes transmiten el valor del servicio a la comunidad.

3.19 GOBIERNO Y LIDERAZGO ESTUDIANTIL

PROPÓSITO

P1. Enseñar aptitudes cívicas a los estudiantes.

P2. Brindar práctica a los estudiantes sobre gobierno autónomo y oportunidades para hacer sugerencias sobre las políticas del centro.

P3. Brindar a los estudiantes oportunidades para aprender y practicar aptitudes positivas de liderazgo.

REQUISITOS

R1. Asociación del Gobierno Estudiantil (SGA, por sus siglas en inglés)

Los centros deberán formular y apoyar un programa de SGA que incluya como mínimo:

a. Coordinador designado para el personal

b. Una constitución por escrito

c. Funcionarios electos de la SGA

d. Comités que suministren sugerencias sobre las políticas que afectan la vida estudiantil en el centro y fuera de este.

e. Reuniones sistemáticas entre el director del centro y los funcionarios de la SGA

f. Un plan de capacitación para los funcionarios de la SGA

R2. Liderazgo Estudiantil

Los centros deberán desarrollar y apoyar la capacitación de liderazgo que incluya como mínimo:

a. Plan de estudios formal para la capacitación de liderazgo

b. Capacitación en servicio continua para los líderes estudiantiles

R3. Fondo para prestaciones estudiantiles

Los centros deberán establecer un fondo para prestaciones que será administrado por la SGA con la ayuda del personal del centro. El propósito de este fondo será que la SGA tenga capacidad para comprar artículos y servicios que beneficien a todos los estudiantes. El fondo tendrá las siguientes características:

a. Tendrá sus propios recursos económicos y no incluirá fondos asignados a Job Corps. Algunas de las fuentes de ingreso que se permiten son:

1. La administración de una tienda o cafetería

2. La operación de otras concesiones, tales como sistemas telefónicos y máquinas expendedoras

3. Multas a los estudiantes

4. Actividades estudiantiles para recabar fondos

b. Deberá designarse a un miembro del personal para ayudar a los funcionarios de la SGA a supervisar las operaciones del fondo.

c. El fondo no deberá usarse para pagar bienes o servicios que normalmente son parte de los costos de operación del centro.

d. Establecer un sistema de contabilidad simple del fondo para prestaciones estudiantiles, con la participación de los funcionarios de la SGA para su administración. El sistema de contabilidad deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Contabilidad y plan de auditoria por escrito. El plan de contabilidad deberá asegurar la integridad de los fondos estableciendo una serie de pesos y contrapesos apropiados, que incluyan, como mínimo:

(a) La aprobación por duplicado de todos los gastos por el presidente o la persona designada de la SGA y el director del centro o la persona designada.

2. Separación de pagos y tareas de recolección

3. Conservar una cuenta bancaria (corriente, de ahorro, o ambas)

4. Un informe escrito de ingresos y gastos

5. Informes financieros periódicos

6. Auditorias anuales por el operador del centro (oficina corporativa o persona designada de la casa matriz de la agencia)

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se documente y registre la capacitación para el liderazgo estudiantil y la participación en el gobierno estudiantil en el sistema de información automatizado del centro (CIS).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes reconocen la asociación del gobierno estudiantil como una opción efectiva para hacer comentarios sobre las políticas del centro.

Q2. Los estudiantes reconocen a los líderes estudiantiles como ejemplos a seguir y les solicitan ayuda en la solución de problemas.

Q3. Los estudiantes líderes se involucran activamente en la operación del centro.

Q4. Los estudiantes tienen la oportunidad de practicar las aptitudes cívicas y de liderazgo.

3.20 CURSO PARA APRENDER A MANEJAR

PROPÓSITO

P1. Proporcionar a los estudiantes las aptitudes y el conocimiento necesarios para aprobar las secciones escrita y práctica del examen para obtener una licencia estatal de conducir.

P2. Brindar la oportunidad a todos los estudiantes que son elegibles bajo la ley estatal, para que obtengan su licencia de conducir estatal.

REQUISITOS

R1. Instrucción requerida

Los centros deberán suministrar instrucción para conducir, al principio de la inscripción de los estudiantes que sean elegibles y que no tengan todavía licencia para conducir. La capacitación deberá incluir instrucción en el salón de clases y detrás del volante que cumpla con los requisitos que exige el estado.

R2. Ayuda a los estudiantes con licencias suspendidas o revocadas

Los centros deberán identificar a los estudiantes que tienen prohibido obtener una licencia de conducir por haber cometido delitos anteriores y ayudarlos a reestablecer su elegibilidad y asegurar que obtengan su licencia antes de terminar el programa.

R3. Pago de aranceles

Los centros deberán pagar todos los aranceles para la obtención de permisos, licencias y las pruebas relacionadas del estudiante.

R4. Informes/Documentación/Registros

Los centros garantizarán que se documenten y registren los resultados de las pruebas y el avance del estudiante usando el sistema de información automatizado del centro.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Se brinda a todos los estudiantes la oportunidad de obtener su licencia de conducir antes de graduarse.

3.21 PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Ayudar a los estudiantes en la evaluación de su preparación para la transición profesional.

P2. Asegurar que los estudiantes estén plenamente preparados para hacer una búsqueda de empleo exitosa para lograr el empleo.

P3. Preparar a los estudiantes para un acceso efectivo a los recursos y servicios que les ayudarán a una transición exitosa a la fuerza laboral.

REQUISITOS

R1. Situación al concluir los estudios

Los centros determinarán el nivel de servicios que suministrarán en base a la situación al concluir los estudios de cada estudiante.

R2. Aptitudes para la búsqueda de empleo

Al menos 45 días antes de la graduación programada del estudiante, los centros deberán ayudarle en la revisión de las aptitudes y estrategias para la búsqueda de empleo, incluyendo lo siguiente:

a. Fuentes de empleo

b. Búsqueda de empleo por Internet

c. Completar una solicitud de empleo

d. Actualización del curriculum vitae

e. Redacción de una carta de presentación

f. Entrevista de trabajo

g. Derechos y responsabilidades del trabajador

h. Estrategias para tener éxito durante las primeras semanas en el trabajo

R3. Plan personal para el desarrollo profesional

Los centros deberán colaborar con los especialistas en transición profesional y con cada estudiante para actualizar el plan personal para el desarrollo profesional del estudiante, y utilizarlo para crear un plan para la obtención de empleo o una estrategia de búsqueda personalizada.

R4. Credenciales para la búsqueda de empleo

Los centros deberán ayudar al estudiante a reunir todos los documentos necesarios para obtener un empleo, incluyendo los documentos personales originales (véase Manual de Políticas y Requisitos 1.6) y los diplomas que documentan los logros del estudiante.

R5. Evaluación de las necesidades para la transición

Los centros deberán ayudar a cada estudiante a recabar y actualizar sus necesidades para subsistir, entre ellas:

a. Vivienda

b. Transporte

c. Cuidado infantil

d. Atención de la salud

e. Vestimenta y herramientas de trabajo

f. Alimentos y nutrición

g. Presupuestos y administración del dinero

h. Clases particulares y orientación

i. Apoyo para la conservación del empleo

j. Servicios legales

R6. Desarrollo laboral

Los centros deberán suministrar servicios de desarrollo laboral, referencias y colocación para los estudiantes graduados, cuando sea adecuado. Para aquellos graduados que ingresaron al programa con una referencia del empleador, los centros deberán notificar al empleador de origen sobre graduación próxima del estudiante.

R7. Recursos y servicios para la transición

Como mínimo, los centros deberán conectar a los graduados y alumnos anteriores con los recursos de transición profesional pertinentes a sus necesidades y de acuerdo con el plan CDSS del centro. Los centros deberán:

a. Establecer una conexión personal entre el graduado potencial y el proveedor de CTS.

b. Iniciar o apoyar los esfuerzos del estudiante para la búsqueda de empleo antes de graduarse.

c. Generar recursos que cumplan las necesidades de apoyo en la transición.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes que dejan el centro se sienten completamente preparados para una búsqueda exitosa de empleo.

Q2. Los graduados saben dónde encontrar ayuda para poder cumplir con las necesidades de colocación y de apoyo en la transición una vez que dejan el centro.

NIVELES DE INFRACCIÓN Y MEDIDAS ADECUADAS DEL CENTRO

INFRACCIÓN	MEDIDA DEL CENTRO	ELEGIBLE PARA REINGRESO	CÓDIGO DE SEPARA-CIÓN
NIVEL I: 1. Posesión de pistola o arma ilegal en el centro o bajo la supervisión del centro 2. Ataque físico que produce daño corporal al estudiante o el personal 3. Ataque sexual de naturaleza delictiva 4. Robo y extorsión 5. Incendio intencional 6. Arresto por un delito grave en el centro o fuera de éste*	Junta de investigación	No es elegible	05.1a
7. Posesión, distribución o venta de drogas en el centro o bajo la supervisión del centro 8. Condena por consumo, posesión o venta de drogas fuera del centro (delito grave o delito menor)			05.2b
9. Consumo de drogas según se pone de manifiesto por una prueba de estupefacientes con resultado positivo al finalizar el período de prueba inicial (antes de 45 días) o el período para intervención por sospecha (antes de 45 días) o por prueba de estupefacientes con resultado positivo después del período de intervención por sospecha.	(La junta confirma que se siguieron los procedimientos adecuados)	Elegible después de un año	05.2a

NIVELES DE INFRACCIÓN Y MEDIDAS ADECUADAS DEL CENTRO

INFRACCIÓN	MEDIDA DEL CENTRO	ELEGIBLE PARA REINGRESO	CÓDIGO DE SEPARA-CIÓN
NIVEL II: 1. Amenaza de ataque con la intención de intimidar o coaccionar a un estudiante o miembro del personal 2. Ataque físico con la intención de producir daño corporal a un estudiante o el personal 3. Acoso sexual 4. Posesión de un elemento que podría usarse como arma en el centro o bajo la supervisión del centro 5. Lucha 6. Robo o posesión de bienes robados 7. Instigación de disturbios o creación de desorden 8. Humillación, acoso y hostigamiento (sin ataque) 9. Préstamos con interés 10. Destrucción de la propiedad del gobierno o privada 11. Arresto por un delito menor en el centro o fuera de éste* 12. Actividad de pandillas con el uso de vestimenta, colores, signos o apretones de manos de pandillas que se relacionan con pandillas conocidas 13. Un patrón de comportamiento inadecuado, incumplimiento de las reglas del centro o falta de participación plena en las actividades requeridas por el centro según es determinado por el director o la persona designada de la institución	Junta de investigación	Elegible después de un año	05.1b
14. Inhalación de sustancias tóxicas volátiles en el centro o bajo la supervisión del centro			05.2c
15. Consumo, posesión o venta de alcohol en el centro			05.3b

*Los estudiantes que sean arrestados por delitos graves o menores y que subsiguientemente se determine que son inocentes serán reingresados en virtud del Manual de Políticas y Requisitos 6.4.

NIVELES DE INFRACCIÓN Y MEDIDAS ADECUADAS DEL CENTRO

INFRACCIÓN	MEDIDA DEL CENTRO	ELEGIBLE PARA REINGRESO	CÓDIGO DE SEPARA-CIÓN
NIVEL III: 1. Juego 2. Uso de lenguaje profano, abusivo u obsceno 3. Agitación étnica con insultos raciales y comentarios raciales 4. Negativa a realizar tareas asignadas o incumplimiento de las instrucciones 5. Ausencia de la actividad asignada, como trabajo, clases, citas médicas y de asesoramiento 6. Conducta perturbadora que interfiere con el aprendizaje de otros 7. Encontrarse en una zona no autorizada o fuera de los límites 8. Violación de las reglas de seguridad 9. Conducta sexual manifiesta 10. No respetar filas 11. Consumo de tabaco en una zona no autorizada 12. Hacer autostop 13. Mantener u operar un vehículo privado en el centro 14. Vandalismo o abuso de las instalaciones o la propiedad del centro 15. Violación de las normas del centro en relación con la vestimenta y el aspecto personal 16. Ausencia no autorizada de capacitación o del centro	Sanciones de acuerdo con la política del centro hasta el grupo de examinadores de la conducta	Elegible	05.3a
17. Otras medidas o conductas establecidas por el director del centro			05.3a
18. Embriaguez con alcohol en el centro o bajo la supervisión del centro			05.3b

CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE JUNTAS DE INVESTIGACIÓN Y GRUPOS EXAMINADORES DE LA CONDUCTA			
	JUNTA DE INVESTIGACIÓN		**GRUPO EXAMINADOR DE LA CONDUCTA**
	NIVEL I	**NIVEL II**	**NIVEL III**
PLAZO	Decisión emitida en el lapso de 3 días de capacitación	Decisión emitida en el lapso de 5 días de capacitación	Audiencia en el lapso de 10 días
COMPOSICIÓN (Tal vez no incluya el director del centro, CSO, consejero o seguridad)	2 miembros del personal, un estudiante	2 miembros del personal, un estudiante	2 miembros del personal, un estudiante
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	Se retira al estudiante inmediatamente del centro, no está presente en la audiencia de la Junta	Se retira al estudiante inmediatamente del centro si se determina que representa una amenaza para sí mismo u otros	El estudiante permanece en el centro a menos que se determine que representa una amenaza para sí mismo u otros
DERECHOS DEL ESTUDIANTE	Puede realizar comentarios por escrito a la Junta	• Si se encuentra en el centro, presentarse ante la Junta • Puede realizar comentarios por escrito a la Junta	• Se presenta ante el Grupo • Responde oralmente o por escrito • Está representado por un miembro del personal • Llama testigos • Interroga o contrainterroga a los testigos • Personal en silencio
OBSERVACIONES	Investigación solamente	• Investigación • Seriedad de la infracción • Circunstancias mitigantes	• Expediente de conducta del estudiante • Desempeño anterior • Seriedad de la infracción
DETERMINACIÓN DE LA JUNTA O EL GRUPO	Culpable o inocente	• Culpable o inocente • Realiza recomendación para la retención o la expulsión al director del centro	• Culpable o inocente • Realiza recomendación para la retención o la expulsión al director del centro

CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE JUNTAS DE INVESTIGACIÓN Y GRUPOS EXAMINADORES DE LA CONDUCTA			
	JUNTA DE INVESTIGACIÓN		**GRUPO EXAMINADOR DE LA CONDUCTA**
	NIVEL I	**NIVEL II**	**NIVEL III**
ENCONTRADO CULPABLE	Despido automático	• Presunción para el despido	• Sanciones de acuerdo con la política del centro hasta el despido
DOCUMENTACIÓN	Forma: Resumen de la audiencia de la Junta Examinadora	• Forma: Resumen de la audiencia de la Junta Examinadora	• Forma: Resumen de la audiencia de la Junta Examinadora
NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE	Por escrito	• Oralmente (si está presente en el centro) • Por escrito	• Oralmente (si está presente en el centro) • Por escrito
APELACIONES	Puede apelar a la Junta Regional de Apelaciones en el lapso de 30 días	• Puede apelar la decisión del Grupo ante el director del centro, y la decisión del director del centro ante la Junta Regional de Apelaciones en el lapso de 30 días	• Puede apelar la recomendación del Grupo ante el director del centro, y la decisión del director del centro ante la Junta Regional de Apelaciones en el lapso de 30 días

APÉNDICE 301
PRUEBAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (TABE®)[1]
REQUISITOS E INSTRUCCIONES

Antecedentes y Propósitos de las Pruebas Estandarizadas En Línea

Job Corps ha iniciado la administración en línea de las subpruebas de Lectura y Matemáticas (Computación y Matemáticas Aplicadas) de los Formularios de TABE 9/10 (edición 2004). El establecer las pruebas en línea a través del Sistema Estudiantil de Pruebas (STS, por sus siglas en inglés) es parte de un importante esfuerzo para integrar el uso de la tecnología en la capacitación y evaluación de los estudiantes a lo largo del programa nacional de Job Corps. El STS es una aplicación basada en la Web que forma parte del Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés) de Job Corps y tiene la función de administrar las pruebas en línea y registrar la información de las pruebas. Las pruebas en línea tienen el propósito de mejorar la seguridad y la eficiencia de las evaluaciones de los estudiantes. También permiten que los estudiantes de Job Corps se vuelvan más competentes en el uso de computadoras, que es una habilidad necesaria para el éxito profesional.

Este apéndice tiene el propósito de describir las políticas de Job Corps para las pruebas TABE en línea de ingreso y seguimiento y el uso de los Formularios 9/10 de la edición 2004 de TABE. Este apéndice también aclara los aspectos relacionados con las pruebas y registros.

Las subpruebas TABE de Lectura y Matemáticas son pruebas que se basan en normas que tienen el propósito de medir el rendimiento en lectura y matemáticas. Su fin es medir la comprensión y la aplicación de convenciones y principios más no el conocimiento específico o memoria de hechos.

Los puntajes escalares indicados por los resultados de la prueba TABE no indican niveles de aprovechamiento relacionados con las estructuras educativas típicas (es decir, escuelas elementales y secundarias). Se entienden como puntos de referencia para los estudiantes adultos y permiten a los maestros facilitar la organización de grupos de enseñanza y la selección de materiales educativos apropiados.

Guías Generales

1. Con excepción de los centros de Job Corps en Puerto Rico, todas las subpruebas TABE, incluyendo la prueba de colocación, todos los niveles de la prueba inicial y todos los niveles de las pruebas subsiguientes se administrarán en inglés con la versión de TABE en este idioma. Se prohíbe la utilización de traducciones complementarias en cualquier idioma en conjunción con cualquier folleto de la prueba TABE.
2. Con excepción de los centros en Puerto Rico, todas las subpruebas TABE de Lectura y Matemáticas incluyendo la prueba de colocación y los niveles L, E, M y D de las pruebas

[1] Las Pruebas de Educación Básica para Adultos del CTB (TABE®), de aquí en adelante se mencionarán como "TABE."

iniciales y subsecuentes, serán administradas en línea usando TABE 9/10 en el CIS/STS. Los centros de Puerto Rico usarán la versión en español de TABE, Formularios 7/8, Niveles E y M, la cual se administrará también en línea a través del STS. Se prohíbe el uso de las pruebas con papel/lápiz a menos que el Centro de Datos de Job Corps lo autorice para el (los) fines siguientes:

a. Para dar facilidades razonables a cualquier estudiante que pruebe tener una discapacidad que le impida tomar la prueba TABE en línea. Ejemplos de limitaciones funcionales que pudieran requerir del uso de pruebas donde se usa lápiz y papel son las limitaciones visuales que impiden que un estudiante pueda leer el texto en el monitor o las limitaciones físicas que limitan el acceso del estudiante a la computadora. El plan de consideraciones para el estudiante debe especificar la necesidad de dar facilidades para realizar las pruebas.

b. Dar un método alterno para administrar la prueba durante períodos prolongados cuando no se puede tener acceso a la prueba TABE 9/10 a través del STS (por ejemplo, cuando se interrumpe la corriente eléctrica, se cae el sistema) y que puede afectar el plazo de 21 días para las pruebas iniciales.

c. Responder a solicitudes especiales. Con la aprobación por escrito del Director Nacional de Job Corps, las solicitudes pueden hacerse al Centro de Datos de Job Corps para las versiones en papel/lápiz de las subpruebas de TABE 9/10.

Por favor consulte la Guía del Administrador de STS de TABE 9/10 para guías adicionales y procedimientos a seguir en estos casos.

Responsabilidad

Es responsabilidad del Director del Centro garantizar que el centro cumpla con todos los aspectos de la política de la prueba TABE incluyendo el uso del STS para administrar la prueba y que:

1. El centro tenga un Administrador designado para TABE y un administrador suplente que cada año obtenga de Job Corps la capacitación y certificación sobre la política, guías e instrucciones sobre el STS de la prueba TABE en línea;

2. El centro tenga un lugar designado para la prueba TABE y que todo el equipo, materiales, códigos de acceso y registros de la prueba están guardados en un lugar seguro;

3. Las pruebas se programen y administren adecuadamente;

4. Los estudiantes se inscriban en el CIS y que sus fotos se guarden en la base de datos antes de tomar la prueba TABE para la verificación y responsabilidad adecuadas; y

5. Las Fichas de las Pruebas de STS estén firmadas y fechadas por cada estudiante y que sean regresadas al Administrador de TABE al final de la prueba; el personal que administra la(s) prueba (s) firma/pone sus iniciales en las Fichas de las Pruebas del STS; las Fichas firmadas se archivan en el registro permanente de cada estudiante. Cada uno de los procedimientos del centro para la programación, administración y documentación de las pruebas de los estudiantes deben incluirse en el Plan del Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) del centro, como se describió en el Capítulo 3, Sección 3.1, R1.c. del PRH.

El Director del Centro puede delegar la responsabilidad a un administrador/coordinador de pruebas del centro o al administrador principal de educación del centro. La delegación de responsabilidades se hará por escrito y la persona que ha sido delegada debe asegurar la coordinación con el supervisor de registros estudiantiles y con todo el personal apropiado.

Requisitos e Instrucciones

1. **Determinación del Nivel de la Prueba**: Todos los centros tienen que administrar a todos los estudiantes, durante la evaluación inicial, las pruebas de colocación de TABE 9/10 para lectura y matemáticas. El CIS/STS automáticamente califica las pruebas de colocación y asigna a cada estudiante el Nivel adecuado (L, E, M, o D) de las subpruebas de Lectura y Matemáticas de TABE (Formularios 7/8 de TABE en Español Niveles E y M para los centros de Puerto Rico).

2. **Prueba Inicial**: Todos los estudiantes deben recibir las subpruebas de TABE 9/10 de Lectura y Matemáticas (Formularios 7/8 en Español de TABE para los centros de Puerto Rico) durante los primeros 21 días calendario de su inscripción. Cada subprueba se calificará automáticamente tan pronto como el estudiante las complete y las calificaciones iniciales de la prueba TABE de cada estudiante pueden obtenerse de inmediato en el CIS/STS. Las pruebas de TABE 9/10 Nivel L se deben usar únicamente para las pruebas iniciales y no pueden usarse para las pruebas de seguimiento.

   Nota: Los estudiantes que tienen una calificación entre 160 y 430 en el Nivel L de TABE 9/10 o las pruebas de Lectura Nivel E, debido a que el inglés no es el idioma primario, se considerarán con Limitados Conocimientos de Inglés (ELL, por sus siglas en inglés) y se les inscribirá a un programa de Inglés como Segunda Lengua (ESL, por sus siglas en inglés).

3. **Pruebas de Seguimiento**: Los estudiantes actuales se identificarán y asignarán automáticamente a las pruebas de seguimiento a través del CIS/STS. Las calificaciones escalares de cada estudiante en las subpruebas de Lectura y Matemáticas determinarán el nivel de TABE que debe aplicarse para las pruebas de seguimiento. Las fechas de las pruebas de seguimiento se calcularán a los 90 días a partir de la fecha de la prueba anterior. Se pide un límite de tiempo de 90 días (y no antes de 30 días después de la última prueba) para tener la mejor situación posible para la prueba a la vez de mantener la integridad de la misma. El centro puede elegir administrar una prueba de seguimiento antes de la fecha programada a los 90 días, pero no antes de 30 días después de la última prueba TABE 9/10, **sólo** bajo las condiciones indicadas abajo:

   - Al completar los requisitos de las competencias para lectura y matemáticas (según lo determinó el centro y documentó el Plan del CDSS, según el Capítulo 3, Sección 3.1, Sección 3.9 y Sección 3.10 del PRH); o
   - Para cumplir con las calificaciones de TABE que son necesarias para un programa de capacitación avanzado; o
   - Durante la transición antes de la separación del centro; o,
   - Antes de una ausencia autorizada programada del estudiante, si su prueba de seguimiento está programada inmediatamente antes, durante o después

del período de ausencia (fuera del centro, vacaciones de invierno/verano, ausencia por emergencia, administrativa o administrativa sin goce de sueldo como se define en el Capítulo 6, Documento 6-1 del PRH).

El (los) administrador (es) de la prueba es (son) responsable (s) de mantener una lista semanal de los estudiantes que necesitan la prueba de seguimiento, usando las listas generadas por CIS/STS. Los nombres de los estudiantes que no pueden presentar la prueba de seguimiento que ha sido programada, seguirán apareciendo en las listas hasta que se haya completado la prueba de seguimiento o que el estudiante haya dejado el centro.

Los únicos estudiantes exentos de la prueba de seguimiento que se pide, son:

- Los estudiantes, que para la prueba inicial o de seguimiento TABE en el Nivel M o D, alcanzaron un puntaje escalar para la lectura de 567, y para matemáticas de 566; sin embargo, a criterio de los centros podrán continuar evaluando a los estudiantes que han tenido dichos puntajes;
- Los estudiantes del centro de Puerto Rico, que para la prueba inicial o de seguimiento en Español de TABE en el Nivel E o M, alcanzaron un puntaje escalar para la lectura de 760, y para matemáticas de 777; sin embargo, los centros a su criterio podrán continuar evaluando a los estudiantes que han tenido dichos puntajes;
- Los estudiantes que tienen una discapacidad cognoscitiva comprobada identificada, por ejemplo, en el Plan de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) más reciente, Plan 504, o en documentación médica psicoeducacional, que no lograron el avance según los resultados de las tres subpruebas de seguimiento de Lectura o Matemáticas de TABE y hayan participado en un proceso formal para exentar más pruebas TABE (descritas abajo en la Sección 5). Un estudiante no logra avanzar en los resultados de la subprueba de TABE cuando hay un incremento menor de 10 puntos en la escala de calificación para tres subpruebas de seguimiento consecutivas de matemáticas y lectura. (Por ejemplo: Un estudiante que tiene un puntaje de 462 en su primera prueba de seguimiento TABE de lectura, 466 en la siguiente prueba y 468 en la tercera prueba de lectura TABE, no podrá obtener una ganancia de 10 puntos sobre las tres subpruebas de seguimiento consecutivas); o
- Los estudiantes que participan en proyectos de investigación usando pruebas alternativas o programas de pruebas que han sido autorizadas por el Director Nacional de Job Corps.

4. **Disposiciones para los Estudiantes con Discapacidades**: Los estudiantes con discapacidades cognoscitiva específicas comprobadas podrían requerir de consideraciones para tomar las pruebas TABE iniciales y subsecuentes, según lo recomendado por el Equipo Interdisciplinario del centro (IDT, por sus siglas en inglés). Los estatutos federales y estatales que aplican establecen el dar consideraciones razonables para individuos discapacitados que califican y tienen un impedimento físico o

mental que los limita substancialmente para realizar una o más de las principales actividades de su vida diaria. Las guías sobre el uso e interpretación adecuados de los resultados de las pruebas se encuentran en la editorial de las pruebas TABE, CTB/McGraw-Hill. Las consideraciones que se hacen para las evaluaciones similares a TABE generalmente caen dentro de las categorías siguientes: cambios en los métodos de presentación de la prueba (por ejemplo, la lectura en voz alta de las instrucciones de la prueba); cambios en los métodos de respuesta de la prueba (por ejemplo, el uso de lápiz y papel y una hoja para escribir las respuestas); el entorno de la prueba (por ejemplo, tomando la prueba en grupos pequeños en lugar de grupos grandes); y tiempo para tomar la prueba (por ejemplo, más tiempo para la prueba).

En general, las consideraciones que se toman para tomar TABE serán las mismas que las que normalmente tienen los estudiantes en el salón de clases. Si las consideraciones que se hicieron en el salón de clases para los estudiantes cambian de cuando se inició TABE hasta la prueba subsiguiente, deberán documentarse en el plan de consideraciones del estudiante y tendrá las nuevas consideraciones que actualmente tiene en el salón de clases. Las consideraciones adecuadas y razonables que tienen los estudiantes deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Las consideraciones que se hacen deben identificarse y documentarse como parte del plan de consideraciones del estudiante.
- El IDT del centro debe determinar y especificar cualquier consideración que requiera más tiempo (tiempo y medio, el doble de tiempo o tiempo ilimitado). El Administrador de TABE necesita planear cuando los estudiantes tienen más tiempo para la prueba para asegurar que la completan en un tiempo razonable el mismo día. Diferentes partes del examen se pueden dividir en diferentes días, en caso necesario, pero una sección individual del examen debe completarse en un día para evitar comprometer el contenido y seguridad de los datos del examen.
- Los centros deben designar un área para la prueba, de preferencia en un lugar que pueda ser observado por el personal, donde se pueda vigilar a los estudiantes que necesitan frecuentes recesos como parte de las consideraciones para asegurar la integridad de la prueba.
- Los centros deben seguir los procedimientos especificados en la “Guía del Administrador del Sistema de Pruebas TABE 9/10 para Estudiantes” en cuanto al uso de las versiones de papel/lápiz de las pruebas como una de las consideraciones.
- Los centros pueden decidir si extienden el tiempo entre las pruebas de seguimiento TABE para los estudiantes que tienen una discapacidad cognoscitiva comprobada después de la fecha programada para la prueba a los 90 días.

5. **Exención de los Estudiantes Con Discapacidades Cognoscitivas Comprobadas De La Prueba de Seguimiento TABE:** Los centros deben seguir

las directrices de abajo para la exención de las pruebas de seguimiento TABE para los estudiantes con discapacidades cognoscitivas:

- Los estudiantes deben tener la documentación de una discapacidad cognoscitiva específica que pudiera afectar sus habilidades de aprendizaje/evaluación, con o sin consideraciones.
- El equipo interdisciplinario del centro (IDT, por sus siglas en inglés) debe revisar cada caso en particular. Los participantes en el IDT están identificados en el sitio Web de discapacidades de Job Corps. (http://jcdisability.jobcorps.gov). Con el fin de crear una requisición para la exención de la prueba TABE, el equipo deberá incluir, como mínimo, al Coordinador de Discapacidades del Centro, el Director del Centro, el supervisor o instructor de educación especial (si está disponible), representantes de los departamentos directamente afectados por la solicitud y el personal de los servicios de salud/bienestar del centro.
- Los criterios que hay que considerar son los siguientes: un diploma de escuela secundaria obtenido antes de, o durante su asistencia al centro; los puntajes de TABE; discapacidad cognoscitiva específica y los IEP y/o planes 504 anteriores; el estilo de aprendizaje del estudiante; asistencia y participación del estudiante en las clases académicas; estrategias y métodos de enseñanza utilizados por los instructores; enfoques utilizados para la preparación de la prueba; consideraciones que se dieron para la prueba y aprendizaje; y número de pruebas TABE que se tomaron y los puntajes. El Apéndice 305 provee una lista de verificación para la exención de las pruebas TABE de seguimiento para los estudiantes con discapacidades cognoscitivas comprobadas y un “Formulario Muestra para Solicitar la Exención de las Pruebas TABE por Discapacidad”.
- Una vez que se han reunido todos los datos y que se ha tomado una decisión para la exención de las pruebas TABE adicionales, debe enviarse una solicitud a la Oficina Regional para su aprobación final o rechazo. La solicitud debe ir acompañada de documentación de apoyo (por ejemplo, copia del plan de consideraciones, prueba de la discapacidad, lista de intervenciones usadas y justificaciones del porqué se hace la solicitud, como se identifica en el Apéndice 305).

Nota: Los estudiantes con discapacidades comprobadas que califican para la exención de otras pruebas TABE permanecerán en el grupo para monitorear las mejoras de literatura y numérica para fines del Sistema de Medición de Resultados (OMS, por sus siglas en inglés). Los estudiantes también continuarán recibiendo clases de lectura y matemáticas, a menos que hayan obtenido el diploma de educación secundaria o certificado de las Pruebas de Cultura General (GED, por sus siglas en inglés) antes de, o durante, la matriculación en Job Corps. La enseñanza puede ser en clases específicas de lectura y matemáticas, en la escuela secundaria o programas de GED, o mediante la capacitación de habilidades académicas aplicadas, en programas técnicos profesionales. La

enseñanza de lectura y matemáticas involucra un 25 % mínimo del tiempo a la semana destinado para la capacitación del estudiante. La enseñanza debe ser comprobada por los instructores académicos y técnicos profesionales y monitoreada por el IDT del centro, y deben guardarse copias de la enseñanza documentada en el expediente del estudiante. Los estudiantes continuarán con las clases de lectura y matemáticas hasta que completen los requisitos de las competencias para lectura y matemáticas (según lo determinó el centro y documentó el Plan del CDSS, según el Capítulo 3, Sección 3.1, Sección 3.9 y Sección 3.10 del PRH). Cuando se completan los requisitos de los conocimientos, deben documentarse por los instructores y aprobarse por el IDT.

6. **Registro de los Datos de la Prueba TABE**: Todos los datos de la prueba TABE se registran automáticamente en el CIS/STS. Los rangos de validez para las pruebas TABE se usarán únicamente para determinar los niveles apropiados para la pruebaTABE de seguimiento y no para una re-evaluación. Los rangos de validez son programados en el STS y los niveles apropiados de las pruebas de seguimiento son asignados automáticamente a los estudiantes. Los rangos también se indican en el Apéndice C de la "Guía del Administrador del Sistema de Pruebas TABE 9/10 de Estudiantes".

APÉNDICE 302

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LOS NTC Y EL CONTRATISTA DEL CENTRO

EN EL CASO EN QUE SE ENCUENTREN EN VIGENCIA LOS PROGRAMAS DE CONTRATISTAS PARA LA CAPACITACIÓN NACIONAL (NTC, por sus siglas en inglés), SE APLICARÁN LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU) A LOS NTC ASÍ COMO A LOS OPERADORES Y DIRECTORES DEL CENTRO.

LOS CONTRATISTAS PARA LA CAPACITACIÓN NACIONAL SON LOS SIGUIENTES:

- INSTITUTO DE CONSTRUCTORES DE VIVIENDAS (HBI)
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE ALBAÑILERÍA (IMI)
- SINDICATO INTERNACIONAL DE INGENIEROS DE OPERACIONES (IUOE)
- SINDICATO INTERNACIONAL DE GREMIOS DE PINTORES Y OFICIOS AFINES (IUPAT)
- FONDO DE FIDEICOMISO DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL YESO PARA EL APRENDIZAJE CONJUNTO (JATF)
- SINDICATO INTERNACIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES (TCU)
- HERMANDAD UNIDA DE CARPINTEROS (UBC) – FONDO NACIONAL PARA LA CAPACITACIÓN DE JOB CORPS, INC
- UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRÍZ /CORPORACIÓN DE TRABAJO, EMPLEO Y CAPACITACIÓN (UAW/LETC)

---

1. PROPÓSITO

El presente documento constituye un convenio de trabajo entre _____, el Contratista para la Capacitación Nacional y _____, el operador del Centro de Job Corps, celebrado el día _____ de _____, 200_, por ambas partes.

(Se requieren las firmas al final de este Convenio – página 25)

2. RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE NTC

El NTC deberá:

a. Garantizar que se suministre capacitación vocacional de calidad.

b. Administrar servicios de colocación de empleo por hasta 1 año de la separación del estudiante y la colocación en puestos subsiguientes durante 1 año a partir de la fecha en que la colocación inicial de empleo es aceptada por el Sistema de Información para el Manejo de Asignaciones de Pago del Estudiante /Servicios de

Transición Profesional (SPAMIS/CTS, por sus siglas en inglés) para todos los graduados que han terminado exitosamente los programas de capacitación vocacional de NTC. Los estudiantes que no terminaron los programas y quienes a juicio del instructor del NTC y director del centro, o la persona designada por ellos, han demostrado y logrado obtener las suficientes habilidades vocacionales y para trabajar exitosamente por lo menos en tareas a nivel inicial que requiere el oficio, deberán recibir los servicios de colocación inicial de empleo.

Además de los servicios de colocación, los NTC pueden ofrecer también servicios de apoyo para la transición profesional dirigidos a los alumnos egresados; estos servicios comprenden arreglos para vivienda y transporte en casos en que los NTC cuenten con la capacidad para prestar eficazmente tales servicios y la prestación de tales servicios se haya coordinado primero con el Gerente o Especialista de CDSS o el prestador de CTS designado.

Los instructores o el personal de campo de NTC cooperarán con la Oficina Regional y los funcionarios del centro a fin de garantizar que la colocación laboral provista por los NTC y, según corresponda, los servicios de apoyo para la transición profesional estén coordinados con el desarrollo y la implementación del plan del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) de cada centro. Además, todos los NTC utilizarán el sistema automatizado de CTS de Job Corps para registrar información importante sobre referencias laborales, colocaciones, servicios de apoyo para la transición profesional destinados para los graduados, así como también fuentes nuevas y actualizadas para contactar a los estudiantes.

c. Desarrollar y mantener una relación productiva e importante con los sindicatos locales, estatales y nacionales asociados, las organizaciones empresariales/industriales y los empleadores individuales que puedan colocar a estudiantes de Job Corps en programas de capacitación de aprendizaje certificado y que ofrezcan otras oportunidades de empleo significativas que les permita un salario para su autosuficiencia económica.

d. En consulta con los sindicatos adecuados, los grupos del sector, los empleadores individuales y la Administración de Seguridad y Salud del Trabajo (OSHA, por sus siglas en inglés) (así como las contrapartes estatales y locales) determinar el equipo, herramientas, materiales y suministros necesarios a fin de garantizar la capacitación de calidad y proteger la seguridad y la salud del estudiante/instructor. Según corresponda, estas actividades se coordinarán con el funcionario de seguridad del centro y/o el gerente/administrador de Salud y Bienestar.

e. Garantizar que los programas de capacitación vocacional de NTC ofrezcan a todos los alumnos asignados la oportunidad de realizar todo tipo de trabajo que normalmente requiere de trabajadores con un nivel inicial en el oficio, permitiendo de esta forma que los graduados:

(1) participen en un programa de capacitación de aprendizaje certificado que resulte en una jornada personal plena, un programa de capacitación personalizado por el empleador que conduzca a oportunidades profesionales; o

(2) ingresen a un ámbito específico del arte u oficio que ofrezca la oportunidad de un empleo a largo plazo y una carrera.

f. Según se necesite, informar a los sindicatos locales, las asociaciones de constructores de viviendas, principales proveedores de servicios de transporte, negocios de reparación de autos/camiones, otras filiales de empresas/industrias establecidas, comités y consejos de aprendizaje, contratistas así como empleadores individuales, que tienen la oportunidad de referir a empleados potenciales que reúnen las condiciones para el programa de Job Corps, para la capacitación de NTC en centros de Job Corps. Los miembros del personal de NTC deberán coordinar con el (los) contratista (s) de Extensión y Admisiones y el personal del centro a fin de garantizar la disponibilidad de vacantes en los programas, antes de finalizar los arreglos para estos estudiantes.

g. Hacer que el personal adecuado de NTC participe plenamente en el proceso de creación del plan de estudios en cada centro donde el NTC tenga un programa de capacitación vocacional. Esto incluye dar servicio como miembro activo del Comité para la Preparación del Plan de Estudios del centro y, cuando se permita, compartir recursos, técnicas y métodos para la instrucción creados por NTC que contribuyan al éxito de los alumnos.

h. Garantizar que el personal de NTC apoye totalmente el funcionamiento del Consejo Industrial del Centro, gerentes y especialistas de CDSS y el personal del centro que realiza las funciones de enlace con las empresas y la comunidad (BCL, por sus siglas en inglés) a fin de mejorar la calidad de los programas de capacitación profesional y crear vínculos pertinentes con empleadores individuales, organizaciones de empleadores y obreros, socios y centros con funciones integrales, Juntas de Inversión en Mano de Obra estatales y locales y consejos locales de jóvenes.

i. Trabajar estrechamente con la persona designada por el director del centro (CDD, por sus siglas en inglés) en cuestiones de discapacidad a fin de garantizar que a los estudiantes discapacitados que estén interesados en oficios de NTC se les provean los arreglos/cambios razonables si los necesitarán, para realizar el oficio, según lo requieren los Registros de Éxito en la Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés).

3. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES PARA LOS OFICIOS DE NTC

a. Con excepción de los candidatos enviados por los grupos antes mencionados en 1. (f), la selección de los alumnos para participar en programas de NTC seguirá un proceso acordado mutuamente por el director del centro y el NTC que garantiza el éxito estudiantil. Los candidatos enviados por los grupos antes referidos que reúnen las condiciones para participar en Job Corps, y en los casos en que haya vacantes, serán aceptados en el programa. Estos alumnos, al igual que los demás, deben participar y completar exitosamente todas las actividades que forman parte del Período de Preparación Profesional (CCP, por sus siglas en inglés) del centro, con la única salvedad de que la actividad se relacione directamente con la selección de un oficio. No obstante, en el caso de que un alumno en esta categoría

exprese interés en explorar otros oficios, y posiblemente seleccionar otro oficio, se le permitirá hacerlo.

b. Los criterios específicos para la selección de estudiantes que participan en programas de capacitación de NTC son los siguientes:

(1) Edad

No se podrá negar el acceso a ningún estudiante a los programas vocacionales, incluyendo los programas de NTC por la edad. Sin embargo, ya que la mayoría de los oficios del NTC, como condición de empleo, requieren que los estudiantes tengan 18 años como mínimo, y reconociendo que ciertos oficios implican importantes responsabilidades relacionadas con la seguridad, el director del centro o la persona a quien designe, y el(los) instructor(es)/director de campo de NTC deberán tratar en conjunto estos asuntos. Tomando en cuenta los factores pertinentes, particularmente la seguridad del estudiante, pero incluyendo también la demografía, deberá darse una solución conjunta que no afecte en forma adversa el desempeño del estudiante o del NTC.

Además de lo anterior, los estudiantes que se les ha negado la obtención de la licencia de conducir, incluyendo la Licencia Comercial de Conducir (CDL, por sus siglas en inglés), debido a violaciones previas, etc, no podrán inscribirse a los oficios de NTC que requieren como condición de empleo tener una licencia de conducir.

(2) Parte Académica

Se debe contar con conocimientos de lectura y matemática que permitan a los estudiantes aprender el oficio y entender y seguir instrucciones, y si fuese necesario, cumplir con los reglamentos y procedimientos de seguridad. Estos conocimientos son especialmente esenciales para los oficios que requieren el uso adecuado de herramientas eléctricas, equipos, maquinarias y la observancia de directrices de seguridad específicas de OSHA/ industriales.

(3) Salud

A no ser que un médico del centro determine que la participación en un oficio determinado, podría amenazar directamente el bienestar de un estudiante, otros estudiantes, y/o instructores, la condición de salud del estudiante <u>no</u> debe ser un factor que afecte su participación en uno de los oficios. A este respecto y conforme con la Instrucción del Programa de Job Corps No. 01-11, de fecha 27 de noviembre de 2001, los NTC no están autorizados para recabar información, formalmente o de otra forma, relacionada con el estado de salud /historia médica /discapacidad de un estudiante por inscribirse o estudiante que ha o no ha ingresado todavía al oficio de NTC. Estos asuntos sólo competen al médico del centro.

4. <u>CAPACITACIÓN DEL ESTUDIANTE</u>

a. Período de Desarrollo Profesional

Durante el Período de Preparación Profesional (CPP), todos los estudiantes deberán aprender, demostrar y practicar la responsabilidad personal y las habilidades requeridas en el lugar de trabajo, así como también tener las habilidades básicas en tecnología informática. Además, cada estudiante tendrá ayuda para desarrollar un Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP, por sus siglas en inglés), comprometiéndose al mismo. A este respecto, los estudiantes tendrán la oportunidad de pasar tiempo en los oficios que son de su interés como parte de su esfuerzo general para garantizar que realmente estén capacitados para el oficio que han escogido.

El director del centro tiene la responsabilidad de establecer programas, actividades y capacitación durante el CPP. Estos programas pueden incluir, sin limitarse a: introducción a las actividades del centro; comunicaciones; capacitación diversa; asesoría personal y profesional; planeación y exploración de carreras; capacitación en habilidades sociales y de empleo; capacitación en tecnología informática básica, pruebas de interés y habilidades, y el desarrollo de un PCDP para cada estudiante. El estudiante debe empezar con un Curso para Aprender a Manejar durante este período.

Como socios de tiempo completo en el desarrollo e implementación del CDSS, los instructores del NTC deberán involucrarse activamente con los funcionarios y personal del centro para ayudar a establecer los programas, actividades y capacitación antes citados para garantizar su efectividad.

b. Período de Desarrollo Profesional

El Período de Desarrollo Profesional (CDP, por sus siglas en inglés) de Job Corps combina estrategias de aprendizaje en el centro y en la práctica (WBL, por sus siglas en inglés) para mejorar las habilidades académicas, vocacionales y laborales del estudiante. El reto está en crear un sistema para integrar el trabajo y el aprendizaje de una forma racional, bien organizada de tal forma que las actividades de desarrollo de Job Corps (habilidades vocacionales, académicas, sociales y para el empleo, habilidades de vida independiente y apoyo al estudiante) trabajen en conjunto y sean pertinentes al lugar de trabajo. Para obtener todos los beneficios de esta oportunidad, los instructores del NTC y los funcionarios y personal del centro deberán trabajar en colaboración para garantizar que las experiencias de aprendizaje, incluyendo aquellas que se organizaron a través de asociaciones con el empleador, cumplan con los estándares del centro y de aprendizaje práctico descritos en el Manual de Políticas y Requisitos (PRH).

(1) Los instructores de NTC deberán trabajar, en colaboración con el personal apropiado del centro, para establecer oportunidades de aprendizaje práctico (WBL) significativas. La experiencia laboral de los estudiantes reflejará un equilibrio entre los proyectos de capacitación de habilidades vocacionales (VST, por sus siglas en inglés) y las oportunidades de aprendizaje práctico. Esto incluye pero no se limita, a la creación de oportunidades para todos los estudiantes de NTC para cumplir actividades

en el lugar de trabajo, en las primeras fases de su capacitación vocacional, además de la presencia de representantes calificados del empleador durante las actividades de VTS, para darles asesoría y guía importantes relacionada con sus habilidades para el empleo y vocacionales, así como también su adherencia a los estándares de seguridad y salud establecidos.

(2) Durante el CDP, debe existir un proceso para determinar si cada estudiante está preparado para beneficiarse de la experiencia en el lugar de trabajo. Este proceso incluye las opiniones de todos los componentes pertinentes del centro de Job Corps, incluyendo a los instructores de NTC.

(3) Los instructores de NTC y el personal de campo trabajarán en forma conjunta con los funcionarios y personal del centro para hacer de las oportunidades del VST y de WBL experiencias de aprendizaje viables que incorporen los principios del área académica aplicada. A este respecto, los instructores de NTC se involucrarán activamente en el desarrollo y enseñanza (incluyendo la enseñanza en equipo) de clases académicas aplicadas.

(4) Generalmente, los centros no deberán reocupar las vacantes para los programas de capacitación vocacional de NTC ocupadas por estudiantes que han sido asignados al WBL, excepto cuando el (los) estudiante(s) de WBL vaya a dejar Job Corps (por ejemplo, por tomar un trabajo) a las dos semanas de haber completado su asignación WBL. Con relación a esto, sin embargo, deberá hacerse todo lo posible por evitar situaciones donde los instructores de NTC tengan menos del 70% de estudiantes registrados, presentes en su clase por un período prolongado. Los instructores de NTC vigilarán de cerca esta situación y trabajarán con el gerente del programa vocacional y con el personal apropiado del centro, para garantizar que las clases tengan la concurrencia necesaria para ser manejada eficientemente. Cuando los instructores de NTC tienen un número muy pequeño de estudiantes en su clase, se espera que hagan otras actividades relacionadas con el trabajo, conforme el tiempo lo permita. Estas tareas pueden incluir, sin limitarse a:

- Vigilar los sitios existentes de WBL y ayudar a desarrollar nuevos sitios
- Reforzar las relaciones de trabajo con los sindicatos locales, organizaciones de empleadores y empleadores/contratistas individuales
- Trabajar con instructores académicos para desarrollar clases académicas aplicadas
- Proporcionar una capacitación introductoria corta (de hasta 10 días) a los estudiantes que están en lista de espera para el oficio de NTC y que tienen un gran deseo por ingresar y completar la capacitación.

c. Capacitación de Aptitudes Vocacionales

(Esta disposición NO se aplica a los programas vocacionales de TCU y UAW/LETC. Al final de esta disposición se describen los programas de Experiencia Laboral de TCU [WEP] y de Capacitación para Pasantías Federales [FITP].)

(1) Los proyectos de VST se planificarán para cada año del programa de acuerdo con el PRH. El director del centro designará a un miembro calificado y competente del personal del centro a fin de planificar y supervisar los proyectos de VST. Los instructores de NTC ayudarán a esta persona en el desarrollo y aplicación del plan de VST. La persona designada de NTC y la persona designada por el director del centro darán la aprobación final o suministrarán una carta de acuerdo/aprobación al plan anual de VST, y a cualquier modificación al plan, incluyendo un análisis de los riesgos de accidentes para cada proyecto en el plan de VST, ANTES de presentar el plan o la modificación a la oficina regional de Job Corps.

(2) En cooperación con la persona designada por el director del centro, el personal de NTC y los miembros o los funcionarios de la comunidad local se realizarán todos los esfuerzos posibles a fin de originar oportunidades de VST que respalden el aprendizaje de los estudiantes y que satisfagan no sólo las necesidades del centro, sino también las necesidades de la comunidad. Estos esfuerzos reflejan el desafío de la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo para expander los lazos con la comunidad y la participación de los estudiantes en las actividades comunitarias.

(3) La persona designada por el director del centro para supervisar los proyectos de VST iniciará las sesiones de coordinación con el instructor o los instructores de NTC que participen en los proyectos de VST. Estas reuniones se programarán al menos quincenalmente para: revisar el avance realizado en los proyectos de VST actuales; revisar y ajustar los planes y horarios para el período siguiente de dos semanas; garantizar que se aborden satisfactoriamente todos los temas y las preocupaciones en relación con la seguridad laboral y los horarios; y formular planes de largo alcance. Las minutas de cada reunión quedarán en posesión del representante del director del centro y se suministrarán copias de manera oportuna a todos los asistentes, así como a las personas que estuvieron ausentes.

(4) Las asignaciones fuera del sitio (es decir proyectos de la comunidad y Spike Camps) no serán aprobados a menos que satisfagan los requisitos expresados en el Manual de Políticas y Requisitos para educación, supervisión y servicios residenciales y de apoyo acordes a los ofrecidos en el centro. No se asignará responsabilidad a los instructores de NTC por la supervisión de los estudiantes después de las horas normales de trabajo, a menos que se hayan realizado arreglos anteriores y hayan sido acordados por las partes pertinentes. En los casos en que las asignaciones de VST requieran personal de NTC en el sitio de VST, se aplicará la tasa de viáticos vigente para GSA. Si se suministra vivienda, los viáticos para

comidas y gastos conexos de GSA serán aplicados y pagados por el operador del centro.

(5) Los instructores de NTC incorporarán a los estudiantes en la planificación de proyectos de VST. La capacitación adicional para aptitudes académicas, sociales y para obtener empleo, además de la aplicación de aptitudes vocacionales, se incorporarán a todos los proyectos de VST como parte de la experiencia general de aprendizaje y las aptitudes esenciales para alcanzar el éxito en el trabajo.

Nota: El Programa de Experiencia Laboral de TCU (WEP) y el Programa de Capacitación para Pasantías Federales (FITP) procuran ayudar a los alumnos en la transición de la instrucción en el aula a las condiciones laborales prácticas. Si TCU determina que el alumno no tendrá fondos suficientes para finalizar exitosamente WEP o FITP y realizar la transición a la vida independiente, TCU puede usar sus propios fondos estipulados en el contrato, si estuvieran disponibles, a fin de suministrar asistencia extra. Esta asistencia puede utilizarse para alojamiento, comidas, transporte, vestimenta u otros gastos relacionados con el trabajo.

Si se determina que el estudiante necesitará asistencia financiera extra más allá del período WEP (30 días laborales-42 días calendario), con la aprobación previa del representante autorizado por el gobierno (GAR, por sus siglas en inglés), TCU puede suministrar asistencia financiera adicional para el período de extensión aprobado.

d. Cuestiones relacionadas con la capacitación

(1) Toda la capacitación de NTC se llevará a cabo en un entorno y en condiciones tan parecidas como fuera posible a las del sector y, según corresponda, serán iguales a las necesitadas por los aprendices según se describe en los Estándares para Capacitación de Aprendizaje de oficios publicados por la Oficina de Aprendizaje y Capacitación del Departamento de Trabajo de los EE.UU. cuando existan tales estándares.

(2) Si bien se instará a los estudiantes a que satisfagan todos los registros de capacitación y logros (TAR) en relación con su oficio, deben satisfacer todas las condiciones de al menos un nivel completo TAR aprobado por Job Corps para que se les pueda certificar como que han finalizado un curso de capacitación profesional. Por otra parte, cada estudiante que finalice un programa de NTC realizará la prueba de conocimientos pertinente de Job Corps para los candidatos de Aprendizaje y Capacitación, si aplica.

(3) Durante la capacitación, se enseñará a los alumnos la importancia de aprender y lograr las aptitudes que garanticen el empleo enumeradas en cada TAR, y se los ayudará y respaldará para que lleguen a dominar estas aptitudes durante la experiencia de capacitación profesional, incluso en sitios de aprendizaje de VST y prácticos.

(4) De acuerdo con el Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional de Job Corps que suministra actividades para el desarrollo profesional orientadas a las necesidades individuales de cada estudiante, el personal de los centros y NTC colaborarán en la elaboración de horarios para los estudiantes. Se realizarán todos los esfuerzos posibles a fin de asignar horarios a los estudiantes para que asistan a clases de instrucción vocacional durante 8 horas por día, con un receso pertinente para el almuerzo. No obstante, la jornada de capacitación puede tener una duración inferior a las 8 horas, según sea necesario, a fin de dar cabida a actividades que respaldan clara y directamente el éxito del estudiante para obtener empleo en relación con la capacitación y de desempeñarse exitosamente en un empleo. Por ejemplo, el tiempo requerido por los instructores académicos de NTC para planificar la integración del plan de estudios y organizar sistemas de mentores y sitios de aprendizaje práctico con los empleadores se ubica en esta categoría. Del mismo modo, la participación de los miembros del personal de NTC y de los estudiantes en cada Programa de Capacitación de Aptitudes Sociales del centro es una oportunidad de aprendizaje importante que puede llevarse a cabo también durante la jornada de trabajo de 8 horas. A pesar de estas excepciones, y de acuerdo con el Manual de Políticas y Requisitos, "Los Centros deberán: desarrollar un programa que garantice que antes de graduarse, los estudiantes reciben experiencia y práctica substancial en una jornada laboral de 8 horas de trabajo, horas y condiciones laborales consistentes con el lugar de trabajo que se anticipa.

(5) La capacitación práctica y la capacitación en talleres/aulas se dividirá en aproximadamente 70% y 30%, respectivamente. (No es aplicable a TCU.)

(6) Una semana de capacitación normal tendrá 40 horas, de lunes a viernes, sin incluir los feriados observados por el centro.

(7) Los programas de capacitación profesional básica se establecen con la expectativa de que se concluyan en un mínimo de 52 semanas o 1.000 horas para el alumno medio. No obstante, dado que los programas dependen de la competencia, los alumnos necesitarán un tiempo variable para finalizar un programa.

(8) El NTC acepta mantener las siguientes proporciones de vacantes de alumnos por instructor de conformidad con su contrato nacional:

CONTRATISTA	OFICIOS	VACANTES TOTALES POR INSTRUCTOR
IMI	• Colocador de ladrillos;azulejos; yeso • Trabajo de Mampostería Avanzada	20 para todos los programas básicos 10 (tiempo completo)
IUPAT	• Pintura; Colocación de Vidrios; Pintura de Letreros; Cubierta de Pisos	20 para todos los programas
HBI	• Mantenimiento de Instalaciones; Electricidad; Jardinería; Plomería; • Carpintería; Pintura; Colocación de Ladrillos	24 para todos los programas
JATF de la Industria Nacional de Yeso	• Yeso;Mampostería de Cemento • Mampostería de Cemento Avanzada	20 para todos los programas básicos 10 tiempo completo para avanzados
UBC	• Carpintería	20 para todos los programas
UAW/LETC	• Reparación Básica Autos/Camiones • Hojalatería Básica • Departamento de Piezas • Hojalatería Avanzada • Reparación de Camiones Pesados	12 para todos los programas
TCU	• Trabajador Transporte/ Secretarial	40/50 2-3 instructores
IUOE	• Operador de Máquina Pesada	12
	• Mecánico de Equipo Pesado	16
	• Ingeniero de Estación	20
	• Vigilante	18
	• Pavimentación Básica	20
	• Pavimentación Avanzada	10 (tiempo completo)

(9) Durante el período que los estudiantes son supervisados por los instructores de NTC, los instructores son responsables por:

- el plan de Seguridad e Higiene Ocupacional del centro, así como las reglas, los reglamentos y las normas en torno a la seguridad del oficio sectoriales, estatales, locales y de OSHA.
- las reglas y los reglamentos del centro, incluso los relacionados con la seguridad
- las normas de conducta estudiantil del centro, y la responsabilidad del estudiante

Los instructores de NTC trabajarán estrechamente con el funcionario de seguridad y el gerente/administrador de Salud y Bienestar del centro en relación con los temas de salud y seguridad de los estudiantes.

5. NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Las normas de conducta estudiantil y los procedimientos disciplinarios, que son establecidos por el director del centro, serán usados en todo el centro por el personal de NTC como base para responder a todo problema estudiantil importante. Para prevenir lesiones en estudiantes / instructores, los instructores de NTC tienen la autoridad de suspender de la clase en forma inmediata a un estudiante que haya seriamente y/o repetidamente violado las normas o reglamentos de seguridad /disciplina. En estos casos, los instructores de NTC deberán avisar al director del centro de la medida tomada cuanto antes. Además, los instructores de NTC deberán recomendar al gerente del programa vocacional y al director del centro de la remoción permanente de estudiantes de los oficios de NTC, que continúan ignorando los procedimientos y normas de seguridad.

Los instructores de NTC formarán parte del proceso del centro para determinar el reingreso de los estudiantes a las clases de NTC.

6. ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

a. Los instructores de NTC participarán activamente en el panel de evaluación del progreso del estudiante (ESP) de los estudiantes inscritos en programas de capacitación de NTC. Los miembros del personal de NTC y del centro cooperarán a fin de garantizar que la programación de estas actividades produzca el grado menor posible de perturbación de las clases de capacitación vocacional.

b. Los instructores de NTC notificarán al personal del centro pertinente cuando los estudiantes esten a 60 días de concluir el programa vocacional de manera que se inicie la planificación de la transición profesional. No obstante, en aquellas instancias en que surja un trabajo relacionado con la capacitación con antelación breve, en particular una oportunidad de aprendizaje certificado, el instructor de NTC y el gerente y especialista de CDSS trabajarán de manera expedita para garantizar que las actividades de preparación para la transición profesional no impidan la colocación de los egresados. En esta situación, se hará todo esfuerzo

disponible para darle a los estudiantes que salen, las pensiones y fondos WBL para la transición.

c. El NTC tiene la responsabilidad primaria de:

(1) garantizar que los estudiantes completen satisfactoriamente todos los requisitos de capacitación vocacional identificados en TAR incluyendo las aptitudes para el empleo;

(2) colocar a los alumnos egresados de los programas vocacionales en puestos relacionados con la capacitación percibiendo salarios que les permitan ser autosuficientes,

(3) garantizar, cuando corresponda y en coordinación con el Gerente y Especialista de CDSS o los prestadores designados del Servicio para la Transición Profesional, que se pongan a disposición servicios para la transición profesional.

d. Los NTC trabajarán estrechamente con el director del centro a fin de asegurar que cada alumno que inicie el CPP, especialmente los que trabajan en un oficio de la construcción o reparación de autos o camiones, y también en el programa de TCU, finalice el programa de educación para conductores. Además, los que terminan la capacitación en mecánica automotríz deben poder manejar vehículos automáticos y estándares para poder ser contratados. Los NTC deben apoyar a los centros para cumplir con las necesidades de estos estudiantes.

7. CONDICIONES DEL ESTABLECIMIENTO, EQUIPOS Y SERVICIOS DE APOYO

El operador del centro suministrará al NTC el espacio apropiado y adecuado para la capacitación profesional en el taller y las tareas administrativas y los servicios de apoyo mencionados a continuación. Los NTC serán responsables de mantener la seguridad de las áreas asignadas, incluyendo el establecimiento de una política de acceso limitado conforme a las políticas de seguridad y contra incendio del centro.

El operador del centro suministrará al NTC, sin costo alguno, los equipos y servicios de apoyo mencionados a continuación, como parte del contrato de operador del centro. Algunas condiciones varían para los programas de capacitación avanzada de los NTC:

a. Equipos, materiales e insumos para talleres y la Capacitación de Habilidades Vocacionales (VST) (se incluirá una lista detallada de equipos como parte del MOU). Se suministrarán también escritorio y sillas para las aulas.

b. Cambios/modificaciones razonables cuando se necesiten, para proporcionar a los estudiantes con discapacidades la oportunidad de completar exitosamente e (los) TAR que requiere para el oficio.

c. Adquisición, mantenimiento, reparación y reemplazo de equipos para la orientación profesional y administrativos.

d. La instalación de teléfonos y los servicios vigentes en las oficinas del instructor, como servicio local y de larga distancia, en apoyo para el desarrollo del empleo, colocación, servicios de transición, actividades de seguimiento y para otros

negocios oficiales de Job Corps. Además, los instructores dispondrán de teléfonos celulares cuando trabajen con los estudiantes en proyectos fuera del centro o en áreas remotas en el centro, para garantizar que se puedan comunicar rápido en caso de emergencia/caso médico.

e. Servicios de fax y fotocopiado en las oficinas de los instructores. En los casos que no sea posible, se dispondrá de otros medios convenientes para que los instructores los usen.

f. Vehículos seguros y equipados adecuadamente para apoyar las actividades y proyectos de capacitación

g. Correspondencia (franqueo)

h. Recolección de basura y residuos

i. Servicios públicos.

j. Gabinetes para archivo con seguro.

k. Acceso a equipos de computación (equipos y programas informáticos): (1) en cada oficina del instructor de NTC, con la capacidad de tener acceso al CIS, CTS y al sitio Web del Centro de Recursos para el Desarrollo Profesional de Job Corps (JCCDRC, por sus siglas en inglés), y (2) en cada salón de clases/taller de NTC como apoyo de aprendizaje del estudiante. Los instructores tendrán a su disposición también una impresora. El personal de NTC también podrá ser capacitado en computación si se programa dicha instrucción, para el personal del centro.

l. Video caseteras (VCR), monitores y otros equipos audiovisuales adecuados, según sea necesario como apoyo de la capacitación.

m. Asistencia de secretaría y administrativa, cuando se justifique.

n. Seguridad en las instalaciones de capacitación vocacional fuera del horario normal.

o. Transporte y comidas para los estudiantes que participan en VST, WBL y otras actividades de aprendizaje práctico.

p. Protección contra incendios y programas de seguridad aprobados por OSHA en los establecimientos de capacitación.

q. Equipos de seguridad solicitados por OSHA (por ejemplo, protección de ojos, manos, rostro y contra caídas) y otros equipos protectores personales que sean necesarios en el oficio y que satisfagan las normas de OSHA.

r. La disposición de Certificaciones Federales Condicionales para Crédito de Impuestos para los graduados que cumplan los requisitos, antes de dejar el centro, en tanto estos programas continuen autorizados por la ley y que la documentación del grupo meta esté accesible.

s. Vestimenta para los estudiantes durante la capacitación (cuando corresponda), tal como, ropa especial e impermeable, zapatos de seguridad con punta reforzada y

artículos de reemplazo (incluye a los alumnos asignados por el centro por encima del nivel de clase y tensión contratado).

t. Vestimenta adecuada para los proyectos de VST y las asignaciones de aprendizaje práctico y, cuando corresponda, las condiciones impuestas por OSHA, la ley del estado, las normas industriales y el sitio laboral específico.

u. Ingreso inmediato y preciso en el CIS de la siguiente información/datos proporcionados por NTC: (1) datos del estudiante en el programa incluyendo las fechas de ingreso al programa vocacional y niveles que completó, conforme se presentan, (2) cualquier corrección o todas ellas cuando las notifica el NTC, junto con la verificación a NTC de cuando se hicieron, y (3) los resultados de colocación, según lo determine el centro o según los datos del NTC.

v. Copias de los Formularios 678 y de los Informes 10 y 20 del Sistema de Evaluación Vocacional (VES, por sus siglas en inglés), o los informes de desempeño de la capacitación vocacional (VTRC, por sus siglas en inglés) que después se generaron, en forma regular y oportuna, y la capacitación del personal relacionada con los informes de VTRC, cuando sea necesaria.

w. Envío de cajas de herramientas a los alumnos, cuando sea solicitado por el NTC.

x. Transporte hacia y desde los sitios de aprendizaje práctico WBL/ WEP / VST, sesiones de certificación y acreditación de la industria o el oficio y entrevistas laborales.

y. De conformidad con el plan de capacitación del centro, según se describe en el PRH, el personal de NTC participará en todos los programas de capacitación diseñados para instructores vocacionales, incluyendo los de Primeros Auxilios y Resuscitación Cardiopulmonar (CPR).

z. Seguridad en las instalaciones donde se realiza la capacitación vocacional, incluyendo los sitios de VST en el centro, fuera de las horas laborales regulares.

8. MATERIALES Y APOYO A LA CAPACITACIÓN

a. El NTC suministrará a cada estudiante e instructor materiales de instrucción y publicaciones según sea necesario a fin de realizar adecuadamente capacitación profesional de calidad. Los vídeos de capacitación que han probado ser exitosos, serán puestos a disposición también por parte del NTC a fin de respaldar la instrucción en el aula así como una lista actualizada de sitios en la Web que contribuyen al aprendizaje de los alumnos y al desarrollo profesional de los instructores de NTC.

b. Con la excepción de los programas UAW/LETC, los programas de operador IUOE, pavimentación y vigilancia, y los programas TCU, el contratista del NTC suministrará estuches de herramientas para los estudiantes en la capacitación, de acuerdo con la política establecida en el Manual de Políticas y Requisitos. Las cajas de herramientas se pondrán a disposición SIN COSTO ALGUNO A LOS ESTUDIANTES que completan exitosamente su programa vocacional, así como para los que no lo completan y fueron referidos a trabajos relacionados con el oficio en que fueron capacitados. Sesenta (60) días antes de iniciar cada año

contractual, los NTC deberán presentar al GAR de NTC, para su aprobación, la lista de herramientas que se suministrarán en cada caja. El NTC entregará una copia de la lista aprobada a los operadores de los centros.

Para los programas de UAW /LETC, el operador del centro proporcionará las cajas de herramientas SIN COSTO ALGUNO a los estudiantes que hayan completado el programa de capacitación vocacional exitosamente, así como a los que no lo completaron referidos a trabajos relacionados con su capacitación. NTC trabajará en asociación con el operador/directores del centro para garantizar que las cajas de herramientas cubran, en la medida en que sea posible, las necesidades de los oficios involucrados de tal forma que los estudiantes puedan asegurar y retener exitosamente sus trabajados relacionados con su capacitación.

No se entregarán cajas de herramientas para los que finalicen los programas de TCU , operador IUOE, pavimentación y vigilancia.

c. Con excepción de TCU, los NTC normalmente entregan a los estudiantes vestimenta diversa (por ejemplo, playeras y gorras de trabajo) que lleva la insignia particular del NTC. Otros NTC han extendido el número de artículos básicos incluyendo uno o más de lo siguiente: casco de protección, pantalones de trabajo, chaqueta, cinturón, sudadera.

9. SISTEMA DE TRANSICIÓN PROFESIONAL AUTOMATIZADO (CTS)

a. Los instructores de NTC y el personal/coordinadores de campo serán responsables del ingreso oportuno y preciso de los siguientes datos en el Sistema de Transición Profesional:

(1) Contacto con los graduados al dejar el centro, incluyendo información actualizada de contactos, desarrollo laboral, referencias y actividades de colocación y necesidades de apoyo para la transición y servicios proporcionados

(2) Información actualizada relacionada con el estatus de empleo y salario de los graduados, así como el trabajo relacionado con la capacitación, especialmente la aceptación a los programas certificados de aprendizaje.

b. Cada proveedor de Sistema de Transición Profesional asignado a un graduado de NTC, es responsable de verificar la colocación en el empleo cuando el NTC registre dichos logros en el CTS. El proveedor de CTS será responsable de reportar las actividades de verificación en forma oportuna y cuando este proceso se complete totalmente, el proveedor de CTS es responsable de informar la colocación verificada en el Sistema de información Computarizada (CIS) lo más pronto posible.

Si un proveedor de CTS retrasa rutinariamente el proceso de verificación y/o de informe de la colocación, el NTC deberá informar sobre el particular, al (los) funcionario (s) adecuado (s) en la organización del proveedor de CTS, así como al gerente de proyectos regional asignado, para intentar corregir el problema. Si no se logra resolver, deberá notificarse por escrito el GAR nacional, incluyendo mínimo la siguiente información:

- El nombre de la organización (contratista) proveedora de CTS involucrada, y las fechas y nombres de los funcionarios de la organización que contactó el NTC para resolver los retrasos.
- Para cada graduado de NTC involucrado, proporcione su nombre, número de seguro social, la fecha en que el NTC registró la colocación en el sistema de informes de CTS y cuantos días calendario tomó al proveedor de CTS para: (1) completar el proceso de verificación, y (2) registrar la colocación verificada en el CTS. También deberá darse otra información pertinente como: retraso(s) que pasan el plazo permitido para registrar las colocaciones; el impacto sobre los resultados de desempeño anual, y en su caso, el futuro del programa específico de capacitación de NTC que completó el estudiante.

10. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE NTC

a. Instructores de NTC

(1) Se espera que los instructores de NTC sirvan como modelo a seguir para los estudiantes. No se tolerará ningún comportamiento abusivo o inapropiado que tenga el instructor hacia los estudiantes o el personal, la falta de supervisión de los estudiantes y de mantenimiento del orden y disciplina, o el ignorar las normas y reglamentos del centro, dando como resultado una medida disciplinaria y posiblemente la pérdida del empleo. Los funcionarios de las oficinas principales y de campo de NTC deberán tomar medidas inmediatas y adecuadas cuando se verifican dichos incidentes. Cuando el NTC no responde de inmediato y en forma adecuada, el Representante del Gobierno Autorizado de NTC se involucrará e iniciará cualquier medida/acción correctiva que se necesite.

(2) Los instructores de NTC deben comunicarse periódicamente con el personal del centro que presta servicio a los estudiantes de NTC en otras áreas del programa (por ejemplo, académica y residencial). El propósito de este contacto, es determinar cómo los estudiantes de NTC están cumpliendo sus responsabilidades en estas otras áreas y especialmente identificar a los estudiantes que tienen problemas y que pudieran dejar el centro antes de tiempo si no se tratan de inmediato y en forma efectiva. Cuando éste parece ser el caso, el instructor de NTC, como modelo a seguir, deberá ser una influencia positiva para el estudiante y orientarlo en la dirección adecuada.

Además de la responsabilidad descrita anteriormente, el instructor de NTC debe participar en los paneles de Evaluación de Progreso del Estudiante (ESP, por su siglas en inglés), para evitar que salgan antes de tiempo como resultado de la política de Tolerancia Cero (ZT), situaciones de Ausencia sin Licencia (AWOL), etc, e incrementar el número de estudiantes que terminan el programa vocacional de NTC.

(3) Se motiva a que los instructores de NTC apoyen y participen en las actividades/proyectos programados y preplaneados que han establecido los

funcionarios y personal del centro para lograr los objetivos y metas del centro. Estas actividades y/o proyectos que normalmente involucran la mayoría de los componentes del centro, se realizan fuera de las horas regulares de trabajo incluyendo los fines de semana y en otros lugares que no son el centro de Job Corps.

(4) Cuando los funcionarios del centro lo soliciten, los instructores de NTC que utilizan los vehículos del centro deberán mostrar su licencia de conducir vigente. Los instructores de NTC deberán también notificar de inmediato a los funcionarios adecuados del centro de cualquier cambio/restricción de su licencia, cuando suceda.

b. Personal de Campo de NTC

(1) El Personal de Campo de NTC debe tener completo conocimiento sobre el desempeño de los programas e instructores de NTC. Como lo dicta el Sistema de Informes y Mejoras Vocacionales para los programas individuales de capacitación que se desempeñan por debajo de los estándares establecidos o que están a prueba, el Personal de Campo de NTC trabajará conjuntamente con el instructor, así como también con el personal del centro y regional, para desarrollar, aplicar y vigilar con éxito los Planes de Mejoramiento del Programa (PIP). Para cumplir con estas responsabilidades, es extremadamente importante que el personal de campo haga primero uso productivo de todos los medios de comunicación de que dispone, incluyendo los informes electrónicos y de evaluación de desempeño generados por el Programa de Job Corps y el NTC, antes de planear las visitas al centro. Deben limitarse los viajes al centro para las situaciones donde es absolutamente esencial el contacto cara a cara.

(2) Para aquellos instructores de NTC que tienen dificultades para enseñar a los estudiantes y/o manejar efectivamente los problemas relacionados con la conducta del estudiante, el personal de campo debe proporcionar o arreglar que tengan la asistencia y el apoyo necesarios.

(3) El personal de campo de NTC debe garantizar que los instructores de NTC estén contribuyendo al éxito y eficacia de los Planes CDSS del centro y que no están actuando independientemente o teniendo en cuenta sólo sus responsabilidades como instructores. El apoyo y participación que pueda dar el instructor de NTC en un amplio rango de programas y actividades del estudiante/personal, benefician la retención, aprendizaje y futuro éxito del estudiante en el mercado laboral. El personal de campo de NTC deberá también participar en el Proceso de Regional de Apelación.

(4) Cuando se verifican problemas significativos asociados con un instructor particular de NTC, ya sea en el desempeño de sus responsabilidades básicas o como participante en otras actividades y programas del centro, el personal de campo de NTC deberá tomar medidas correctivas adecuadas en forma inmediata. Si se justifica, dicha acción puede finalmente incluir la remoción permanente de un instructor NTC; sin embargo, antes de que se tome una decisión final de este tipo, se deberá notificar al director del

centro y gerente de proyectos de la oficina regional asignado. Estas personas tendrán la oportunidad de evaluar de manera expedita el impacto de dicha decisión en las operaciones y administración del centro y compartir esta información con el (los) funcionario(s) de NTC adecuados para su consideración antes de que el NTC tome la decisión final.

(5) En colaboración con los instructores de NTC y los funcionarios del centro adecuados, el personal de campo deberá también asegurar que cada programa permanezca lleno, y que para el cierre de cada año programático, al menos 51% de las plazas contratadas para cada NTC, resulten en colocaciones de empleo, según lo define el PRH. Como se describe en la sección de Desempeño (12), el uso de vacantes es un asunto de efectividad de costos que debe vigilarse constantemente, y según se justifique, tratar los problemas efectivamente.

(6) El personal de campo de NTC deberá también establecer relaciones importantes con agentes de negocios y otros funcionarios de los sindicatos locales, consejos de empresas y organizaciones afiliadas en los mercados laborales, donde los estudiantes se dirigen para buscar empleo. Estos esfuerzos están orientados a promover y establecer un aprendizaje certificado y otras oportunidades profesionales para los graduados calificados.

(7) El personal de campo de NTC visitará los centros cuando se justifique. Hasta donde sea práctico en estas situaciones, estas visitas deberán notificarse por adelantado, al director del centro. Además, después de cada visita, el personal de campo de NTC deberá realizar una conferencia de salida con el director del centro, o con la persona que designe, y otros funcionarios, según se requiera, para revisar los hallazgos significativos y tratar los asuntos que afectan el desempeño del programa, particularmente si el programa está bajo prueba y/o bajo un Plan de Mejoramiento de Desempeño (PIP).

(8) El personal de campo deberá también establecer y mantener contacto con los gerentes regionales de proyecto que correspondan, con respecto al desempeño del programa y del instructor de NTC, y a los asuntos/hechos significativos obtenidos de la vigilancia, que no se han podido resolver a nivel del centro.

11. RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DIVERSOS

a. Los instructores de NTC deberán trabajar en colaboración con el director del centro y el personal adecuado para resolver informalmente todo tipo de asuntos. Cuando sea necesario, estos esfuerzos deben involucrar también a los coordinadores/especialistas de campo asignados, funcionarios de NTC de alto nivel y al gerente de proyectos de la oficina regional. Sin embargo, en el caso que no sea posible llegar a una resolución informal, el contratista deberá solicitar de inmediato la ayuda del Representante del Gobierno Autorizado de NTC.

Concurrentemente, el director del centro debe notificar al gerente de proyectos de la Oficina Regional de Job Corps para que colabore en el proceso de resolución.

El GAR de NTC y el gerente de proyectos de la Oficina Regional deberán trabajar en colaboración y expeditamente para investigar por completo los asuntos que no pudieron resolverse informalmente, y juntos tomar una decisión final que será de carácter obligatorio para todas las partes involucradas. Sin embargo, si no se puede lograr esto, el Director Adjunto Nacional de Job Corps, será el árbitro final. En ningún momento del proceso completo el director/operador del centro, los funcionarios de NTC, incluyendo al personal de campo e instructores podrán tomar ninguna acción que pudiera afectar seriamente la capacitación de los estudiantes en el programa de NTC o funcionamiento del centro.

b. En los casos, en que el director del centro solicita retirar en forma permanente a alguno de los instructores de NTC, deberá hacerlo por escrito al Representante del Gobierno Autorizado (GAR) nacional de NTC y al gerente de proyectos designado de la Oficina Regional, con copia al personal/coordinador de campo de NTC asignado o, a falta de alguno, al director nacional de NTC. La solicitud por escrito deberá incluir la razón o razones específicas que justifiquen la solicitud del retiro del instructor, junto con cualquier violación documentada que haya cometido contra las normas del centro, política de operación, etc.

Estas disposiciones aplican a todos los centros de Job Corps que tienen programas de NTC, incluyendo a los centros operados por agencias.

12. DESEMPEÑO

El desempeño de NTC deberá ser evaluado por los directores regionales, así como por el GAR nacional y demás personal apropiado de la Oficina Nacional, basándose primeramente en los resultados del Sistema de Calificación y Mejoramiento de Capacitación Vocacional (VRIS, por sus siglas en inglés).

Uso de plazas – La Regla de la Productividad Mínima

Incumbe a cada NTC trabajar muy de cerca con el personal del centro para garantizar que todas las clases permanezcan llenas durante el año programático, y que por lo menos 51% de las plazas contratadas para cada programa de NTC (vea la Tabla de la Sección 4 párrafo (d)) resulten en colocaciones como lo define el PRH. Es importante notar que a pesar de la calificación de una actividad individual o global del programa en la Calificación de Capacitación Vocacional, si se menciona lo anterior, el porcentaje mínimo de colocación no se logra para el término del año, se designará al programa con un desempeño subestándar (Grado ´D´) y estará sujeto a sanciones que incluyen estar a prueba y/o reducción de plazas, o el cierre, según se requiera.

El asegurar que las clases permanecerán llenas requiere que los instructores y el personal de campo de NTC trabajen en colaboración con el centro, y según sea necesario, el personal regional, para intentar y prevenir que los estudiantes dejen el curso antes de completar la capacitación en el oficio. Como se describió anteriormente, esto incluye la comunicación continua y efectiva entre los instructores de NTC y diversas personas del personal del centro que también tratan con los estudiantes de NTC, para determinar el desempeño del estudiante en otras áreas requeridas del programa de Job Corps y donde los instructores pueden de alguna manera influenciar positivamente en el comportamiento del estudiante. Cuando las técnicas y

actividades de prevención (intervención temprana) planeadas no funcionan, los instructores y el personal de campo de NTC deberán trabajar como un solo equipo con el personal de centro y el gerente regional de proyectos para encontrar las medidas efectivas para prevenir/minimizar las salidas de estudiantes antes de tiempo, en particular aquellas que resultan de una AWOL o por violación a la política de Tolerancia Cero.

13. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

a. Disposiciones del Personal y de Ausencias

(1) El día laboral (hora de inicio y terminación) deberá tener una duración conforme a la política del centro.

(2) Licencia Anual – debe programarse y coordinarse con el director del centro con suficiente anterioridad para garantizar que no afectará en forma adversa las operaciones del centro y que la calidad de instrucción no se vea interrumpida. La aprobación real de la licencia anual es responsabilidad del NTC y puede otorgarse solamente después de notificar en forma oportuna al director del centro, o a la persona que designe y que sus comentarios hayan sido cuidadosamente considerados por el NTC.

(3) Licencia por Enfermedad - se espera que los instructores de NTC, dentro de lo posible notifiquen al director del centro o a la persona que designe, antes de la primera clase programada cuando se tomen el día por enfermedad.

(4) Con excepción de las actividades pre-programadas del centro descritas previamente, no habrá tiempos extras o trabajo en días festivos en el centro a menos que el operador del centro lo solicite por escrito y lo acepte el contratista de NTC. Cuando se apruebe el pago de tiempo extra, éste se reembolsará a la tarifa establecida por el área donde se realiza el trabajo.

(5) El director del centro deberá proporcionar instructores substitutos calificados por hasta los primeros 10 días laborales en que el instructor de NTC tiene licencia aprobada o en el caso de una salida o renuncia inesperada de un Instructor de NTC. Después de los primeros 10 días laborales, el contratista de NTC es responsable de proporcionar un substituto calificado o, según se justifique, contratar a un instructor de reemplazo calificado.

b. Otros

(1) El personal de campo de NTC o cualquier otro funcionario adecuado deberá notificar al director del centro de cualquier cambio de instructor de tal forma que los asuntos administrativos, operativos y logísticos del centro puedan manejarse adecuadamente.

(2) El director del centro o la persona designada, deberá firmar las hojas de asistencia semanales verificando el tiempo del instructor en el centro (en donde el TCU opera los programas vocacionales, se pueden hacer otros arreglos).

Nombre y Título del Operador del Centro o Persona Designada: _____

Nombre y Título del Administrador de NTC o Persona Designada: _____

APÉNDICE 303
CAPACITACIÓN DE HABILIDADES TÉCNICAS PROFESIONALES

Los proyectos de Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales (CTST por sus siglas en inglés) brindan a los estudiantes oportunidades de aprender y practicar aptitudes profesionales y competencias para el lugar de trabajo, mediante la dedicación a proyectos que resultan en establecimientos o productos acabados. Los proyectos logrados a raíz del programa de CTST suministran a los estudiantes capacitación de calidad en una gama amplia de aptitudes necesarias para el empleo en sus campos profesionales escogidos.

Requisitos generales

1. El Director de Job Corps asignará fondos de CTST para proyectos de capacitación técnica profesional designados que usan el trabajo en proyectos de construcción o fabricación como el método primario de capacitación. La capacitación suministrada en estos programas ofrecerá un mínimo de 65% de actividad práctica que generará productos terminados o establecimientos mejorados.
2. Los proyectos de CTST serán descritos por el centro en un plan de CTST anual, preparado para el próximo año programático y presentado a la oficina regional para aprobación antes del 1 de febrero de cada año. En el caso de oficios de Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC por sus siglas en inglés), el plan anual de CTST se formulará en cooperación plena con los instructores del NTC. El NTC firmará o suministrará una carta de concurrencia en relación con el plan de CTST anual y toda modificación al mismo que se presente a la oficina regional.
3. Los planes de CTST se basarán en la prestación de una gama amplia de experiencias de capacitación para estudiantes, en el marco de la financiación asignada por la oficina nacional de Job Corps y el período de capacitación del estudiante disponible para el trabajo de CTST durante el año programático. Se realizarán todos los esfuerzos para lograr la participación activa de los estudiantes en la planificación y la presupuestación de proyectos de CTST.

Programas elegibles para recibir financiamiento de CTST

1. El presupuesto anual para CTST de cada centro se asignará de acuerdo al total de vacantes autorizadas para las ofertas de capacitación técnica profesional, para trabajos en la construcción o fabricación como método principal de capacitación:

   Carpintero

   Pintor

   Mampostero

   Yesero

   Albañil

   Operador y mecánico de equipos pesados

   Conductor de camiones

Vidriero

Pintor de señales

Electricista

Plomero

Operador de maquinaria para la pavimentación

Ingeniero fijo

Instalador y reparador de solares

Personal de mantenimiento de edificios y departamentos

Colocador de baldosas

Recubridor de pisos

Puntero, calafateador, limpiador

Soldador (cuando el programa tiene un producto final)

Jardinero paisajista

Agrimensor

Tecnología de la construcción

Financiamiento de CTST

1. Los fondos asignados al CTST para el año programático serán establecidos por la oficina nacional de Job Corps, según las vacantes disponibles para cada programa de capacitación técnica según lo especificado anteriormente.

2. Los fondos del CTST serán mantenidos y controlados por el centro como una partida presupuestaria separada y no se transferirán a ninguna otra categoría de presupuesto.

3. El costo total calculado del plan de CTST del centro no superará el nivel de financiamiento anual asignado establecido por el Director de Job Corps.

4. El plan de CTST anual del centro incluirá costos calculados de cada proyecto individual de CTST.

   a. Los fondos de CTST se pueden usar para lo siguiente:

      (1) Materiales e insumos

      (2) Servicios contratados

      (3) Asistencia técnica

      (4) Equipos instalados

      (5) Equipos protectores de la salud y la seguridad

      (6) Operaciones vehiculares

(7) Protección en el lugar de trabajo

(8) Identificación pública

(9) Alquiler de equipos

b. Los costos combinados totales para los servicios contratados, la asistencia técnica y los equipos instalados no excederán el 50% del costo total de todo proyecto individual.

c. El uso de fondos de CTST para capacitación con maquetas se limitará a los materiales necesarios para la construcción de medios para la capacitación instalados permanentemente.

5. Los fondos de CTST no se usarán para:

a. Complementar presupuestos u operaciones no relacionados con la capacitación práctica o que están fuera de su alcance.

b. Pagar cualquier salario del personal del centro.

c. Adquirir equipos para la capacitación financiados por separado, materiales fungibles usados en la capacitación en el aula, medios para la capacitación, audiovisuales o libros.

d. Compensar o prorratear el salario, los costos administrativos o de apoyo por encima del nivel del centro.

e. Mantener, rehabilitar o construir viviendas para el personal.

f. Subcontratar para acelerar la fecha de finalización de un proyecto.

6. Los operadores del centro pueden solicitar fondos de capital para la construcción y restauración como complemento de los fondos de CTST, cuando una propuesta para el proyecto de CTST planificado requiere la restauración importante de un establecimiento en el centro o una construcción de reemplazo.

a. Estas solicitudes se presentarán a la oficina regional y se enviarán a la oficina nacional para su aprobación. Las solicitudes incluirán:

(1) Justificación plena de la necesidad.

(2) El monto total de la financiación necesaria para la duración del proyecto de CTST, prorrateado por año programático.

(3) Explicación de los servicios y de los costos por elemento y servicio.

b. Se considerarán solicitudes de financiamiento combinado de capital y CTST cuando:

(1) Los subcontratos para servicios especializados o la compra de equipos que se instalarán permanentemente escapan el alcance de la capacitación profesional en el centro.

(2) Las secciones de construcción y rehabilitación del proyecto, los servicios o la instalación de equipos deben completarse plenamente por subcontrato.

c. Tales solicitudes no se aprobarán cuando:

(1) El propósito de la solicitud sea conservar fondos de CTST.

(2) Los fondos se solicitan como reemplazo de esos porcentajes de los fondos del proyecto de CTST autorizados para servicios contratados o equipos instalados en los proyectos de construcción en el centro.

7. La financiación de los proyectos de CTST fuera del centro debe ser proporcionada total o parcialmente por la agencia beneficiaria.

a. Los costos para Job Corps se limitarán a los elementos que se relacionan directamente con la capacitación de los estudiantes, la calefacción, plomería y electricidad esenciales.

b. Los organismos y las organizaciones beneficiarias suministrarán la asistencia técnica, los materiales, la planificación, el diseño y las características y los equipos auxiliares como paisajismo, alfombras, aire acondicionado, superficie de caminos, decoraciones, mobiliario y otros elementos que no contribuyen a la capacitación del alumno o necesitan de ella.

Planes Anuales de CTST

1. Contenido del plan

El plan anual de CTST de cada centro se preparará y presentará en formularios que se incluyen en el manual de formularios de Job Corps. El plan anual de cada centro incluirá:

a. Un Plan de Capacitación Técnica Profesional (CTST-1) que incluya una lista de los proyectos propuestos y resuma los cálculos de costos, el valor tasado de los proyectos finalizados y los meses planificados de capacitación del alumno.

b. Una Propuesta Individual (CTST -2) para cada proyecto propuesto por $ 2,500 o más de costos directos del proyecto. Cada CTST -2 incluirá:

(1) Una descripción narrativa y justificación del proyecto.

(2) Un número de proyecto (una vez aprobado, el proyecto tendrá el mismo número para todo el período que abarque)

(3) Planos y diseños técnicos acabados o en curso, como la naturaleza y la cantidad de fondos utilizados para estos planos y diseños.

(4) Estimaciones de costos para materiales e insumos, servicios contratados, asistencia técnica, equipos instalados, operaciones de vehículos y alquiler de equipos.

(5) La distancia del proyecto desde el centro, si corresponde.

(6) Tipos de capacitación necesaria en el proyecto.

(7) Meses de capacitación del estudiante para cada oficio vocacional en cuestión.

(8) Valor tasado estimado del proyecto finalizado.

(9) La agencia/organización que se beneficiará con el proyecto

(10) Un análisis de los problemas de seguridad.

(11) Una descripción de la manera en que los proyectos de CTST integrarán competencias académicas, técnicas y de desarrollo social.

c. Los proyectos individuales por menos de $ 2,500 en costos directos del proyecto pueden combinarse bajo una partida “proyectos de construcción varios” y descritos en un formulario de CTST-2 único.

d. La información contable a largo plazo (CTST -4), incluido un desglose detallado de las estimaciones de costo para cada año del proyecto propuesto para todo proyecto propuesto con una vigencia de más de un año.

e. Los proyectos en el centro que necesitan restauración importante o construcción nueva incluirán la siguiente información adicional:

(1) Planos de una sola línea

(2) Tipo de edificio

(3) Medida aproximada en pies cuadrados

(4) Plan para dar cabida a las funciones actuales del edificio mientras se realiza la construcción y la restauración.

(5) Documentación o solicitud de aprobación por parte de la oficina nacional

f. La modificación realizada por el centro al plan de CTST anteriormente aprobado será firmada por:

(1) El director del centro

(2) El coordinador del programa de CTST (o persona que preparó el plan)

(3) La persona designada por el contratista nacional de capacitación (en el caso de proyectos en los que participan alumnos del NTC)

(4) El funcionario de seguridad del centro.

g. Las modificaciones a los planos anteriormente aprobados deben presentarse antes de la ejecución.

2. Selección del proyecto

Los centros seleccionarán los proyectos de CTST de acuerdo con las prioridades a continuación:

a. Los proyectos que aborden cuestiones de aptitudes de los Registros de Logros en la Capacitación (TAR) para cada capacitación técnica profesional a fin de garantizar una gama amplia de formación de aptitudes y que la capacitación inherente de los proyectos propuestos se oriente a la colocación laboral en el campo para el cual se capacitó a los alumnos.

b. Los proyectos de construcción, renovación y mantenimiento en el centro, que comprenden elementos identificados en la encuesta sobre establecimientos.

c. Proyectos fuera del centro en terrenos públicos federales, estatales, del condado o municipales. Se dará prioridad a los proyectos para los cuales la agencia beneficiaria suministra el apoyo financiero más alto. Los organismos beneficiarios

suministrarán asistencia técnica, materiales y otros recursos. Estarán justificados los proyectos que necesitan más de una hora de viaje en cada dirección.

d. Los proyectos para servicios públicos dirigidos a comunidades cercanas, limitados a terrenos públicos o al apoyo de organizaciones de base comunitaria (dichas organizaciones no necesitan participar en la prestación de los servicios de capacitación laboral). Los proyectos para servicios comunitarios se considerarán proyectos en el centro en relación con el establecimiento de las prioridades, siempre que el costo para Job Corps no exceda $ 5,000. Estos proyectos no:

(1) Promoverán, conservarán o protegerán el interés económico propio de personas o grupos privados, con fines de lucro o sin fines de lucro.

(2) Requerirán la producción de capital que normalmente sería gestionado con financiamiento de la ciudad, financiamiento del sector o la emisión de bonos.

(3) Excederán 25% de los meses de capacitación de los alumnos para los proyectos de CTST anuales del centro.

e. Proyectos para la construcción o la mejora de viviendas para el personal del centro.

f. Proyectos repetitivos o de producción que suministren actividades vocacionales, a corto plazo en tiempo inclemente, como la producción de barreras para el ganado, mesas para picnic y otros elementos de este tipo.

g. Construcción de muestras con cortes transversales que permiten ver el interior y maquetas.

3. Proyectos prohibidos

Los centros no incluirán lo siguiente en los planes para CTST:

a. Proyectos que desplacen a trabajadores empleados o contractuales actuales o que menoscaben contratos existentes para los servicios.

b. Elementos de costo elevado como la construcción de puentes, la construcción de envergadura de alcantarillas, la pavimentación de caminos o instalaciones para el alcantarillado que se harían por contrato si:

(1) Como parte del proyecto de CTST, los costos superan 50% del costo del proyecto individual.

(2) Estos elementos no son parte de un proyecto de CTST.

c. Los costos de la dirección administrativa, la asistencia a la gestión o la planificación y el apoyo general al programa suministrado por el operador del centro cuando estos costos no se relacionan directamente con la planificación o la ejecución de ningún proyecto específico.

4. Proyectos futuros para los años programáticos

Se presentarán propuestas para proyectos en años programáticos futuros relacionadas con los costos para la asistencia técnica que requieran solo el evaluación previa, la planificación y el

diseño de los proyectos en el centro contemplados para períodos más allá del próximo año programático Estas propuestas comprenden:

a. Descripción del proyecto, envergadura y alcance

b. Ubicación

c. Costos estimados

La aprobación de estos costos por adelantado no se considerará como compromiso por parte de Job Corps para realizar el proyecto. Una vez que concluye la planificación por adelantado, se presentará el proyecto como parte del plan de CTST anual para el año pertinente.

5. Campamentos y establecimientos residenciales fuera del centro

Los campamentos temporales y los establecimientos residenciales fuera del centro se establecerán únicamente en apoyo de una propuesta específica de proyecto de CTST. Las propuestas para campamentos deben incluir una justificación completa y satisfacer los siguientes criterios:

a. Estar ubicados a 75 millas o menos del centro.

b. Ser temporales y no mantenerse más allá de la duración del proyecto de CTST.

c. Brindar servicios de apoyo académico y residencial y supervisión de los estudiantes las 24 horas del día, de acuerdo con el nivel de servicios suministrados en el centro.

d. Excluir la participación de los lectores principiantes.

e. Brindar supervisión de los estudiantes por parte de otras personas que no sean los instructores profesionales fuera de las horas de trabajo.

f. Ofrecer cobertura médica y odontológica adecuada para los estudiantes.

g. Obtener una inspección y aprobación previas por parte del oficial de seguridad del centro.

h. Suministrar comunicaciones adecuadas entre el campamento de contorno y el centro.

i. Estar en funcionamiento solo durante la semana de capacitación. (Se retornará los estudiantes al centro al finalizar el último día de capacitación de la semana.)

j. Se contará con el consentimiento previo de todo NTC participante.

k. Se mantendrán separados los costos derivados de la operación del campamento de contorno de las operaciones del centro a fin de permitir el análisis de la eficacia en función de los costos de la operación.

Presentación y Aprobación del Plan de CTST

1. Los centros presentarán planes anuales de CTST para el próximo año programático a la oficina regional antes del 1 de febrero. Las modificaciones a los planes de CTST aprobados anteriormente se presentarán a la oficina regional antes del inicio del proyecto.

2. La oficina regional de Job Corps tendrá autoridad para la aprobación de los proyectos de CTST, con excepción de los siguientes, que se enviarán a la oficina nacional de Job Corps para revisión y aprobación:

   a. Para centros arrendados, los proyectos que requieran la renovación de envergadura de un edificio o la construcción nueva.

   b. Para los centros propiedad de DOL, los proyectos para:

      (1) Construcción nueva

      (2) Renovación que se calcula costará más de $ 50,000

      (3) Modificaciones a todo sistema estructural, mecánico principal, de plomería o eléctrico de un edificio

   c. Para los centros, los proyectos para los cuales los costos de la asistencia técnica especializada, los servicios subcontratados o los equipos que se instalarán permanentemente superan 50% del costo total del proyecto. (El centro no llamará a licitación para tales proyectos antes de recibir la aprobación de la oficina nacional.)

   d. Los proyectos en el centro para los cuales se solicitan fondos de capital complementarios.

   e. Las propuestas para proyectos sobre los cuales se han suscitado preguntas de orden legal, cuestiones de seguridad o interrupciones de la política.

   f. Proyectos que requieren el establecimiento de campos de contorno.

3. La oficina regional responderá al plan del centro antes del 1 de abril. Si se desaprueba un plan o proyecto anual, la oficina regional explicará la razón de la desaprobación al centro.

4. Para los proyectos que requieren la aprobación de la oficina nacional, esta aprobación o desaprobación se suministrará antes del 1 de julio.

5. Los centros no comenzarán ningún proyecto que haya sido desaprobado o que no haya sido aprobado por las oficinas regionales o nacionales.

6. Las oficinas regionales distribuirán a los centros los fondos para CTST destinados a los proyectos aprobados tan pronto como la financiación esté disponible después del 1 de julio de cada año programático.

Operación de Proyectos de CTST

1. La administración del centro designará a un miembro del personal para coordinar y gestionar la ejecución del proyecto de CTST. Los NTC que trabajan con proyectos específicos ayudarán al miembro del personal designado a ejecutar el plan.

2. La persona designada para supervisar los proyectos de CTST coordinará todos los programas técnicos en los centros que participan en los proyectos de CTST.

3. Los centros notificarán a la oficina regional sobre la cancelación o el aplazamiento de un proyecto de CTST aprobado. Si fuera necesario, el centro presentará planes para un proyecto alternativo propuesto que provea capacitación adecuada para los alumnos.

4. La oficina regional informará inmediatamente sobre las instancias de proyectos o gastos no autorizados a la oficina nacional.

5. Los proyectos principales de CTST en curso y los proyectos y los productos finalizados, como edificios, campamentos u otros proyectos permanentes se marcarán de manera prominente como producidos por Job Corps. Los productos móviles serán identificados mediante la colocación de una placa metálica no corrosible notoria o mediante la colocación de una grabación o sello en el proyecto con el nombre o el emblema de Job Corps.

APÉNDICE 304
GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE JOB CORPS

Para asegurar que todos los programas de educación secundaria que ofrecen los centros Job Corps cumplen con estándares aceptables, estos programas deben ser acreditados por organizaciones apropiadas. Estas organizaciones son:

- El Departamento de Educación del estado donde se aplica el programa de educación secundaria; o

- El Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o

- Una de las seis entidades regionales de acreditación siguientes reconocidas por el Departamento de Educación de los EE.UU.:

  1. La Asociación de Escuelas y Colegios de Nueva Inglaterra, la cual presta servicio en Connecticut, Massachusetts, Maine, New Hampshire, Rhode Island y Vermont. Podrá encontrar información sobre acreditación de escuelas secundarias en los enlaces de la Comisión para Escuelas Independientes (CIS, por sus siglas en inglés) y la Comisión para Escuelas Secundarias Públicas (CPSS, por sus siglas en inglés) de la agencia en www.neasc.org.

  2. La Asociación de Escuelas y Colegios de los Estados de la Zona Centro que presta servicio en el Distrito de Columbia, Delaware, Maryland, New Jersey, New York, Pennsylvania, Puerto Rico y las Islas Vígenes. Puede encontrar información sobre la acreditación de escuelas secundarias en el sitio web de la Comisión para Escuelas Secundarias de la asociación en www.css-msa.org.

  3. La Asociación Central Norte que da servicio a Arkansas, Arizona, Colorado, Illinois, Indiana, Iowa, Kansas, Michigan, Minnesota, Missouri, Nebraska, Dakota del Norte, Nuevo México, Ohio, Oklahoma, Dakota del Sur, West Virginia, Wisconsin y Wyoming. Puede encontrar información sobre el protocolo de acreditación de la asociación en www.ncacasi.org

  4. La Asociación de Escuelas y Colegios del Sur que presta servicio a a Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Louisiana, Mississippi, Carolina del Norte, Carolina del Sur, Tennessee, Texas y Virginia. Puede encontrar información sobre el proceso de acreditación de las escuelas secundarias públicas de la asociación en su sitio Web www.sacs.org/pub/sec/index.htm.

  5. La Asociación de Escuelas Acreditadas del Noroeste, la cual presta servicio a Alaska, Idaho, Montana, Nevada, New York, Carolina del Norte, Oregon, Pennnsylvania, Utah, y Washington. La información sobre el proceso de

acreditación de la asociación puede encontrarla en el sitio web de la Comisión Escolar en www.boisestate.edu/naas.

6. La Asociación de Escuelas y Colegios del Oeste, la cual presta servicio a California y Hawaii. La información sobre acreditación puede encontrarla en el sitio Web de la Comisión de Acreditación para Escuelas de la asociación en www.acswasc.org; o

- Si se trata de una escuela secundaria privada, deberá estar acreditada por una entidad de acreditación regional indicada arriba, o por el Consejo de Capacitación Educativa a Distancia (DETC, por sus siglas en inglés), www.detc.org, el cual también está reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

- Si se trata de una escuela secundaria subvencionada, deberá tener la acreditación de conformidad con las disposiciones de la legislación de escuelas subvencionadas del estado donde se ubica, o al menos de una de las entidades regionales de acreditación, indicadas arriba.

APÉNDICE 305
EXENCIÓN DE LAS PRUEBAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES COGNOSCITIVAS DOCUMENTADAS – LISTA DE CONTROL

Los centros deberán usar la siguiente lista de control antes de recomendar la exención de un estudiante con discapacidades cognoscitivas de las Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE) de seguimiento. Los estudiantes elegibles serán aquellos que tengan la documentación de la discapacidad cognoscitiva y no hayan mostrado avance (un incremento de más de 10 puntos) en sus últimos 3 exámenes TABE combinados. La solicitud que se presenta a la Oficina Regional para la exención de otras pruebas TABE deberá ir a acompañada de la lista de control completa y de documentación de apoyo.

Revise la lista de control:

_____ Los estudiantes tienen la documentación de la discapacidad cognoscitiva (identificada, por ejemplo, en el IEP más reciente del estudiante, plan 504 o documentación psicoeducativa médica) que pueda tener efecto en su aprendizaje/ evaluación con o sin ajustes. (Se incluirá una copia con la solicitud para le exención de la prueba TABE a la Región).

_____ El caso del estudiante ha sido revisado por el equipo interdisciplinario del centro (IDT).

Los criterios a considerar son:

_____ Diploma de educación secundaria obtenido antes o durante su estancia en el centro de Job Corps.

_____ Calificaciones iniciales de TABE

_____ Discapacidad cognoscitiva específica y Planes Educativos Individuales (IEP) anteriores, planes 504, o documentación psicoeducativa médica

_____ Estilo de aprendizaje del estudiante

_____ Asistencia y participación del estudiante en las clases académicas

_____ Pasos y técnicas de enseñanza utilizadas por los instructores

_____ Participación en una clase de preparación para la prueba

_____ Ajustes para la enseñanza y las pruebas que se proporcionaron al estudiante.

_____ Número de las pruebas TABE que el estudiante ha tomado y la mejoría en su puntaje (se anexa un informe del historial de TABE del estudiante)

El centro preparará una declaración breve mostrando la forma cómo se consideraron los criterios anteriores para solicitar la exención de pruebas adicionales TABE. Este resumen se incluirá en el Formulario de Exención por Discapacidad que se enviará a la Oficina Regional para su aprobación o desaprobación final.

FORMULARIO MUESTRA PARA SOLICITAR LA EXENCIÓN POR DISCAPACIDAD PARA LAS PRUEBAS TABE

[Nombre del estudiante y número de identificación (I.D.)] _, tiene la documentación que indica una discapacidad cognoscitiva específica. Este estudiante ha recibido técnicas de enseñanza variadas y ajustes razonables para poder obtener los niveles requeridos de puntaje en las Pruebas de Educación para Adultos (TABE). A pesar de esta ayuda, el estudiante no ha podido alcanzar el nivel requerido después de presentar tres pruebas TABE subsecuentes combinadas. El presentar de nuevo las pruebas TABE está ocasionando frustración en el estudiante, y, en este momento, está sólo reforzando las insuficiencias educativas del estudiante. El estudiante ha solicitado que no se le evalúe de nuevo en las áreas de _*[Lectura o Matemática]* _. Esto está respaldado por el Director del Centro, los Instructores Académicos y de Educación Especial, y el Consejero de Desarrollo Profesional como lo indica el documento que se adjunta. La documentación que se adjunta incluye 1) una copia de la documentación sobre la discapacidad cognoscitiva; 2) la lista de control para la exención de la Prueba TABE; 3) una copia impresa de la historia de las pruebas TABE; y 4) una declaración indicando la forma cómo se usaron los criterios en la lista de control de exención de la prueba para hacer la recomendación de eximir al estudiante de las pruebas adicionales TABE.

Se solicita la exención de este estudiante para presentar pruebas adicionales TABE.

_____ **Fecha** _____

Director del Centro

_____ **Fecha** _____

Coordinador de Discapacidades

APROBADO POR:

_____ **Fecha** _____

Gerente de Proyecto Regional

NO APROBADO POR:

_____ **Fecha** _____

Gerente de Proyecto Regional

El centro enviará este formulario a la Oficina Regional para su aprobación y se regresará al centro para guardarse en el expediente del estudiante. Las Oficinas Regionales tendrán la asistencia de la Oficina Nacional para aprobar las exenciones en caso necesario.

APÉNDICE 306

DIRECTRICES PARA EL CAMBIO DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

El Proceso de Cambio de la Capacitación Técnica Profesional (CTT, por sus siglas en inglés) respalda los esfuerzos de Job Corps para ofrecer una capacitación que cubra las necesidades de la fuerza laboral de la industria. Los componentes claves del proceso de cambio incluyen:

- **Ajuste de la Capacitación de Job Corps con las Industrias de mayor Crecimiento:** Job Corps, en cooperación con empresas externas y la comunidad educativa está en proceso de ajustar sus programas de CTT con los requisitos de las industrias que muestran un gran crecimiento y demanda en todo el país (por ejemplo, certificaciones de la industria, acreditaciones estatales y el sistema de aprendizaje registrado).
- **Agrupamiento/Concentración de los Programas de Capacitación:** En los casos en que corresponda, Job Corps está agrupando las ocupaciones relacionadas con sectores particulares de la industria con un gran crecimiento. Por lo tanto, en lugar que cada centro ofrezca diversas carreras, generalmente sin relación una con la otra, los centros ofrecerán "grupos" de familias de carreras, por ejemplo, carreras orientadas a la salud.
- **Mayor Enfoque en los Resultados de Largo Plazo de los Estudiantes:** El enfoque del desempeño del programa enfatiza ahora los resultados de largo plazo. Es crítico que el programa de CTT de Job Corps prepare a los estudiantes no sólo para un empleo que no requiera experiencia, sino también para una trayectoria profesional que les permita seguir su educación postsecundaria y los lleve a avanzar a niveles superiores.

Procedimiento

A. El operador del centro, agencia o gerente del proyecto puede presentar las solicitudes para cualquier cambio de la CTT (como se definió anteriormente) relacionado con los programas del centro debiendo presentarlas al Director Regional para su revisión y aprobación inicial. El Director Regional es responsable de reenviar la solicitud y todos los documentos correspondientes a la Oficina Nacional de Job Corps para su revisión, lo cual se hará en colaboración con la región presentadora para obtener la aprobación de la misma. Los cambios relacionados con el título/código a través del Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés) y la Calificación de Capacitación Vocacional (VTRC, por sus siglas en inglés), así como los registros y cambios en los nombres o títulos de la capacitación por la Red de Información Ocupacional (O*NET) o para el Empleo Relacionado con la Capacitación (JTM, por sus siglas en inglés) deben ser aprobados tanto por el Director Regional como por la Oficina Nacional de Job Corps.

B. Una vez que el Director Regional y la Oficina Nacional de Job Corps han aprobado la solicitud, los cambios a los programas de CTT del centro deben incorporarse por escrito en los requisitos del contrato. Para los centros operados por la federación, el Operador Federal y el Director Regional de Job Corps deben

revisar y aprobar en conjunto los cambios propuestos antes de reenviarlos a la Oficina Nacional para su aprobación final.

C. El Administrador del NTC, el Director/Operador del Centro o el Director Regional pueden iniciar las solicitudes para cualquier cambio (como se definió anteriormente) en los programas de los Contratistas de Capacitación Nacional (NTC). Las tres partes involucradas deben revisar y aprobar el cambio. El Director Regional posteriormente enviará la solicitud de cambio a la Oficina Nacional de Job Corps para su revisión y aprobación.

D. La Solicitud de Cambio de la CTT debe presentarse usando el formato que se incluye en el Apéndice 307.

Funciones y Responsabilidades

Gerencia del Centro/NTC

A. El personal de la gerencia del centro trabajará muy de cerca con los miembros del Consejo Industrial del Centro (CIC, por sus siglas en inglés) para evaluar regularmente el desempeño de cada programa de capacitación técnica profesional y vigilar en forma constante los cambios en la demanda/suministro laboral de la localidad en las áreas geográficas donde la mayor parte de los estudiantes regresan a trabajar.

Cuando los factores de desempeño y/o mercado laboral justifiquen la necesidad de hacer cambios en el programa de CTT del centro, el Director del Centro completará el Formulario de Solicitud de Cambio (Apéndice 307) y lo presentará al Director Regional para su revisión y aprobación inicial. Aquellos que ameriten consideraciones adicionales se reenviarán a la Oficina Nacional de Job Corps para su aprobación final.

Cuando los factores de desempeño y/o mercado laboral justifiquen la necesidad de los cambios en un programa de CTT del NTC, el Director Regional, el Director/Operador del Centro y el Administrador de Campo de NTC colaborarán para desarrollar una Solicitud de Cambio de la CTT para presentarla a la Oficina Nacional de Job Corps para su revisión y aprobación.

Operador/Agencias

A. Las Oficinas de Operadores y Agencias que supervisan la operación de los centros de Job Corps trabajarán muy de cerca con los centros y los NTC para finalizar las recomendaciones sobre cualquier cambio al programa de CTT. Ayudarán también a los centros y NTC para presentar la Solicitud de Cambio de la CTT así como las justificaciones y datos adecuados y válidos El personal de la Oficina Nacional de Job Corps a cargo de la seguridad revisará y aprobará todos los aspectos de seguridad de la solicitud, si aplican, antes de que los centros y los NTC presenten la versión final al Director Regional para su revisión y autorización y a la Oficina Nacional para su aprobación final.

Oficinas Regionales del Departamento del Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés)

A. Los Directores Regionales participarán en la elaboración de las recomendaciones para los cambios al programa de CTT del centro o NTC desde el inicio y deben tener conocimiento sobre los antecedentes de dicha solicitud.

B. El Director Regional revisará la solicitud y tomará una decisión una vez que haya revisado por completo todas las justificaciones.

C. Una vez que el Director Regional revisa y aprueba la Solicitud de Cambio de la CTT del centro, se reenviará una copia del paquete a la Oficina Nacional (Atención: División de Planeación y Desarrollo del Programa) para su revisión y aprobación final.

D. Para las Solicitudes de Cambio de la CTT de NTC, el Director Regional reenviará una copia de la misma al Representante Técnico del Funcionario Contratante (COTR, por sus siglas en inglés) de NTC para su revisión y aprobación final.

E. La Oficina Nacional de Job Corps regresará cualquier Solicitud de Cambio de la CTT rechazada al Director Regional para su distribución al centro remitente.

Oficina Nacional de Job Corps

A. Para las Solicitudes de Cambio de la CTT del centro aprobadas y reenviadas por el Director Regional, la Oficina Nacional de Job Corps trabajará con el Director Regional para designar el título, código y plazas de capacitación precisos del O*NET y coordinará con el Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) para incorporarlos en su CIS y VTRC. La Oficina Nacional de Job Corps notificará al Director Regional y los centros remitentes una vez que termine con estas acciones.

B. Para las Solicitudes de Cambio de la CTT de NTC, el COTR del NTC de la Oficina Nacional revisará cada solicitud por completo consultando con el Director Regional antes de reenviar la respuesta a la Oficina Nacional. Para las solicitudes aprobadas, el COTR del NTC las reenviará al personal apropiado de la Oficina Nacional para procesar los títulos, códigos y plazas. El COTR del NTC devolverá las solicitudes rechazadas a los NTC remitentes solicitando acciones opcionales.

C. El personal de la Oficina Nacional mantendrá una base de datos activa para todas las Solicitudes de Cambio de la CTT.

Centro de Datos de Job Corps

A. El JCDC seguirá las indicaciones de la Oficina Nacional de Job Corps para incorporar todos los cambios aprobados en los títulos, códigos y plazas de capacitación de O*NET en el CIS y VTRC. El JCDC tiene la responsabilidad de informarle a la Oficina Nacional cuando termine cada solicitud de tal forma que el personal de esta oficina pueda actualizar la base de datos.

APÉNDICE 307

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Este formulario sirve para que las Oficinas Regionales y la Oficina Nacional de Job Corps revisen y aprueben los cambios en los programas de Capacitación Técnica Profesional. Sin embargo, las Oficinas Regionales pueden adicionar secciones que sean de importancia particular para sus metas, prioridades o planeación regionales.

I. INFORMACIÓN DE CONTACTOS

Centro de Job Corps		**Operador**	
Región de DOL		**NTC**	
Persona a Contactar		**Título**	
Teléfono:		**FAX**	
Correo electrónico			

II. NATURALEZA DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Por favor seleccione todos los cambios de los dos grupos siguientes que correspondan a su pedido específico.

Cambios en los Programas Técnicos Profesionales	☐ **Adición** de un programa de capacitación técnica profesional
	☐ **Eliminación** de un programa de capacitación técnica profesional

Cambios en las Plazas de Capacitación Técnica Profesional	☐ **Incremento** de las plazas contratadas para el programa de capacitación técnica profesional
	☐ **Reducción** de plazas contratadas para el programa de capacitación técnica profesional

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD DE CAMBIO

Describa claramente la solicitud de cambio del programa de Capacitación Técnica Profesional:

IV. JUSTIFICACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO

Para cada programa de capacitación técnica que se vea afectado por el cambio, presente las justificaciones adecuadas para los puntos siguientes, cuando corresponda:

1. Para **eliminar un programa de capacitación técnica o disminuir las plazas contratadas para capacitación,** describa las razones específicas en una o más de las áreas siguientes:

   a. Historia de desempeño no satisfactorio según el Sistema de Calificación y Mejoramiento de Capacitación Vocacional (VRIS, por sus siglas en inglés) incluyendo los indicadores de la Calificación de Capacitación Vocacional (VTRC, por sus siglas en inglés) y la Norma de Productividad Mínima.

   b. Cambios significativos en las demandas laborales locales o regionales (adonde la mayor parte de los graduados de Job Corps regresan a buscar empleo) que tienen mayor impacto negativo en la colocación de los graduados en la industria específica. Por lo tanto, los centros deben (1) presentar una copia del plan de la Junta de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIB, por sus siglas en inglés) y (2) explicar cómo el cambio solicitado apoya el plan de WIB.

c. Otras razones (tales como la modificación del contrato iniciado por la Oficina Regional, cambios en las instalaciones para capacitación, etc.)

2. Para **adicionar un programa de capacitación técnica o incrementar las plazas para la capacitación,** describa las razones específicas en una o más de las áreas siguientes:

a. El impacto positivo proyectado del cambio o cambios en el programa de capacitación técnica o el área profesional que se adicionará o ampliará, en una o más de las áreas siguientes:

(1) Todos los indicadores VTRC que correspondan

(2) Oportunidades para el aprendizaje, colocación y prácticas trabajando con empleadores locales y aprendizajes registrados

(3) Oportunidades para que los graduados de Job Corps logren certificaciones reconocidas por la industria

(4) Perspectiva para atraer y reclutar más mujeres en las ocupaciones no tradicionales (proponga una meta anual)

(5) Adaptabilidad con los perfiles, edad, intereses y aptitudes de los estudiantes de Job Corps.

b. Cambios significativos en las demandas laborales locales o regionales (adonde la mayor parte de los graduados de Job Corps regresan a buscar empleo) que tienen un mayor impacto positivo en la colocación de los graduados en la industria específica. Por lo tanto, los centros deben (1) presentar una copia del plan de la Junta de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIB, por sus siglas en inglés) y (2) explicar cómo el cambio solicitado apoya el plan de WIB.

c. Otras razones (tales como la modificación al contrato iniciado por la Oficina Regional, cambios en las instalaciones de capacitación, etc.)

3. Declaraciones que apoyan los cambios solicitados anteriormente de empleadores locales claves, organizaciones comerciales y miembros del Consejo Industrial del Centro o del Consejo Industrial Regional quienes son expertos en la industria específica o en la Información del Mercado Laboral.

V. JUSTIFICACIONES PARA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL CAMBIO O CAMBIOS SOLICITADOS

1. **Instructor**

a. Para cada programa de capacitación técnica profesional que será reemplazado o eliminado, describa la forma en la cual se reducirán o se eliminarán instructores. Incluya los ahorros estimados en los costos que resulten por los cambios del personal.

b. Para cada programa de capacitación técnica profesional que será adicionado o ampliado, describa la forma en la cual se reclutarán, capacitarán y retendrán a los instructores que se contraten. Incluya el número de instructores requeridos y las certificaciones específicas de la industria y/o de educación que requiera tener dicho personal antes o después de su contratación. Si no se tiene disponible ningún instructor con la certificación requerida, describa cómo el centro y/o el NTC reclutarán un instructor sin certificar y cómo lo ayudarán a obtener la certificación en un plazo específico de tiempo.

2. **Certificación o Acreditación del Programa por las Industrias, si se aplica**

Identifique el programa de la industria o la certificación o certificaciones individuales disponibles y pertinentes que logrará el programa de capacitación nuevo o ampliado. Describa los pasos principales y el plazo de tiempo para lograr la certificación de la industria, si se aplica.

3. **Programa de estudios**

a. Identifique el Registro de Logros en la Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés) existente desarrollado por la Oficina Nacional de Job Corps, el cual se usará para el programa de capacitación técnica profesional nuevo o ampliado.

b. Si se propone un TAR nuevo para el programa de capacitación técnica nuevo, identifique los pasos principales y el plazo de tiempo para realizarlo, incluyendo la estrategia para alinear el TAR nuevo con los estándares de habilidades industriales existentes y que se aplican en su caso.

c. Adjunte una lista de todo el material educativo esencial y suplementario, equipo y herramientas, incluyendo la cantidad y costo estimado de los mismos.

4. **Instrucción Académica Aplicada**

Describa la forma como el programa integrará la instrucción académica aplicada en su programa de estudios y su aplicación en la capacitación práctica.

5. **Disponibilidad de Instalaciones**

a. Describa el salón de clases y el espacio para talleres disponibles actualmente, en términos de pies cuadrados, estructura y condiciones (incluyendo dispositivos y equipo existentes).

b. Describa cualquier cambio que se necesite hacer a las instalaciones, a través de los fondos de VST y/o regulares de remodelación para adaptar el cambio propuesto, incluyendo los estimados de costos, requisitos de seguridad y plazo de tiempo.

6. **Sistema de Apoyo del Empleador**

a. Describa los acuerdos de aprendizaje y/o prácticas profesionales del empleador que se han establecido y se establecerán con empleadores locales para ofrecerles a los estudiantes las máximas oportunidades de experiencia laboral y colocación en empleos. Indique el lugar, punto de contacto, número telefónico, plazas negociadas y calendario/frecuencia de las asignaciones. Se requieren tres sitios como mínimo.

b. Describa cualquier otro sistema de apoyo del empleador como es la tutoría, un día de trabajo en una empresa, becas o proyectos contratados (por ejemplo, estudiantes en el programa de Manufactura que fabrican piezas en el centro para una compañía como práctica profesional) establecidos o que establecerá para aumentar la exposición del estudiante al mundo laboral y sus oportunidades de empleo.

7. **Otros Recursos**

VI. INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL/PANORAMA DE EMPLEO

Instrucciones: El iniciador de la Solicitud de Cambio debe completar esta sección en colaboración cercana con los proveedores de los Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés) para cada programa técnico o área de capacitación de una especialidad que se adicione, amplíe, reduzca o elimine. La Información del Mercado Laboral (LMI, por sus siglas en inglés) y los compromisos laborales deben obtenerse principalmente de las localidades adonde el estudiante regresará a trabajar una vez que complete su capacitación. Si la Solicitud de Cambio involucra más de un área geográfica adonde regresan la mayoría de los estudiantes para trabajar, proporcione el LMI/Panorama de Empleo para cada lugar, duplicando las tablas siguientes.

LMI/Panorama de Empleo

Información del Mercado Laboral Local/Panorama de Colocación en un Empleo	
Áreas geográficas cubiertas:	
Requisitos de capacitación en un empleo para recién egresados	
Requisitos de certificación, si se aplican:	
Salarios iniciales:	
Demanda laboral para recién egresados:	
Disponibilidad de empleo de tiempo complete en los próximos 5 a 10 años:	
Compromiso de empleo de los empleadores locales:	

VII. PROGRAMAS ACTUALES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL CENTRO

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA OFRECIDOS ACTUALMENTE	PROVEEDOR ACTUAL DE LA CAPACITACIÓN*	NÚMERO DE INSTRUCTORES	NÚMERO DE PLAZAS PARA CAPACITACIÓN

*Si el centro ofrece un programa de capacitación, escriba “centro”. Si el NTC ofrece el programa, escriba el nombre específico de éste, tal como HBI, OPCMIA, etc. Si se trata de un programa de Capacitación Profesional Avanzada (ACT, por sus siglas en inglés) o de Capacitación Fuera del Centro (OCT, por sus siglas en inglés), escriba “ACT” u “OCT”.

VIII. FORMULARIO DE RESUMEN DE CAMBIOS DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Nombre del Centro: **Región de DOL:** **Fecha:**

PROGRAMAS PROPUESTOS					COSTOS DEL CENTRO		
Proveedor[1]	**En/Fuera del Centro**	**Ofrecen**	**Número de Instructores**	**Plazas**	**De una vez**	**Anuales continuos**	**Costo Anual de NTC[2]**
Totales					**$**	**$**	**$**

PROGRAMAS ELIMINADOS					COSTOS DEL CENTRO		
Proveedor[1]	**En/Fuera del Centro**	**Ofrecen**	**Número de Instructores**	**Plazas**	**De una vez**	**Anuales continuos**	**Costo Anual de NTC[2]**
Totales					**$**	**$**	**$**

1. Identifique a los proveedores. Las opciones son: Centro, NTC, ACT u OCT.
2. Deje el espacio en blanco, será llenado por la Oficina Nacional de Job Corps.

IX. CAMBIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – HOJA DE COSTOS

A. Proveedor: Centro_____NTC_____Otros (Especifique) _____

B. Programa Técnico Profesional: _____VST: ____Sí_____No

C. Número de Instructores: _____

D. Número de Estudiantes: _____

E. Fecha de Inicio: ____/ _____/_____

F. Costo de Contratos del Centro

1. Costos de Introducción Progresiva de Una Sola Vez $ _____
   Otros (Especifique: _____) $ _____
   Costos Indirectos (Tarifa: _____ %) $ _____

2. Ahorros de Operación del Centro Actuales (Anualizados) $ _____
   Salarios, sueldos, beneficios $ _____
   Reemplazo de materiales $ _____
   Otros costos directos (adjunte lista con precios): $ _____
   Costos Indirectos (Tarifa: _____ %) $ _____
   Reducción de Costos Anuales de VST (SEs@$1,500) $ _____

G. Costos y Ahorros de NTC (llenado por la Oficina Nacional)

1. Costos de Introducción Progresiva de Una Sola Vez $ _____
   Otros (Especifique: _____) $ _____
   Costos Indirectos (Tarifa: _____ %) $ _____

2. Ahorros de Operación del Centro Actuales (Anualizados) $ _____
   Salarios, sueldos, beneficios $ _____

Reemplazo de materiales	$ _____
Otros costos directos (adjunte lista con precios):	$ _____
Costos Indirectos (Tarifa: _____ %)	$ _____

Comentarios:

REVISIÓN Y APROBACIÓN

I **OFICINA REGIONAL** (Corresponde a los cambios en los programas de capacitación técnica profesional y/o áreas de capacitación especializada propuestos por los centros o NTC)

1. Para todos los cambios en los programas de capacitación técnica profesional propuestos por el centro, ¿está de acuerdo la Oficina Regional con las justificaciones específicas mencionadas por el centro o el NTC? Si no lo está, dé razones específicas.

_____
_____
_____

2. Los cambios propuestos, ¿son consistentes con otras metas o prioridades regionales? Explique.

_____
_____
_____

3. Para los programas o áreas de capacitación especializada que se reducirán o eliminarán, proporcione los ahorros estimados de una sola vez y los anuales/continuos.

De Una Sola Vez $_____Anuales/Continuos $ _____

4. Para los programas o áreas de capacitación especializada que se ampliarán o adicionarán, proporcione los costos estimados de una sola vez y los anuales/continuos. Explique también la fuente(s) y la forma de financiamiento.

Costos de Una Sola Vez $_____Anuales/Continuos $ _____

Financiamiento para todo el Año Programático (PY)_____

Fondos para la Capacitación Técnica Profesional Asignados de la Oficina Nacional
$ _____

Financiamiento a través de Asignaciones de Fondos Regionales $_____

Explicación adicional_____

_____

5. Revisión y Discusión del Director Regional

Aprueba_____ **Desaprueba _____**

_____ _____

Director Regional Fecha

II. OFICINA NACIONAL DE JOB CORPS (Corresponde a los cambios en los programas de capacitación técnica profesional y/o áreas de capacitación especializada propuestos por los centros o NTC)

a. Para todos los cambios propuestos, ¿están de acuerdo la Oficina Nacional de Job Corps y el Director Regional con las justificaciones específicas indicadas por el centro o NTC (en su caso)? Si no lo están, dé razones específicas.

_____
_____
_____

b. ¿Son consistentes los cambios propuestos con otras metas o prioridades nacionales? Explique.

_____
_____
_____

c. Para los programas técnicos profesionales o áreas de capacitación especializada que se reducirán o eliminarán, proporcione los ahorros estimados de una sola vez y los anuales/continuos.

De Una Sola Vez $_____Anuales/Continuos $ _____

d. Para los programas técnicos profesionales o áreas de capacitación especializada que se ampliarán o adicionarán, proporcione los costos estimados de una sola vez y los anuales/continuos. Explique la(s) fuente(s) y la forma de financiamiento.

Costo de Una Sola Vez $_____Costo Anual/Continuo $ _____

Financiamiento para el PY____

Fondos para la Capacitación Técnica Profesional Asignados de la Oficina Nacional $ _____

Financiamiento a través de Modificaciones al Contrato de NTC $ _____

Explicación adicional:

_____
_____
_____

e. Recomendaciones del COTR del NTC Nacional (para los cambios de NTC solamente)

Recomendado para su Aprobación ____Recomendado para su Desaprobación_____

_____ _____

COTR Nacional Fecha

f. Decisión Final de la Oficina Nacional

Aprueba_____ Desaprueba _____

_____ _____

Director Nacional/Persona Designada Fecha

APÉNDICE 308
ACTIVIDADES ACEPTABLES DEL APRENDIZAJE PRÁCTICO

Para cumplir con los requisitos del Aprendizaje Práctico (WBL, por sus siglas en inglés) los centros deben asignar a los estudiantes actividades aceptables de WBL que cumplan o excedan lo siguiente:

Excursiones. Las excursiones bien planeadas a negocios e industrias permiten a los estudiantes exponerse a lugares de trabajo y son oportunidades excelentes para la exploración profesional. Durante el Período de Preparación Profesional (CPP, por sus siglas en inglés), estas excursiones deben estructurarse de tal forma que los estudiantes no sólo puedan observar a los trabajadores y sus actividades, sino que también puedan discutir temas tal como el conocimiento y habilidades requeridas en los empleos, los retos que deben enfrentar los trabajadores y las trayectorias profesionales. En el Período de Desarrollo Profesional, las excursiones deben planearse alrededor de empleos/tareas específicos que probablemente no estén disponibles en ese momento para los estudiantes pero que les permitan exponerse a la tecnología o equipo especializado que se usa en la industria (por ejemplo, excursiones para estudiantes en el área de albañilería o en la operación de equipo pesado para observar como se coloca/termina el concreto durante la construcción de un puente o una excursión a una convención industrial en su localidad).

Socio por un día en un trabajo, como observador. Los estudiantes participan típicamente como observadores durante un día en un empleo como parte de sus actividades de exploración profesional durante el CPP. El estudiante es "socio por un día" de un empleado o trabajador en su sitio de trabajo para aprender más sobre una ocupación o industria en particular. Al igual que las excursiones, las actividades de socio por un día en un trabajo deben estructurarse y apoyarse mediante la preparación y seguimiento en clase para ayudar a que los estudiantes hagan la conexión entre la experiencia y su trabajo académico, las opciones técnicas profesionales, el desarrollo de habilidades profesionales para el éxito y/o las futuras opciones educativas. Los estudiantes en el CDP también se benefician al ser socios por un día en un trabajo ya que les ayuda a refinar las metas de su Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP) y prepararse para otras actividades de WBL. Los estudiantes pueden obtener el crédito de WBL participando en el Día Anual de Socio por un Día en un Empleo el 2 de febrero ("Groundhog").

Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales. Los estudiantes que se capacitan en las áreas técnicas profesionales elegibles para el fondo de Capacitación de Habilidades Técnicas Profesionales (CTST, por sus siglas en inglés) pueden trabajar en proyectos de CTST, excepto en la elaboración de muestras de construcción, como parte de su asignación de aprendizaje práctico. Los estudiantes deben involucrarse en la planificación y evaluación de proyectos de CTST, cuando sea factible.

Proyectos de Aprendizaje en Servicio y Proyectos Especiales. Los estudiantes que se capacitan en áreas técnicas profesionales que no son elegibles para el fondo de CTST pueden obtener el crédito de WBL a través de proyectos de aprendizaje en servicio y proyectos especiales. Para calificar en el servicio comunitario voluntario como proyecto de aprendizaje en servicio, los objetivos del servicio deben estar ligados con los objetivos del aprendizaje. Los centros deben asegurar que la actividad se enfoca en la adquisición y comprensión de valores, habilidades y contenido del conocimiento relacionados con las metas del PCDP del estudiante durante su participación en el proyecto. Los proyectos especiales son medios para que los centros aprovechen las oportunidades para participar en eventos especiales en su localidad. Los

estudiantes deben participar en asignaciones que estén relacionadas directamente con su capacitación técnica profesional para obtener el crédito de WBL. El personal asignado como Coordinador de Proyectos debe evaluar la calidad de la participación del estudiante en estos proyectos.

Empresas en el Centro. Una empresa en el centro hace participar a los estudiantes en la producción de bienes y servicios como parte de su capacitación en Job Corps. Estas experiencias deben estructurarse para proveer a los estudiantes con un lugar para aprender y practicar no sólo sus habilidades técnicas profesionales, sino también sus habilidades para el éxito profesional, servicio al cliente y lo básico sobre iniciativa empresarial. Con la ayuda del personal, se asignarán a los estudiantes funciones empresariales como es la planificación, programación, presupuesto, contabilidad y la producción y distribución de bienes y servicios. Por ejemplo, muchos centros operan un restaurante en sus instalaciones como parte del programa de Servicios Alimentarios o Artes Culinarias, mientras que otros ofrecen la reparación y mantenimiento de computadoras como parte del programa de Tecnología del centro. Un supervisor del personal debe orientar, retroalimentar y evaluar el desempeño formal de los estudiantes que participan.

Experiencias Clínicas. Típicamente se requiere de experiencia clínica en los programas de Ocupaciones de la Salud; muchos estados han establecido un número mínimo de horas de trabajo clínico como parte de los requisitos para completar un curso de estudio. Estas asignaciones generalmente son supervisadas por un profesional autorizado quien controla directamente las actividades del estudiante en la institución clínica. En otras áreas técnicas profesionales, como el área de Desarrollo Infantil, el número mínimo de horas de práctica es también específico según los requisitos del estado, o la universidad si el curso está articulado. Los centros que tienen instalaciones para el cuidado infantil deben aprovechar las asignaciones de WBL que pueden estar disponibles en el centro bajo la supervisión del director del centro para el cuidado infantil.

Educación Cooperativa. La educación cooperativa se enfoca en asignaciones específicas de trabajo en el lugar del empleador y está diseñada para dar a los estudiantes experiencias altamente individualizadas según su carrera y las habilidades/competencias que necesitan adquirir. Estas asignaciones requieren memorandos de acuerdo formales entre el centro y el empleador, un plan de capacitación que indique las competencias del Registro de Logros en la Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés) que el estudiante necesita adquirir de la asignación del WBL y estándares de desempeño definidos. El instructor técnico profesional de Job Corps o el personal de WBL del centro debe trabajar en coordinación con el supervisor del WBL en el sitio para evaluar el desempeño del estudiante y tratar cualquier asunto que pueda surgir con relación a la asignación del estudiante. Las asignaciones de educación cooperativa son asignaciones locales (en o fuera del centro) adecuadas para terminarse en un tiempo predeterminado de la Capacitación Técnica Profesional (CTT, por sus siglas en inglés).

Prácticas Profesionales. Las prácticas profesionales son empleos de corto tiempo, similares a la educación cooperativa que ofrecen a los estudiantes experiencia laboral directamente relacionada con sus áreas técnicas profesionales de capacitación. Sin embargo, a diferencia de la educación cooperativa que se enfoca en la adquisición de habilidades y competencias, las prácticas profesionales están fuertemente orientadas a la práctica real de las habilidades técnicas profesionales, académicas aplicadas y del éxito profesional y demostración de la preparación del estudiante para su colocación actual en un empleo. Estas asignaciones remuneradas o no, ya sea en el centro o fuera de éste, deben cubrirse con memorandos de acuerdo formales. Durante la asignación, los estudiantes deben ser tratados de igual forma que cualquiera de los otros

empleados contratados. Cualquier asignación de práctica profesional debe ir acompañada de las funciones y responsabilidades específicas que son responsabilidad del estudiante mediante un supervisor en el lugar de trabajo que proporcione al centro la evaluación de desempeño del estudiante al terminar su asignación. Las prácticas profesionales son adecuadas para las asignaciones locales o en casa de WBL que ayudan a determinar la preparación en la transición profesional de los estudiantes. Los centros deben identificar continuamente las oportunidades de prácticas profesionales que conduzcan a un empleo permanente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 4

PERÍODO DE TRANSICIÓN PROFESIONAL

ÍNDICE

4.0 OBJETIVOS 4.0-1

4.1 PLAN DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL 4.1-1

Propósito 4.1-1
Requisitos 4.1-1
R1. Plan de Servicios de Transición Profesional 4.1-1
Indicadores de Calidad 4.1-2

4.2 ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS 4.2-1

Propósito 4.2-1
Requisitos 4.2-1
R1. Definiciones 4.2-1
R2. Elegibilidad y Duración del Período de Servicios Postcentro 4.2-1
Indicadores de Calidad 4.2-2

4.3 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA LOS GRADUADOS .. 4.3-1

Propósito 4.3-1
Requisitos 4.3-1
R1. Contacto 4.3-1
R2. Evaluación de Necesidades 4.3-2
R3. Servicios de Colocación 4.3-2
R4. Apoyo para la Transición 4.3-2
R5. Reubicaciones 4.3-3
Indicadores de Calidad 4.3-5

4.4 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA EX-ALUMNOS 4.4-1

Propósito 4.4-1
Requisitos 4.4-1
R1. Contacto 4.4-1
R2. Servicios de Colocación 4.4-1
Indicador de Calidad 4.4-1

4.5 DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y VERIFICACIÓN 4.5-1

Propósito 4.5-1
Requisitos 4.5-1
R1. Registros 4.5-1
R2. Informes 4.5-1
R3. Verificación 4.5-2
Indicador de Calidad 4.5-2

DOCUMENTOS

Documento 4-1 Definiciones de Colocación

Documento 4-2 Verificación de la Colocación y Requisitos de Documentación

APÉNDICES

Apéndice 401 Comparación del Trabajo Relacionado con la Capacitación (JTM, por sus siglas en inglés)

4.0 OBJETIVOS

Proveer a los estudiantes elegibles de Job Corps, los servicios de transición profesional, personalizados, que los lleve a un empleo de largo plazo, crecimiento en salario, progreso profesional y mayor educación.

Asegurar que los graduados permanezcan en la fuerza de trabajo exitosamente o que continúen su educación y capacitación, conectándolos con los servicios de apoyo de transición en sus comunidades.

4.1 PLAN DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL

PROPÓSITO

P1. Asegurar la prestación eficiente, efectiva y coordinada de los servicios de transición profesional a todos los graduados y ex-alumnos.

REQUISITOS

R1. Plan de Servicios de Transición Profesional

a. Los proveedores de los centros y de los servicios de transición profesional deberán preparar y poner en práctica un plan de transición profesional, como parte del Plan del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional. El plan deberá presentarse a la Oficina Regional para su aprobación, según la Sección 5.1, R3.c. Plan del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional.

b. Los servicios de transición profesional reflejados en el plan, deberán diseñarse conforme a las necesidades individuales de cada graduado y ex-alumno.

c. El plan de servicios de transición profesional deberá incluir mínimo lo siguiente:

1. El fundamento del diseño del Período de Transición Profesional (CTP, por sus siglas en inglés) y cómo asegurará la provisión de servicios individualizados para ayudar a cada graduado y ex-alumno.

2. Su organización, incluyendo la descripción detallada de:

(a) La conformación del personal que trabajará en la transición profesional

(b) El área geográfica a servir y dónde se localizará el personal que proveerá los servicios.

(c) Cómo el personal de servicios de transición profesional coordinará y trabajará con el personal de servicios para el desarrollo profesional del centro para asegurar la continuidad de los servicios para los estudiantes que dejan el centro.

(d) Cómo el personal de transición profesional interactuará con los estudiantes y demás personal durante los períodos de Preparación Profesional y Desarrollo Profesional

(e) Cómo el personal de los servicios de transición profesional coordinará sus esfuerzos con los Contratistas de Capacitación Nacional y otros contratistas de apoyo postcentro, para cumplir con las necesidades de los graduados y ex-alumnos, una vez que dejan el centro.

(f) Cómo se utilizará el Plan Personal de Desarrollo Profesional para desarrollar una estrategia de búsqueda de empleo/plan de empleo y un plan de servicios de apoyo para el estudiante.

(g) Cómo el personal de transición profesional informará a los estudiantes de que el dejar de reportar los cheques no recibidos o no cobrar los cheques de pago de transición recibidos a los 12 meses de dejar el centro, dará como resultado la pérdida del pago de transición y que tienen la

obligación de actualizar su información de contacto con su proveedor de Servicios de Transición Profesional.

(h) Cómo el personal de transición profesional hará todo esfuerzo razonable para localizar a los estudiantes cuando los cheques son devueltos o cuando están pendientes de pagar, e informará a los estudiantes de su responsabilidad de cobrar los cheques o arriesgarse a perder los pagos.

3. Métodos para:

(a) Comunicarse con los graduados y ex-alumnos durante todo el período de servicio

(b) Evaluar las necesidades de colocación y transición

(c) Desarrollar habilidades y estrategias para la búsqueda personalizada de empleo

(d) El desarrollo de empleo y referencias

(e) La identificación de los servicios de transición y referencias

(f) Consejería para la retención del empleo

(g) Organizar la continuidad de los servicios para los graduados que se reubican durante el período de servicio

(h) La distribución y pagos protegidos, para incluir la localización de los estudiantes cuando los cheques de pago son devueltos y/o no reclamados, para asegurar que los estudiantes reciban sus pagos.

(i) Informar a los estudiantes de que el dejar de reportar los pagos de transición no recibidos o no cobrar un cheque de pago de transición recibido, a los 12 meses de dejar el centro, dará como resultado la pérdida del pago y que tienen la obligación de actualizar su información de contacto con su proveedor de CTS.

(j) Identificación de, y referencias para, las oportunidades educativas postsecundaria.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los servicios de transición profesional se suministran de conformidad con el plan de Servicios de Transición Profesional.

Q2. Los cheques para la transición son entregados a los estudiantes.

4.2 ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS

PROPÓSITO

P1. Establecer los criterios de elegibilidad para los servicios postcentro.

P2. Establecer la duración del período de los servicios postcentro para los estudiantes.

REQUISITOS

R1. Definiciones

a. Graduado – aquel que ha completado los requisitos de capacitación vocacional o obtenido un diploma de Educación Secundaria o su equivalente (GED, por sus siglas en inglés) durante su inscripción en Job Corps, o el que ha completado ambos, y 60 días de inscripción o más. Los estudiantes que han dejado el centro debido a que cometieron una infracción de Tolerancia Cero en "Nivel Uno", no califican.

b. Ex-alumno – aquel que ha completado 60 o más días, que no ha logrado un estatus de graduado y cuya separación se debió a otras razones pero no por cometer una infracción de Tolerancia Cero en "Nivel Uno".

c. Estudiante No Comprometido – aquel que ha permanecido en Job Corps menos de 60 días (sin tomar en cuenta sus logros), o quien ha dejado el centro debido a una infracción de Tolerancia Cero en "Nivel Uno", según Documento 3.1 (Niveles de Infracción y Acciones Apropiadas del Centro).

R2. Elegibilidad y Duración del Período de Servicios Postcentro

a. Los graduados recibirán los servicios de colocación inicial por hasta 6 meses después de que dejan el centro, y los de apoyo para la transición profesional durante 12 meses, después de la colocación inicial. El período total de los servicios de transición profesional no excederá de 18 meses a partir de la separación del centro.

b. Los ex-alumnos deberán recibir los servicios de colocación inicial por un período de hasta 3 meses después de la separación.

c. Los estudiantes no comprometidos no son elegibles para los servicios postcentro. Los centros deberán entregar a los estudiantes no comprometidos, una referencia para un centro de servicios integrales u otro proveedor de servicios.

d. Los graduados serán elegibles para los pagos de transición por hasta doce meses a partir de la fecha de separación, además deberán ser informados de que los pagos de transición pueden perderse si no se cobran a los 12 meses de separarse del centro, o si no reportan que no recibieron los cheques o no actualizan la información de contacto para asegurar la entrega adecuada de dichos pagos. Los pagos de transición que se pierden pueden reextender por otro año adicional posterior al período de 12 meses de haber dejado el centro, a discreción del Director Regional, excepto cuando dichos pagos no puedan volverse a extender después de 24 meses de la fecha de separación.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Todos los graduados tienen acceso a los servicios de transición profesional.

Q2. Todos los ex-alumnos elegibles tienen acceso a los servicios de colocación postcentro.

4.3 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA LOS GRADUADOS

PROPÓSITO

P1. Identificar y colocar a los graduado en empleos, en el ejército o en la educación superior y capacitación para la que califiquen.

P2. Proporcionar a los graduados apoyo constante para asegurar un empleo, educación y avance profesional continuo.

P3. Ayudar a los graduados a identificar y obtener los servicios de apoyo en las comunidades donde trabajan y viven.

REQUISITOS

R1. Contacto

Los proveedores de servicios de transición profesional deberán:

a. Comunicarse directamente con los estudiantes graduados antes de la separación para evaluar sus necesidades, de conformidad con la Sección 3.21 Preparación para la Transición Profesional (si un graduado prospecto se separa como ex-alumno, consulte la Sección 4.4, Servicios de Transición Profesional para Ex-alumnos).

b. Mantener comunicación directa con todos los graduados asignados, por lo menos 30 días a lo largo del período de servicio, para reevaluar sus necesidades.

c. Proveer o concertar los siguientes servicios:

1. Asistencia para la colocación en un empleo
2. Asistencia que promueva la retención del empleo
3. Servicios de colocación adicionales para aquellos cuya colocación inicial terminó durante el período de servicio.
4. Asistencia para el crecimiento profesional
5. Otros servicios de apoyo de transición (alojamiento, transporte, etc.)

R2. Evaluación de Necesidades

Los proveedores de servicios de transición profesional deberán:

a. Proporcionar a cada graduado, según lo requiera, la evaluación de y asistencia en la actualización del currículum vitae, perfeccionamiento de las habilidades para las entrevistas y desarrollo de estrategias adicionales para la búsqueda de empleo, durante el período de servicio de transición profesional.

b. Continuar colaborando con cada graduado para evaluar sus necesidades en la transición profesional, para asegurar el avance hacia las metas conforme se describe en el Plan Personal de Desarrollo Profesional (PCDP).

R3. Servicios de Colocación

Los proveedores de servicios de transición profesional deberán:

a. Usar la información del mercado laboral y otros recursos, para trabajar con cada estudiante en el desarrollo de estrategias de colocación, diseñadas para cubrir sus necesidades y metas profesionales individuales.

b. Identificar los avances de empleos u oportunidades educativas y de capacitación para las que los graduados califican, y cuáles cumplen con la definición de colocación según lo especifica el Documento 4.1 (Definiciones de Colocación) al final de este capítulo.

c. Actualizar el avance de los empleos usando los recursos del Internet y el contacto directo con los empleadores, las Juntas de Inversión en la Fuerza del Trabajo, Consejos Juveniles, los Centros de Servicios Integrales, Sindicatos y Programas de Aprendizaje.

d. Proveer referencias directas para las vacantes de empleos adecuados, y oportunidades educativas y de capacitación para los graduados que necesitan los servicios de colocación, ya sea para un primer empleo o empleos subsecuentes.

e. Proveer referencias a los centros profesionales con servicios integrales, según sea necesario.

R4. Apoyo para la Transición

Los proveedores de servicios de transición profesional deberán:

a. Identificar los recursos y proveer referencias directas de los graduados a los servicios de empleo comunitarios y/o sociales de cada localidad a donde regresa el graduado, al separarse del centro, los cuales proporcionan asistencia con lo siguiente, como mínimo:

1. Vivienda
2. Transporte
3. Cuidado Infantil
4. Cuidado de la salud, incluyendo el apoyo por abuso de substancias.
5. Vestimenta y Herramientas de Trabajo

6. Alimentos y Nutrición
7. Presupuesto
8. Orientación/Tutoría
9. Retención del Empleo
10. Servicios Legales

b. Proveer de orientación y apoyo continuos para resolver asuntos relacionados con el empleo y para apoyar la retención del empleo.

c. Proporcionar asistencia constante de apoyo para la transición a los graduados, para que conserven el empleo.

R5. Reubicaciones

a. Esta sección describe el procedimiento para los casos de transferencia entre los proveedores de los Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés) después de que el graduado ha sido reubicado. Esta política se aplica a los graduados asignados a su proveedor inicial de CTS y posteriormente reubicados a un área que corresponde a un proveedor diferente de CTS. Podrán incluirse una o más reubicaciones durante el período de colocación y de los servicios de seguimiento.

Esta sección *no se aplica* a los estudiantes que al dejar el centro, se cambian a un lugar distinto al de su casa de registro (estos tipos de reubicaciones las trata cada plan regional de CDSS).

Para fines de esta sección, se hará referencia al actual proveedor de CTS como el "proveedor de CTS que envía" y al nuevo proveedor como el "proveedor de CTS que recibe".

b. Abajo se describe el procedimiento de transferencia de los estudiantes una vez que éstos han sido reubicados. A pesar de que se fomenta que los proveedores de CTS estén en contacto para preparar la reubicación del graduado, la transferencia no será oficial hasta que se confirme que el graduado ha sido físicamente reubicado.

1. Para las reubicaciones dentro de los límites regionales, los proveedores de CTS seguirán las guías de su Plan Regional de CDSS.

2. Para las reubicaciones entre regiones, el proveedor de CTS que envía transferirá el caso al proveedor de CTS que recibe en el área geográfica a donde se ha reubicado el graduado. Los proveedores de CTS que envían y reciben, deberán seguir el siguiente procedimiento:

(a) Los proveedores de CTS que envían y reciben se pondrán en contacto para la transferencia. Esto se registrará en las notas de los casos transferidos de CTS.

(b) El proveedor de CTS que envía o recibe, el que primero haga la confirmación de la reubicación, presentará una solicitud de transferencia en el Sistema de Transición Profesional. La

información de contactos del proveedor de CTS que envía y recibe y la información actualizada para contactar al graduado se incluirán en la sección de comentarios de la solicitud electrónica de transferencia de CTS. **La fecha oficial de la transferencia será la fecha en la que se presentó electrónicamente el formulario de solicitud.** Una vez que se presente esta solicitud, el proveedor de CTS registrará la fecha en las notas de casos transferidos de CTS.

(c) El proveedor de CTS que envía y el que recibe contactarán al graduado ya sea por vía telefónica o personalmente para presentarle al proveedor de CTS que lo recibirá. Todo lo que se haga para lograr esto se registrará en las notas de estudiantes transferidos de CTS.

(d) Los proveedores de CTS que envían y reciben verificarán que el estudiante haya sido transferido contactándolo a su nuevo número telefónico y verificando que la información de los contactos esté actualizada. Cualquier información adicional sobre esto se registrará en las notas de los estudiantes transferidos de CTS.

(e) El proveedor de CTS que envía enviará el archivo de cada estudiante al proveedor de CTS que recibe usando un método que pueda monitorearse y que se reciba al día siguiente laboral de envío (es decir, por Federal Express, United Parcel Service, Servicio Rápido del Correo, servicio de mensajería, etc). Las fechas de envío y recepción se registrarán en las notas de casos transferidos de CTS.

(f) Los proveedores de CTS que envían y reciben informarán de los problemas que tengan en las transferencias a sus respectivas Oficinas Regionales.

c. Para alinearse con las Políticas de Asignación de Créditos a las Agencias de CTS por las Reasignaciones (PRH Apéndice 501c, Sección B7, y Anexo 3), si algún proveedor de CTS rechaza la transferencia de algún estudiante, se seguirán los siguientes fundamentos y procedimientos:

1. **No se puede rechazar la transferencia de casos que ocurren a menos de 60 días de terminar el plazo de colocación**. Esto se debe a que la Política de Asignación de Créditos del OMS no sigue haciendo responsable al proveedor de CTS que recibe de las mediciones de colocación a corto plazo. Si el estudiante no es colocado por ninguno de los proveedores, el proveedor de CTS que envía será responsable. Si el proveedor de CTS que recibe realmente es el que coloca al estudiante, recibirá el crédito por la colocación y es responsable de las mediciones a los 6 y 12 meses.

2. **Puede rechazarse la transferencia de casos que tienen todavía 60 días o más del plazo de colocación** si la Oficina Regional del proveedor de

CTS que recibe aprueba el rechazo ya que satisface una de las condiciones siguientes:

(a) El proveedor de CTS que recibe no puede contactar al graduado reubicado a pesar de todos los intentos hechos para lograrlo.

(b) Se ha descubierto que el graduado no ha sido reubicado al área de servicio del proveedor de CTS.

Si la Oficina Regional descubre que el rechazo no cumple con una de estas condiciones, no se aprobará el rechazo, considerando la transferencia válida. Para fines de asignación de créditos del OMS, la fecha oficial de la transferencia seguirá siendo la fecha en que se presentó electrónicamente la solicitud de transferencia, a pesar del tiempo que le tomó a la Oficina Regional adjudicar el rechazo.

Al recibir al estudiante, el proveedor de CTS que recibe tendrá 14 días calendario para confirmar la recepción del caso o para presentar el rechazo a su Oficina Regional. Antes de 7 días calendario para que termine este plazo, el proveedor de CTS que recibe recibirá un recordatorio para que haga la solicitud de transferencia. Una vez que se termina el plazo de 14 días, las solicitudes de transferencia serán aceptadas automáticamente por el proveedor de CTS que recibe. La fecha de transferencia seguirá siendo la fecha en que se presentó la solicitud de la transferencia electrónicamente.

Para propósitos de la Política de Asignación de Créditos del OMS, para la transferencia de casos con 60 días o más todavía dentro del plazo de colocación, el proveedor de CTS que recibe seguirá siendo responsable de la colocación del graduado. En los casos en que el graduado es colocado por el proveedor de CTS que envía antes de la transferencia, el proveedor que envía recibirá el crédito por la colocación y el que recibe podrá recibir créditos por cualquier actualización. El proveedor de CTS que recibe es responsable de las mediciones de colocación a los 6 y 12 meses.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Todos los graduados tienen acceso a los servicios de transición profesional.

Q2. Los graduados avanzan hacia las metas profesionales como se describe en el Plan Personal de Desarrollo Profesional.

Q3. Los graduados pueden retener su empleo y funcionar en forma independiente.

4.4 SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA EXALUMNOS

PROPÓSITO

P1. Asistir a los ex-alumnos para asegurarles la colocación inicial en un empleo, el ejército o la continuación de su educación y capacitación.

REQUISITOS

R1. Contacto

Los proveedores de los servicios de transición profesional deberán contactar a todos los ex-alumnos asignados, por lo menos cada 30 días, durante el período de servicio de 3 meses, o hasta que se haga la colocación.

R2. Servicios de Colocación

Los proveedores de servicios de transición profesional deberán:

a. Identificar los avances y proporcionar referencias para las vacantes de empleo adecuadas u oportunidades educativas y de capacitación.

b. Proveer referencias a los centros profesionales con servicios integrales.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los ex-alumnos están satisfechos con la asistencia que reciben para la colocación.

4.5 DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y VERIFICACIÓN

PROPÓSITO

P1. Asegurar que la documentación de los servicios de transición profesional sea precisa.

P2. Establecer un sistema uniforme para informar sobre las transacciones de colocación y la provisión de los servicios de apoyo de transición.

REQUISITOS

R1. Registros

Los centros y otros proveedores de servicios de transición profesional designados, deberán:

a. Poner en práctica los procedimientos para monitorear y documentar el progreso postcentro, usando el sistema automatizado de Job Corps.

b. Actualizar el contacto de los estudiantes, referencias, datos de empleo, progreso profesional y servicios proporcionados, según sea necesario.

c. Revelar información confidencial de los graduados/ex-alumnos únicamente de conformidad con los procedimientos especificados en el Apéndice 601 (Derechos del Estudiante a la Privacidad y Divulgación de Información).

d. Actualizar la información de los pagos de transición pendientes y hacer todo intento razonable para localizar a los estudiantes, si los cheques no se pueden enviar o son devueltos. Notifique a los estudiantes de la responsabilidad que tienen para cobrar los cheques que reciben en un lapso de doce meses de su separación del centro o el riesgo de perder el pago.

e. Hacer todo tipo de intentos para contactar al estudiante al recibir un cheque devuelto o que no se pudo enviar y obtener la información de contacto actualizada con el fin de volver a expedir el cheque.

R2. Informes

Los centros y otros proveedores de servicios de transición profesional designados, deberán:

a. Informar sobre todas las colocaciones de los graduados que cumplen con los criterios especificados en el Documento 4-1 (Definiciones de Colocación), y cuales ocurren a partir de los 12 meses de su separación del programa de Job Corps. Una vez que el graduado es colocado en un período de 12 meses de la separación, el seguimiento y actualización del estatus de colocación, deberá continuar durante los 12 meses siguientes a la colocación inicial.

b. Informar sobre todas las colocaciones de los graduados que cumplen con los criterios especificados en el Documento 4-1 (Definiciones de Colocación), y cuales ocurren a partir de los 3 meses de su separación del programa de Job Corps.

c. Asegurar que se verifiquen y documenten todas las colocaciones que están registradas en el sistema nacional automatizado del Centro de Datos de Job Corps

(consultar el Documento 4-2, Requisitos de Verificación y Documentación de las Colocaciones).

d. Asegurar que se verifique e informe sobre la colocación al Centro de Datos de Job Corps a través del sistema nacional automatizado dentro de 90 días después de haber cumplido con los requisitos de colocación (fecha de colocación).

e. Usar el Apéndice 401, Comparación del Trabajo Relacionado con la Capacitación (JTM, por sus siglas en inglés), para determinar la equivalencia de la capacitación laboral.

R3. Verificación

Los centros u otros proveedores de servicios de transición profesional designados, deberán:

a. Verificar y documentar el 100% de las colocaciones iniciales (las colocaciones subsecuentes se verificarán mediante un proceso de seguimiento por un tercero, a los 6 y 12 meses) .

b. Obtener la documentación de la verificación de colocación según lo especifica el Documento 4-2 (Verificación de la Colocación y Requisitos de Documentación). Las colocaciones deberán considerarse para verificación cuando se obtenga dicha documentación.

c. Las colocaciones deben verificarse y reportarse al Centro de Datos de Job Corps a través del sistema nacional automatizado dentro de 90 días después de haber cumplido con los requisitos de colocación.

d. Mantener la documentación de todas las verificaciones de colocación, durante 3 años.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Las colocaciones reportadas son válidas.

DEFINICIONES DE COLOCACIÓN			
	COLOCACIÓN DE EMPLEO	**COLOCACIÓN EDUCATIVA**	**COMBINACIÓN TRABAJO/UNIVERSIDAD**
TIEMPO COMPLETO	1. 32 horas o más en uno o dos trabajos en un período de 7 días consecutivos. 2. Un empleo de aprendizaje registrado por la Oficina de Aprendizaje y Capacitación o un Consejo Estatal de Aprendizaje, que combine una capacitación supervisada, estructurada en el trabajo, con instrucción teórica afín que lleve a los niveles definidos de capacitación y crecimiento, y donde el estudiante perciba un sueldo. 3. Fuerzas Armadas: Mínimo 40 horas por semana de *servicio activo*. Incluye la capacitación inicial de las Fuerzas de Reserva y de la Guardia Nacional, pero no incluye las sesiones de capacitación de fines de semana y verano. Los prealistamientos no son colocaciones. La primera semana de 40 horas debe completarse antes de los 12 meses posteriores a la separación.	1. Escuela Secundaria: no menos de 20 horas en clase por semana, por una duración estimada de un semestre o trimestre; o 2. Capacitación vocacional o programa de educación técnica postsecundaria: no menos de 20 horas en clase por semana, por una duración estimada de por lo menos 90 días calendario; o 3. Universidad: registrado por no menos de 9 horas crédito por trimestre o semestre; o 4. Capacitación en el empleo u otro empleo subsidiado no menos de 20 horas por semana; u 5. Otro programa de capacitación: no menos de 20 horas de clase por semana, por una duración estimada de por lo menos 90 días calendario.	1. Una combinación de trabajo y universidad (mínimo 6 horas crédito por trimestre o semestre, en una universidad de 2 o 4 años que ofrezca una licenciatura), y un mínimo de 16 horas de trabajo en un empleo, por semana.
TIEMPO PARCIAL	1. 20 horas o más, pero menos de 32, en uno o dos trabajos en un período de 7 días consecutivos.		1. Inscripción en la universidad por un mínimo de 6 horas crédito, y un mínimo de 10 horas de trabajo, en un empleo, a la semana.

VERIFICACIÓN DE LA COLOCACIÓN Y REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

	COLOCACIÓN DE EMPLEO	COLOCACIÓN EDUCATIVA	COMBINACIÓN TRABAJO/ UNIVERSIDAD
Requisitos de Verificación	100% de las colocaciones iniciales deben verificarse y documentarse con el empleador (o con el estudiante, si trabaja en forma independiente), o con la rama de las Fuerzas Armadas. Para considerarse una colocación, ésta debe ser remunerada, no subsidiada; y Cumplir con los requisitos de salarios de la Ley de Estándares Laborales Justos	100% de las colocaciones educativas deben verificarse y documentarse directamente con la escuela u otro programa de capacitación. La participación en cualquier escuela u otro programa de capacitación, se considera como colocación únicamente después de verificar la asistencia real o inscripción por 1 semana (en algunos casos, la escuela no podrá verificar la asistencia, pero sí la inscripción).	La verificación de la combinación trabajo/universidad debe cumplir con los requisitos de cada categoría
Requisitos de Documentación	1. La verificación de colocación debe incluir la información siguiente: - fecha en que el estudiante realmente informó sobre el empleo, - número de horas por semana que realmente trabajó, - salarios, - nombre, puesto y número telefónico de la persona en el lugar de trabajo, que proporcionó la información, y - fecha de la verificación. 2. La copia de un talonario oficial de pago o registro de salario del empleador, es una forma aceptable de verificación y puede ser substituida por una confirmación directa y por escrito del empleado, en tanto indique tanto las horas por semana trabajadas, como los salarios pagados al estudiante. 3. La verificación de las colocaciones que son combinaciones de dos trabajos, incluirá, para cada trabajo, la información, como se definió anteriormente. Cuando la colocación consiste de una combinación de dos trabajos, la verificación deberá hacerse por los mismos 7 períodos de tiempo consecutivos. Se informarán las dos fechas de verificación, pero la última es la referencia para considerar el período de informe de 30 días. 4. La verificación para un estudiante que trabaja en forma independiente, debe incluir, por lo menos, uno de los documentos siguientes: - licencia de la empresa; - número de identificación (ID) del empleador; - copias de los cheques de ingreso; - materiales y/o equipo de trabajo; - registros de salarios; o - periódico u otras publicidades del negocio	La verificación de la información debe incluir la confirmación, después de terminar 1 semana de asistencia / inscripción, del estatus actual o anterior de la colocación Deberá obtenerse la siguiente información: - fecha en que realmente el estudiante se inscribió o se reportó para clases, - las horas crédito para las que se inscribió, o las horas que asistió a clases o las horas trabajadas en el empleo de capacitación / subsidiado, para la semana que se verifica. - los requisitos específicos de la duración, si aplican, - nombre, puesto y número telefónico de la persona que dio la información en la institución, y - fecha de la verificación.	La verificación de la combinación trabajo / universidad incluirá la información obtenida para la colocación en el empleo y en la universidad

1. Las colocaciones identificadas como no verificables a lo largo del “seguimiento posterior a la colocación”, se considerarán como “cuestionables” hasta que se complete la reverificación por el contratista que las realizó y que las colocaciones se redeterminen para ser válidas, inválidas o no verificables.
2. Toda la información de la reverificación debe regresarse directamente a la oficina regional a los 30 días de la notificación.
3. No se considera la readmisión a Job Corps como una colocación.

APÉNDICE 401

COMPARACIÓN DEL TRABAJO RELACIONADO CON LA CAPACITACIÓN (JTM)

TABLA 1: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
79041JT	DISEÑADOR DE JARDINES
79041JA	TRABAJADOR PARA MANTENIMIENTO DE JARDINES
79041JB	PODADOR DE ÁRBOLES
79041JC	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA
79041JD	ASPERSOR, MANUAL
79041JE	INSTALADOR DE ASPERSORES DE JARDINES
79041JF	JARDINERO DE DECORACIÓN DE JARDINES
79041JG	CUIDADOR DE PLANTAS (TÉCNICO DECORADOR DE JARDINES)
87817JT	TRABAJADOR ENCARGADO DE CERCAS
87817JA	AYUDANTE PARA LA INSTALACIÓN DE CERCAS
87817JB	INSTALADOR DE CERCAS
73099JT	AYUDANTE II DE ARBORICULTOR
73099JA	AYUDANTE DE PODADOR DE ÁRBOLES
73099JB	PODADOR DE ÁRBOLES (AYUDANTE I DE ARBORICULTOR)
73099JC	PODADOR DE ÁRBOLES

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15017A	Gerentes de decoración de jardines
15031	Gerentes de Viveros e Invernaderos
15032	Gerentes de Servicios de Jardinería
21305A	Compradores y Vendedores, Productos Agrícolas
21911R	Inspectores Agrícolas
22599D	Técnicos Agrícolas
24302A	Silvicultores
24502C	Técnicos Biólogos y Agrícolas
31323	Consultores de Administración de Granjas y Casas
43017X	Agentes de Ventas, **Servicios de Cortado de Árboles /Decoración de jardines UNICAMENTE**
49005A	Representantes de Ventas, Agricultural
49011X	Vendedores, **Servicios de Cortado de Árboles /Decoración de jardines UNICAMENTE**
67008X	Controladores y Asistentes de Pestes – **Relacionados UNICAMENTE con la Decoración de jardines /Cortado de Árboles/ Agricultura**
72002A	Supervisores de Cultivos Agrícolas
72002D	Supervisores de Decoración de Jardines
72002E	Supervisores en Horticultura
73099A	Cortadores de Árboles, Troncos y Matorrales
79002A	Trabajadores Forestales y de Conservación de Bosques
79005	Trabajadores en viveros
79021	Operadores de Equipo Agrícola
79030B	Jardineros y personal de mantenimiento
79033	Podadores
79036	Trabajadores que Aspersan/ Aplican productos
79041	Trabajadores, Decoración y Mantenimiento de Jardines
79999A	Inspectores de Control de Maleza, Enfermedades e Insectos
79999C	Horticultores
79999N	Trabajadores de patios en propiedades privadas, casas
87817	Instaladores de Cercas
87899A	Instaladores de la Construcción
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 2: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

79002JT	TRABAJADOR FORESTAL
79002JA	PODADOR DE ÁRBOLES URBANOS
79002JB	BOMBERO FORESTAL
79002JD	TÉCNICO FORESTAL
79002JE	AYUDANTE DE TOPÓGRAFO *
79002AT	ORADADOR DE ÁRBOLES
79002AA	SILVICULTOR

15031	Gerentes de Viveros e Invernaderos
22311B	Topógrafos
22521A	Técnicos Topógrafos
24302A	Silvicultores
24302B	Conservacionistas de Terrenos
24302E	Naturalistas de Parques
61002B	Supervisores para la Prevención y Extinción de Incendios Forestales
63005	Inspectores de Incendios Forestales y Especialistas en Prevención
63008B	Bomberos Forestales
72002E	Supervisores en Horticultura
72002F	Supervisores de Corte y Transporte de Troncos
73002	Trabajadores para Tirar Árboles y Leñeros
73005	Montadores de Obturadores
73099A	Cortadores de Árboles, Troncos y Matorrales
73099B	Personal que Selecciona, Identifica, Transporta y Descorteza Troncos
73099C	Montador de Honderos y Cazadores
73099D	Guardacostas
73099E	Todos los demás Trabajadores Relacionados con el Corte de Madera y Troncos
79002A	Trabajadores Forestales y de Conservación de Bosques
79002B	Ayudantes de Silvicultores
79008	Evaluadores y Escaladores de Troncos
85935	Cableros
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
92308	Operadores y Supervisores de Equipo de Aserraderos

TABLA 3: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22311JT	AYUDANTE DE TOPÓGRAFO
22311JA	ASISTENTE I DE TOPÓGRAFO
22311JB	TOPÓGRAFO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22311B	Topógrafos
22521A	Técnicos Topógrafos
24302A	Silvicultores
24302B	Conservacionistas de Terrenos
73099D	Guardacostas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 4: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
53808JT	OFICINISTA DE INFORMACIÓN
53808JA	EMPLEADO DE HOTEL (REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL HUÉSPED

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13002B	Gerentes de Finanzas, Sucursal o Departamento
13014B	Gerentes de Servicios Administrativos
15026A	Gerentes de Hospedaje
19999D	Gerentes de Establecimientos de Servicios
21999J	Examinadores Financieros
43017	Agentes de Ventas, Servicios Empresariales Seleccionados
49023B	Empleados de Contabilidad de Caja
51002A	Supervisores de Primera Línea, Servicio al Cliente
53123	Empleados de Ajustes
53508	Cobradores de Cuentas y Facturas
53808	Empleados en Recepción de Hoteles
55305	Recepcionistas y Empleados de Información
55338A	Tenedores de Libros
55344	Empleados de Facturación, Costos e Intereses
57102	Operadores de Conmutadores
61099C	Supervisores de Primera Línea /Trabajadores de Servicios Personales y de Hospitalidad
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 5: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
49011JT	CAJERO- REGISTRADOR
49011JA	VENDEDOR, GENERAL
49011JB	EMPLEADO DE AUTOPARTES, VENTAS DE MOSTRADOR*

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13002B	Gerentes de Finanzas, Sucursal o Departamento
13008	Gerentes de Compras
13011B	Gerentes de Ventas
13011C	Gerentes de Mercadotecnia
19999D	Gerentes de Establecimientos de Servicios
21302	Compradores de Mayoreo y Menudeo, Excepto Productos Agrícolas
21308A	Agentes de Compras y Especialistas en Contratos
34044	Mostradores de Mercancías, Perfiladores de Ventanas
41002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Trabajadores en Ventas y Afines
43017	Agentes de Ventas, Servicios Empresariales Seleccionados
43023B	Agentes de Ventas, Publicidad
43099A	Representantes de Ventas, Servicios
49005A	Representantes de Ventas, Agricultura
49005B	Representantes de Ventas, Productos Químicos y Farmacéuticos
49005C	Representantes de Ventas, Productos Eléctricos/ Electrónicos
49005D	Representantes de Ventas, Equipo y Suministros Mecánicos
49005F	Representantes de Ventas, Productos Médicos
49005G	Representantes de Ventas, Instrumentos
49008	Representantes de Ventas, Excepto Productos y Servicios Científicos/al Menudeo
49011	Vendedores, Productos al Menudeo
49017	Empleados de Mostrador y Rentas
49021	Empleados de Existencias, Piso de Ventas
49023A	Cajeros, General
49023B	Empleados de Contabilidad de Caja
49026	Televendedores, Vendedores de Puerta-a-Puerta, Vendedores de Periódicos y otros Productos en la Calle, Otros Trabajadores Afines a esta actividad.
49032A	Demostradores y Promotores
49999C	Consultores de Ventas
49999D	Todos los demás Trabajadores de Ventas y Actividades Relacionadas
51002A	Supervisores de Primera Línea, Servicio al Cliente
53123	Empleados de Ajustes
53508	Cobradores de Cuentas y Facturas

TABLA 6: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
53805	Agentes de Reservaciones y Boletos de Transporte
55323	Otros Empleados – Materiales, Mercancías y Servicios
55344	Empleados de Facturación, Costos e Intereses
58017	Personal que Pesa, Mide, Verifica y Saca Muestras – Registros
58021	Empleados encargados del Marcado de Mercancías
58023	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de almacén
58026	Surtidor de Pedidos, Ventas Menudeo y Mayoreo
58028	Empleados de Embarques, Recepción y Tráfico de Mercancías
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 7: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
34023JT	OPERADOR DE CÁMARAS
34023JA	FOTÓGRAFO
34023JB	FOTOPERIODISTA

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22599A	Técnicos Ingenieros en Sonido
31508	Especialistas en Audiovisuales
34023A	Fotógrafos Profesionales
34023B	Fotógrafos, Área Científica
34026	Operadores de Cámaras, Televisión y Cine
34028B	Técnicos en Transmisión
34032	Editores de Películas
34056F	Productores
34056G	Directores, Escenario, Cine, Televisión y Radio
34056K	Directores /Gerentes Técnicos
39999D	Técnicos en Efectos Especiales y Escenarios, Estudios
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89914D	Técnicos de Laboratorio Fílmico
92905	Proyectista de Cine
92908	Operadores y Supervisores de Equipo Procesador Fotográfico

TABLA 8: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
68005JT	MANICURISTA
68005JU	PERSONA QUE APLICA CHAMPÚ
68005JA	COSMETÓLOGA
68005JB	APRENDÍZ DE COSMETOLOGÍA
68005JC	COSMETÓLOGA (CON LICENCIA)

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
43017X	Agentes de Ventas – **Mercancías / Servicios de Belleza ÚNICAMENTE**
68002	Barberos
68005A	Peinadoras, Estilistas y Cosmetólogas
68005B	Artistas del Maquillaje, Teatro y Funciones
68005C	Electrólogos
68008	Manicuristas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 9: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
65023JT	EMPACADOR DE CARNES
65023JA	CORTADOR DE CARNES, PREAPRENDÍZ
65023JB	CORTADOR DE CARNES, APRENDÍZ

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15026B	Gerentes de Servicios de Alimentos
43017X	Agentes de Ventas – **Carne, Aves, Pescados, Mariscos ÚNICAMENTE**
65023	Carniceros y Cortadores de Carnes
65038A	Preparadores de Alimentos
83005X	Inspectores/Evaluadores/Calificadores/Seleccionadores/Muestreadores/Personal que Pesa, en la Industria de Alimentos.
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89802	Matadores de Animales y Carniceros
92944	Operadores y Supervisores de Cortadoras y Rebanadoras
92974	Operadores y Supervisores de Llenadoras y Empacadoras
93938	Cortadoras y Limpiadoras Manuales de Carne, Aves y Pescados
98902X	Empacadores- Manuales – **Carne, Aves, Pescados, Mariscos ÚNICAMENTE**

TABLA 10: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
68038JT	ENCARGADA DE CUIDADO INFANTIL EN SALONES DE JUEGOS
68038JA	PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL
68038JB	TRABAJADOR DE CUIDADO INFANTIL
68038JC	ASISTENTE DE DESARROLLO INFANTIL

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
31303	Profesores, Preescolar
31399X	Todos los demás Profesores e Instructores **Relacionados con el Cuidado** Infantil
31514X	Consejeros Vocacionales y de Educación –**Relacionados con el Cuidado Infantil ÚNICAMENTE**
31521X	Ayudantes de Profesor, Paraprofesionales – **Relacionados con el Cuidado Infantil ÚNICAMENTE**
53905	Ayudantes de Profesor y Asistentes de Educación, Trabajo de Oficina
62041	Monitores Infantiles, Casas Particulares
68038	Trabajadores encargados del Cuidado Infantil
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 11: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
95002JT	TRABAJADOR DE PLANTA
95002JU	ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS DE RESIDUALES
95002JA	TÉCNICO AMBIENTAL
95002JB	ENCARGADO DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
95002JC	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
95002JD	TRABAJADOR EN TRATAMIENTO DE DESECHOS
95002JE	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
95099JT	TRABAJADOR, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS
95099JA	TÉCNICO LABORATORISTA DE ANÁLISIS DE AGUA
95099JB	TRABAJADOR PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUAS
95099JC	OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15023C	Gerentes de Servicios Públicos
21902	Estimadores de Costos
21911B	Inspectores del Cumplimiento Ambiental
21911E	Inspectores de Salud y Seguridad Industrial y Ocupacional
24505E	Técnicos en Ciencias Ambientales
32996C	Especialistas en Salud y Seguridad Ocupacional
81002X	Supervisores y Gerentes/Supervisores de Primera Línea – **Relacionados ÚNICAMENTE con el Agua/Aguas Residuales**
81008X	Supervisores y Gerentes/Supervisores de Primera Línea – **Relacionados ÚNICAMENTE con el Agua/Aguas Residuales**
83005X	Verificadores de Construcción – **Relacionados ÚNICAMENTE con el Agua/Aguas Residuales**
85118	Mecánicos de Mantenimiento de Maquinaria, Plantas Generadoras de Electricidad o de Tratamiento de Aguas
85.717A	Técnicos y Mecánicos Electricistas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
92935	Controladores y Operadores de Equipo Químico
95002A	Operadores de Sistemas y Plantas de Tratamiento de Aguas
95002B	Encargados de Plantas de Tratamiento de Aguas

TABLA 12: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
61099AA	SOUS CHEF
61099AB	GERENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTOS
61099AC	GERENTE DE GUARDIA
65011JT	EMPLEADO DE DIETAS
65011JA	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS (HOSPITAL)
65011JB	COORDINADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS
65011JC	TÉCNICO DIETISTA
65021AT	AYUDANTE DE COCINERO, PASTELERÍA
65021AA	PANADERO
65021AB	PASTELERO
65021AC	CHEF DE PASTELERÍA
65026JT	AYUDANTE DE COCINA
65026JA	PASTELERO
65026JB	COCINERO DE ESTACIÓN
65026JC	COCINERO, HOTELES/RESTAURANTES
65026JD	PANADERO*
65026JE	PREPARADOR DE PRODUCTOS DE DESPENSA*
65026JF	COCINERO DE LÍNEA*
65026AT	AYUDANTE DE COCINERO
65026AA	COCINERO DE ESTACIÓN
65026AB	PREPARADOR DE ENSALADAS/SANDWICHES
65026AC	COCINERO, HOTELES/RESTAURANTES
65026AD	SOUS CHEF
65026AE	MESERO/MESERA

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15026B	Gerentes de Servicios de Alimentos
32523	Técnicos Dietistas
61099A	Chefs y Jefes de Cocineros
61099B	Supervisores/ Gerentes de Primera Línea de Trabajadores que Sirven y Preparan Alimentos
65017	Encargados de Mostrador – Comedores o Cafeterías
65021	Panaderos, Pan y Pasteles
65023	Carniceros y Cortadores de Carnes
65026	Cocineros, Restaurantes
65028	Cocineros, Instituciones o Cafeterías
65032	Cocineros, Comida Rápida de Especialidad
65035	Cocineros, Pedidos Pequeños
65038A	Preparadores de Alimentos
65038B	Ayudantes de Cocina
65041	Trabajadores de Servicios y Preparación de Alimentos Combinados
65099B	Despachadores de Pedidos de Alimentos
81008X	Supervisores y Gerentes/Supervisores de Primera Línea – **Relacionados ÚNICAMENTE con el Servicio de Alimentos**
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89802	Matadores de Animales y Carniceros
89805	Panaderos, Manufactura
89808	Preparadores de Lotes de Alimentos
92917	Operadores y Supervisores de Equipo para Cocinar, Alimentos y Tabaco
92921	Operadores y Supervisores de Equipo para Rostizar, Hornear y Secar, Alimentos y Tabaco
92944X	Operadores y Supervisores de Cortadoras y Rebanadoras- **Relacionadas ÚNICAMENTE con la Preparación de Alimentos**
92965X	Operadores y Supervisores de Trituradoras, Molinos, Mezcladoras y Batidoras - **Relacionados ÚNICAMENTE con la Preparación de Alimentos**
93926X	Cortadores y Limpiadores, Manual – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Preparación de Alimentos**
93938	Cortadores y Limpiadores de Carne, Aves y Pescados, Manual
93947B	Decoradores de Pasteles y Confitería

TABLA 13: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
63047JT	GUARDIA DE CRUCES
63047JA	FUNCIONARIO DE SEGURIDAD

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
19999F	Gerentes de Seguridad
21911C	Inspectores de Inmigración y Aduana
24599B	Expertos Criminalistas y en Balística
27305C	Especialistas en Tratamientos de Libertad Condicional y Correccional
39999G	Examinadores Polígrafos
43017X	Agentes de Ventas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Seguridad**
49008X	Representantes de Ventas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Seguridad**
61005	Supervisores de Policías y Detectives
63008B	Bomberos Forestales
63011A	Detectives Policía
63011B	Funcionarios de Registros e Identificación de Policías
63014A	Investigadores Policíacos - Patrulleros
63017	Funcionarios y Encarceladores de Corrección
63021	Policías encargados de Estacionamientos
63023	Agentes Judiciales
63028A	Agentes Especiales e Investigadores de Criminales
63032	Alguaciles y Alguaciles Adjuntos
63035	Detectives e Investigadores, Excepto Públicos
63038	Agentes Especiales y Policías de Tránsito y Vías Férreas
63044	Guardias de Cruces
63047	Guardias y Guardias de Vigilancia
63099E	Todos los Demás Supervisores de Protección
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 14: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
27305JT	TRABAJADOR COMUNITARIO
27305JA	TRABAJADOR DE ADMISIONES
27305JB	AYUDANTE DE PROVEEDOR DE CUIDADOS
27305JC	AYUDANTE DEL PROGRAMA
27305JD	TRABAJADORES DE GRUPOS SOCIALES

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
19999B	Gerentes de Servicios Sociales y Comunitarios
27302	Trabajadores Sociales, Médicos y Psiquíatras
27305A	Trabajadores Sociales de Organizaciones Comunitarias
27305B	Trabajadores Sociales
27305C	Especialistas en Tratamientos de Libertad Condicional y Correccional
27308	Trabajadores de Servicios Humanos
31311E	Instructores de Padres, Desarrollo y Rehabilitación Infantil
53502	Trabajadores y Entrevistadores para Elegibilidad del Bienestar
63028B	Manutención Infantil/ Personas Perdidas/ Investigadores de Fraudes de Seguros de Desempleo
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 15: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
27311JT	TRABAJADOR DE RECREACIÓN/ ELIMINACIÓN DE MATORRALES
27311JA	AYUDANTE DE RECREACIÓN (ZONAS DESÉRTICAS)
27311JB	TÉCNICO DE PARQUES (ZONAS DESÉRTICAS)
27311JC	LÍDER DE RECREACIÓN (ZONAS DESÉRTICAS)

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
19999A	Gerentes de Establecimientos de Diversión y Recreación
27311	Trabajadores de Recreación
68014A	Encargados de Diversión y Recreación
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 16: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87302JT	AYUDANTE DE REPARACIONES (ALBAÑIL)
87302JA	AYUDANTE DE ENLADRILLADOR
87302JB	ENLADRILLADOR, PREAPRENDÍZ
87302JC	ENLADRILLADOR, APRENDÍZ
87302AA	AYUDANTE DE ENLADRILLADOR
87302AB	ENLADRILLADOR
87102JT	TRABAJADOR, CARPINTERÍA
87102JA	AYUDANTE DE CARPINTERO, NIVEL I
87102JB	AYUDANTE DE CARPINTERO, NIVEL II
87102AA	CARPINTERO, PREAPRENDÍZ (AYUDANTE)
87102AB	CARPINTERO
87311JT	CEMENTISTA
87311JA	CEMENTISTA
87311JB	ALBAÑIL COLOCADOR DE CEMENTO, C/R
87311JC	ALBAÑIL COLOCADOR DE CEMENTO, ENT
87311AT	AYUDANTE DEL COLOCADOR DE CEMENTO POR ASPERSIÓN
87311AA	LIMPIADOR DE CONCRETO
87311AB	ALBAÑIL COLOCADOR DE CEMENTO, PREAPRENDÍZ
87311AC	ALBAÑIL COLOCADOR DE CEMENTO
87202JT	TRABAJADOR ELECTRICISTA
87202JA	AYUDANTE ELECTRICISTA
87202JB	ELECTRICISTA, PREAPRENDÍZ
87202JC	VENDEDOR AL MAYOREO (EN MOSTRADOR)*
87605JT	MANIPULADOR DE MATERIALES
87606JA	AYUDANTE DE COLOCADOR DE PISOS
87605JB	COLOCADOR DE PISOS, PREAPRENDÍZ
87605JC	COLOCADOR DE PISOS
87402JT	PINTOR SUBSTITUTO
87402JA	AYUDANTE DE PINTOR
87402JB	PINTOR, PREAPRENDÍZ
87402JC	PINTOR, PREAPRENDÍZ

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
21908A	Inspectores de Construcción y Edificios
39999D	Técnicos en Efectos Especiales y Escenarios, Estudios
81005A	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/Supervisores – Oficios de la Construcción
83002D	Inspectores y Verificadores de Electricidad y Electrónicos
83005B	Verificadores de Construcción
85116C	Técnicos de Servicios Marinos
85126	Reparadores de Materiales Refractarios, Excepto Albañiles colocadores de ladrillos
85132	Reparadores de Mantenimiento, Servicios Públicos Generales
85714A	Ensambladores y Reparadores de Interruptores y Motores Eléctricos
85714B	Reparadores de Baterías
85721	Electricistas de Estaciones de Energía, Subestaciones y Relevadores
85723	Instaladores y Reparadores de Líneas Eléctricas
85728B	Electricistas de Transporte Terrestre
85938	Instaladores y Reparadores – Edificios, Casas Móviles y Remolques para Viajar
87102A	Carpinteros de la Construcción
87102B	Carpinteros de Madera sin Acabar
87102C	Constructores de Tanques y Toneleros
87102D	Ensambladores y Restauradores de Carpintería
87102E	Constructores de Barcos y Buques
87102F	Carpinteros y Ebanistas de Barcos
87105	Instaladores de Azulejos en Techo y Carpinteros de Acústica
87108	Instaladores de Paredes
87111	Instaladores
87114	Colocadores de soportes de madera
87121	Constructores de Vallas
87202A	Electricistas
87202C	Detectores de Problemas de Servicios Eléctricos
87302	Albañiles colocadores de Ladrillos
87305B	Albañiles Colocadores de Piedras
87308	Colocadores de Azulejo Duro
87311	Acabadores de Concreto y Terrazo
87314	Trabajadores de Metal de Refuerzo
87317	Albañiles Colocadores de Yeso y Estuco

TABLA 17: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87402AA	AYUDANTE DE PINTOR
87402AB	PINTOR, PREAPRENDÍZ

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87402A	Pintores, Construcción y Mantenimiento
87402B	Empapeladores
87502A	Ajustadores de Tuberías
87502B	Plomeros
87511	Limpiadores de Tuberías de Drenajes y los que dan Servicio a Tanques Sépticos
87602	Instaladores de Alfombras
87711	Trabajadores de Mantenimiento de Carreteras
87802	Trabajadores Colocadores de Aislantes
87808	Colocadores de Techos

TABLA 18: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87317JT	SUPERVISORES DE MÁQUINAS PARA ENYESAR
87317JA	ALABAÑIL COLOCADOR DE ESTUCO
87317JB	YESERO, PREAPRENDÍZ
87317JC	YESERO, NIVEL INICIAL
87502JT	ENSAMBLADOR DE PLOMERÍA
87502JA	VENDEDOR AL MAYOREO (EN MOSTRADOR, SUMINISTROS DE PLOMERÍA)*
87502JB	PLOMERO, PREAPRENDÍZ
87502JC	PLOMERO, APRENDÍZ
93197JT	TÉCNICO EN FABRICACIÓN DE SISTEMAS SOLARES
93197JA	AYUDANTE DEL INSTALADOR DE SISTEMAS DE ENERGÍA SOLAR
93197JB	INSTALADOR DE SISTEMAS DE ENERGÍA SOLAR
87308JT	AYUDANTE DEL QUE HACE EL ACABADO DE AZULEJOS
87308JA	PRACTICANTE DE COLOCADOR DE AZULEJOS
87308JB	PREAPRENDÍZ DE COLOCADOR DE AZULEJOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87817	Instaladores de Cercas
87899A	Instaladores de la Construcción
87899C	Instaladores y los que dan Servicio a Albercas
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
87899F	Mecánicos de Conductores
87899J	Colocadores de Señales
87899M	Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
87999	Todos los demás Trabajadores de la Industria de la Construcción y Extractiva, Excepto Ayudantes
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89905A	Moldeadores y Fundidores
89905C	Cortadores y Talladores de Piedras
89908D	Constructores de Exhibiciones
89911A	Pintores de Precisión
92944X	Operadores y Supervisores de Cortadoras y Rebanadoras- **Relacionadas ÚNICAMENTE con los Oficios de la Construcción**
92953	Operadores y Supervisores de Equipo Aspersor, para Recubrimientos y Pintura
93926X	Cortadores y Limpiadores, Manual – **Relacionados ÚNICAMENTE con los Oficios de la Construcción**
93932	Cortadores, Diagramistas y los que Cosen las Alfombras
93944D	Moldeadores y Fundidores
93947E	Trabajadores que Pintan, Recubren y Decoran a Mano
93956	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión
93997	Operarios Nivel Intermedio, actividades a Mano
93998	Operarios Nivel Elemental, actividades a Mano

TABLA 19: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores
98311	Ayudantes – Albañiles Colocadores de Ladrillos y Piedras y Azulejo Duro
98312	Ayudantes – Carpinteros y Trabajadores Afines
98313	Ayudantes – Electricistas e Instaladores de Transmisión de Líneas Eléctricas
98314	Ayudantes – Pintores, Empapeladores, Yeseros y Colocadores de Estuco
98315	Ayudantes – Plomeros, Ajustadores de Tuberías y de Vapor
98319	Ayudantes -Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción

TABLA 20: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87711JT	EXCAVADOR
87711JA	OPERADOR DE TRACTORES UTILITARIOS
87711JB	CONDUCTOR DE CAMION LIGERO
87711JC	OPERADOR DE ELEVADOR DE HORQUILLA
87711JD	OPERADOR DE LA CONSTRUCCIÓN

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81011	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Operadores de Equipo y Vehículos para Mover Materiales y para el Transporte
83005B	Verificadores de Construcción
87708	Operadores de Equipo para Pavimentar, Encarpetar y Apisonar
87711	Trabajadores de Mantenimiento de Carreteras
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
87899M	Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
87999	Todos los demás Trabajadores de la Industria de la Construcción y Extractiva, Excepto Ayudantes
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
97105	Conductores de Camiones Ligeros – Incluyendo los Trabajadores de Ruta y Entrega
97938	Evaluador, Operadores de Equipo de Arado y Escarbadores
97947	Operadores de Camiones y Tractores Industriales
98319	Ayudantes -Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
98799B	Trabajadores para Mover Materiales, Existencias y Fletes, Manual

TABLA 21: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87811JT	TRABAJADOR I DE LA CONSTRUCCIÓN
87811JA	CORTADOR DE VIDRIOS
87811JB	VIDRIERO, PREAPRENDÍZ
87811JC	VIDRIERO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
83005B	Verificadores de Construcción
87811	Vidrieros
87899A	Instaladores de la Construcción
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
87899M	Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
87999	Todos los demás Trabajadores de la Industria de la Construcción y Extractiva, Excepto Ayudantes
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89999X	Todos los demás Trabajadores de Precisión – **Relacionados ÚNICAMENTE con Vidrios**
92944	Operadores y Supervisores de Cortadoras y Rebanadoras
93926D	Cortadores y los que dan el Acabado
93926E	Cortadores y Perfiladores - Manual
98319	Ayudantes -Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción

TABLA 22: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
89911JT	AYUDANTE DE SEÑALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
89911JA	TRABAJADOR ENCARGADO DE EXHIBIDORES DE SERIGRAFÍA
89911JB	SEÑALIZACIÓN, CARTELES PUBLICITARIOS, EXHIBIDORES, PREAPRENDÍZ
89911JC	SEÑALIZACIÓN, CARTELES PUBLICITARIOS, EXHIBIDORES, PREAPRENDÍZ

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
39999D	Técnicos en Efectos Especiales y Escenarios, Estudios
83005B	Verificadores de Construcción
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
87899J	Colocadores de Señales
87899M	Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
87999	Todos los demás Trabajadores de la Industria de la Construcción y Extractiva, Excepto Ayudantes
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89908D	Constructores de Exhibiciones
89911A	Pintores de Precisión
93947E	Trabajadores que Pintan, Recubren y Decoran Manualmente
98314	Ayudantes – Pintores, Empapeladores, Yeseros y Colocadores de Estuco
98319	Ayudantes -Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción

TABLA 23: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85132JT	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
85132JA	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
85132JB	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO
85132JC	AYUDANTE DE PINTOR*
85132JD	INSTALADOR DE REDES BASADAS EN COBRE *
85132JE	INSTALADOR DE CABLE*
67099JT	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
67099JA	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
21908A	Inspectores de Construcción y Edificios
21908B	Inspectores de Elevadores
63002A	Inspectores de Incendios
67005	Conserjes y Trabajadores de Limpieza, Excepto Sirvientas y los de Limpieza Doméstica
67099	Trabajadores de Servicios de Limpieza y Construcción (Todos los Demás)
72002D	Supervisores de Decoración de Jardines
79030B	Jardineros y Personal de Mantenimiento de Terrenos
79041	Trabajadores, Decoración de Jardines y Mantenimiento de Terrenos
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
81005A	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/Supervisores – Oficios de la Construcción
83002D	Inspectores y Verificadores de Electricidad y Electrónicos
83005B	Verificadores de Construcción
85126	Reparadores de Materiales Refractarios, Excepto Albañiles (ladrillos)
85132	Reparadores de Mantenimiento, Servicios Públicos Generales
85305A	Instaladores y Reparadores de Cristales para Automóviles
85.714A	Ensambladores y Reparadores de Interruptores y Motores Eléctricos
85714B	Reparadores de Baterías
85721	Electricistas de Estaciones de Energía, Subestaciones y Relevadores
87102A	Carpinteros de la Construcción
87102B	Carpinteros de Madera sin Acabar
87102D	Ensambladores y Restauradores de Carpintería
87105	Instaladores de Azulejos en Techo y Carpinteros de Acústica
87108	Instaladores de Paredes
87111	Instaladores
87114	Colocadores de Soportes de Madera
87121	Constructores de Vallas

TABLA 24: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87202A	Electricistas
87202C	Detectores de Problemas de Servicios Eléctricos
87308	Colocadores de Azulejo Duro
87311	Acabadores de Concreto y Terrazo
87402A	Pintores, Construcción y Mantenimiento
87402B	Empapeladores
87502A	Ajustadores de Tuberías
87502B	Plomeros
87511	Limpiadores de Tuberías de Drenajes y los que dan Servicio a Tanques Sépticos
87602	Instaladores de Alfombras
87802	Trabajadores Colocadores de Aislantes
87808	Colocadores de Techos
87811	Vidrieros
87817	Instaladores de Cercas
87899A	Instaladores de la Construcción
87899C	Instaladores y los que dan Servicio a Albercas

TABLA 25: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
87899F	Mecánicos de Conductores
87899J	Colocadores de Señales
87899M	Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción
87999	Todos los demás Trabajadores de la Industria de la Construcción y Extractiva, Excepto Ayudantes
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89908D	Constructores de Exhibiciones
93197C	Todos los Demás Ensambladores de Precisión
93926D	Cortadores y los que dan el Acabado al Vidrio
93926E	Cortadores y Perfiladores - Manual
93932	Cortadores, Diagramistas y los que Cosen las Alfombras
93944D	Moldeadores y Fundidores
93997	Operarios Nivel Intermedio, actividades a mano
93998	Operarios Nivel Elemental, actividades a mano
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores
98311	Ayudantes – Albañiles Colocadores de Ladrillos y Piedras y de Azulejo Duro
98312	Ayudantes – Carpinteros y Trabajadores Afines
98313	Ayudantes – Electricistas e Instaladores de Transmisión de Líneas Eléctricas
98314	Ayudantes – Pintores, Empapeladores, Yeseros y Colocadores de Estuco
98315	Ayudantes – Plomeros, Ajustadores de Tuberías y de Vapor
98319	Ayudantes -Todos los demás Trabajadores de Oficios de la Construcción

TABLA 26: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
49014JT	SURTIDOR DE PEDIDOS
49014JA	AYUDANTE DE EMPLEADO DE PIEZAS
49014JB	VENDEDOR, ACCESORIOS PARA AUTO
49014JC	EMPLEADO DE PIEZAS PARA AUTOMÓVIL
49014AA	EMPLEADO DE AUTOPARTES, VENTAS DE MOSTRADOR

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13011X	Gerentes de Ventas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
41002X	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Trabajadores en Ventas y Afines – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**.
49005X	Representantes de Ventas, Equipo y Suministros Mecánicos- **Relacionado ÚNICAMENTE con Automóviles**
49011X	Gerentes de Ventas, Menudeo – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
49014X	Gerentes de Ventas, Piezas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
49017X	Empleados de Mostrador y Rentas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**.
53123X	Empleados de Ajustes – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
58008X	Empleados de Producción, Planificación y Expedición – **Relacionados ÚNICAMENTE con automóviles.**
58023X	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de almacén – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles.**
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores de Electricidad y Electrónicos
83008C	Inspectores de Automóviles y Camiones
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85116B	Mecánicos de Motores Marinos
85302A	Mecánicos Maestros Automotrices
85302B	Técnicos Especialistas en la Industria Automotriz
85305A	Instaladores y Reparadores de Cristales para Automóviles
85305B	Reparadores de Pintura y Hojalatería Automotriz
85305C	Reparadores de Pintura y Hojalatería de Camiones y Remolques.
85305D	Estimadores de Pintura y Hojalatería Automotriz

TABLA 27: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85311B	Levantadores de Motores Diesel
8714B	Reparadores de Baterías
85728B	Electricistas de Transporte Terrestre
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85953	Reparadores y Cambiadores de Llantas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
93956X	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión – **Relacionados ÚNICAMENTE con automóviles**
97805	Encargados de las Estaciones de Servicio
97914	Ingenieros de la Estación de la Línea Principal
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores
98905	Lavadores de Vehículos y Limpiadores de Equipo

TABLA 28: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85302JT	ENCARGADO DE ESTACIÓN DE SERVICIO
85302JA	APRENDÍZ DE SERVICIOS
85302JB	TÉCNICO EN HVAC (SISTEMAS DE CALEFACCIÓN, AIRE ACONDICIONADO)
85302JC	TÉCNICO EN EMISIONES/ RENDIMIENTO DE MOTORES
85302JD	TÉCNICO EN FRENOS
85302JE	TÉCNICO EN SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN HIDRÁULICA
85302AT	TRABAJADOR DE GARAGES (ENCARGADO DE ESTACIÓN DE SERVICIO)
85302AU	ENCARGADO DE ESTACIÓN DE SERVICIO
85302AA	TÉCNICO EN FRENOS
85302AB	MECÁNICO DE CHASIS, TÉCNICO EN ALINEACIÓN/SUSPENSIÓN
85302AC	TÉCNICO EN RENDIMIENTO DE MOTORES/DIAGNÓSTICO DEL SIST. CALEFACCIÓN/VENTILACIÓN/AIRE ACOND.
85302AD	TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA/MECÁNICO DEL TRANSEJE
85302AE	MECÁNICO DE TRANSMISIÓN MANUAL*
85302AF	TÉCNICO EN CALEFACCIÓN/VENTILACIÓN/AIRE ACOND.
85302AG	TÉCNICO REPARACIÓN DE AUTOS/AUTOMECÁNICO, REPARACIÓN DE MOTORES
85302AH	SISTEMAS ELÉCTRICOS/ELECTRÓNICOS AUTOMOTRICES*
85302AI	AYUDANTE TÉCNICO AUTOMOTRIZ*
85302AV	ASISTENTE AUTOMOTRÍZ
85302AJ	TÉCNICO DESEMSAMBLADOR
85302AK	TÉCNICO DE INSTALACIÓN
85302AL	BALANCEADOR
98102JT	LIMPIADOR DE MÁQUINAS
98102JA	MECÁNICO DIESEL
98102JB	MECÁNICO DIESEL

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13011X	Gerentes de Ventas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
41002X	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Trabajadores en Ventas y Afines – **Relacionados ÚNICAMENTE con los automóviles**.
49005X	Representantes de Ventas, Equipo y Suministros Mecánicos- **Relacionado ÚNICAMENTE con automóviles**
49011X	Vendedores, Menudeo – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
49014X	Vendedores, Piezas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
49017X	Empleados de Mostrador y Rentas – **Relacionados ÚNICAMENTE con el automóvil**.
58008X	Empleados de Producción, Planificación y Expedición – **Relacionados ÚNICAMENTE con automóviles.**
58023X	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de almacén – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles.**
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83008C	Inspectores de Automóviles y Camiones
85116B	Mecánicos de Motores Marinos
85302A	Mecánicos Maestros Automotrices
85302B	Técnicos Especialistas en la Industria Automotriz
85305A	Instaladores y Reparadores de Cristales para Automóviles
85305B	Reparadores de Pintura y Hojalatería Automotriz
85305C	Reparadores de Pintura y Hojalatería de Camiones y Remolques.
85305D	Estimadores de Pintura y Hojalatería Automotriz
85311A	Especialistas en Motores Diesel y Mecánica de Autobuses y Camiones
85311B	Levantadores de Motores Diesel
85321	Mecánicos de Equipo Agrícola

TABLA 29: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
89108AA	TÉCNICO MAQUINISTA AUTOMOTRÍZ
89108AB	ENSAMBLADOR (APRENDÍZ DE MAQUINISTA, AUTOMOTRIZ)
89108AC	ESPECIALISTA EN CABEZAS DEL CILINDRO (MAQUINISTA, AUTOS)
89108AD	ESPECIALISTA EN MONOBLOCKS (OPERADOR DE TORNOS)
85311AA	MOTOR DE GASOLINA (REPARACIÓN DEL MOTOR)
85311AB	MOTORES DIESEL (MECÁNICO DIESEL)
85311AC	MECÁNICO EN TRANSMISIONES (TREN DE TRANSMISIÓN)
85311AD	MECÁNICO DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN DELANTERAS
85311AE	REPARADOR DE FRENOS, AIRE/HIDRÁULICOS
85311AF	TÉCNICOS EN SISTEMAS ELÉCTRICOS/ELECTRÓNICOS
85311AG	TÉCNICO EN SISTEMAS DE CALEFACCIÓN/VENTILACIÓN/AIRE ACONDICIONADO
85311AH	INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
85311AI	LICENCIA DE CONDUCIR COMERCIAL

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85714B	Reparadores de Baterías
85728B	Electricistas de Transporte Terrestre
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85953	Reparadores y Cambiadores de Llantas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89108X	Maquinistas – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
93956X	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión – **Relacionados ÚNICAMENTE con Hojalatería y Pintura de Automóviles**
97805	Encargados de las Estaciones de Servicio
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores
98905	Lavadores de Vehículos y Limpiadores de Equipo

TABLA 30: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85305JT	DETALLISTA DE AUTOS
85305JA	APRENDÍZ, NIVEL I DE REPARACIÓN DE COLISIONES
85305JB	APRENDÍZ, NIVEL II DE REPARACIÓN DE COLISIONES
85305JC	APRENDÍZ DE ACABADOS DE REPARACIÓN, NIVEL I
85305JD	APRENDÍZ DEL ACABADOS DE REPARACIÓN, NIVEL II
85305AA	ANÁLISIS Y ESTIMADO DE DAÑOS (ESTIMADOR DE COLISIONES)
85305AB	ANÁLISIS ESTRUCTURAL Y REPARACIÓN DE DAÑOS
85305AC	ANÁLISIS NO ESTRUCTURAL Y REPARACIÓN DE DAÑOS
85305AD	PINTURA Y ACABADO FINAL (HOJALATERÍA Y PINTURA DE AUTOS)
85305AE	PLÁSTICOS Y ADHESIVOS (REPARACIÓN AUTOS, FIBRA DE VIDRIO)
85305AF	MECÁNICO Y REPARADOR DE COMPONENTES ELÉCTRICOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
53123X	Empleados de Ajustes – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**
58008X	Empleados de Producción, Planificación y Expedición – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles.**
58023X	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de almacén – **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles.**
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83008C	Inspectores de Automóviles y Camiones
85302B	Técnicos Especialistas en la Industria Automotriz
85305A	Instaladores y Reparadores de Cristales para Automóviles
85305B	Reparadores de Pintura y Hojalatería Automotriz
85305C	Reparadores de Pintura y Hojalatería de Camiones y Remolques.
85305D	Estimadores de Pintura y Hojalatería Automotriz
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85953	Reparadores y Cambiadores de Llantas
85999E	Demoledores de Automóviles
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
91305X	Montador de Máquinas de Frenos de Prensa y Prensa y Operadores de Montaje, Metales y Plásticos- **Relacionados ÚNICAMENTE con Automóviles**.
91711	Operadores y Supervisores de Soldadura y Soldadura Dura
92947	Pintores, Equipo de Transporte
92951	Instaladores y Montadores de Máquinas para Aspersar, Recubrir y Pintar
93947E	Trabajadores que Pintan, Recubren y Decoran Manualmente
93953X	Trabajadores de Pulido y Encerado, Manual. **Relacionados ÚNICAMENTE con Hojalatería y Pintura de Automóviles**

TABLA 31: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
93956X	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión – **Relacionados ÚNICAMENTE con Hojalatería y Pintura de Automóviles**
97805	Encargados de las Estaciones de Servicio
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores
98905	Lavadores de Vehículos y Limpiadores de Equipo

TABLA 32: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85314JT	AYUDANTE DE MÁQUINARIA
85314JA	MECÁNICO APRENDÍZ
85314JB	MECÁNICO DE EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
85311JT	OPERADOR DE MÁQUINA DE LIMPIEZA DE VAPOR
85311JA	ENGRASADOR
85311JB	OPERADOR DE MONTACARGA DE HORQUILLA
85311JC	MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
85311JD	MECÁNICO DE EQUIPO PESADO DE CONSTRUCCIÓN

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85311A	Especialistas en Motores Diesel y Mecánica de Autobuses y Camiones
85314	Mecánica de Equipo Pesado Móvil, excepto Motores
85321	Mecánicos de Equipo Agrícola
85714B	Reparadores de Baterías
85728B	Electricistas de Transporte Terrestre
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85953	Reparadores y Cambiadores de Llantas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
91711	Operadores y Supervisores de Soldadura y Soldadura Dura
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 33: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85902JT	AYUDANTE DE SISTEMAS HVAC (DE CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)[a.]
85902JA	INSTALADOR DE SISTEMAS HVAC
85902JB	TÉCNICO EN HVAC (SISTEMAS DE CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)
85902AT	AYUDANTE DE SISTEMAS HVAC (CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)
85902AA	TÉCNICO EN HVAC (SISTEMAS DE CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85902A	Mecánicos de Sistemas de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado
85902B	Mecánicos de Refrigeración
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 34: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85321JT	APRENDÍZ DE MECÁNICO DE EQUIPO AGRÍCOLA
85321JA	MECÁNICO I DE EQUIPO AGRÍCOLA
85321JB	MECÁNICO II DE EQUIPO AGRÍCOLA

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85128B	Engrasador
85311A	Especialistas en Motores Diesel y Mecánica de Autobuses y Camiones
85314	Mecánica de Equipo Pesado Móvil, excepto Motores
85321	Mecánicos de Equipo Agrícola
85714B	Reparadores de Baterías
85728B	Electricistas de Transporte Terrestre
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85953	Reparadores y Cambiadores de Llantas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
91711	Operadores y Supervisores de Soldadura y Soldadura Dura
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 35: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
93905JT	TRABAJADOR EN ELECTRÓNICA
93905JA	ENSAMBLADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO
93905JB	REPARADOR DE PRODUCCIÓN
93905JC	TÉCNICO ELECTROMECÁNICO
93905JD	OPERADOR DE EQUIPO DE PROGRAMAS
93905JE	INSPECTOR EN ELECTRÓNICA

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22505A	Técnicos en Ingeniería Electrónica
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
81008	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Trabajadores de Producción/ Operación
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83005A	Inspectores, Verificadores, Evaluadores, Seleccionadores, Muestreadores, Personal que Pesa, en Producción
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85714A	Ensambladores y Reparadores de Interruptores y Motores Eléctricos
85717A	Técnicos y Mecánicos en Electrónica
85717B	Reparadores de Tarjetas de Circuito y Tarjetas de Prueba
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
87202A	Electricistas
87202C	Detectores de Problemas de Servicios Eléctricos
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
92902A	Procesadores de Semiconductores Electrónicos
92902B	Grabadores de Pastilla de Semiconductores Electrónicos
92902C	Técnicos de Desarrollo y Pruebas de Semiconductores Electrónicos
92902D	Operadores de Equipo y Técnicos en Crecimiento de Cristales de Semiconductores Electrónicos
92902E	Aserradores, Desbastadores y Pulidores de Semiconductores Electrónicos
92902G	Disyuntores de Pastilla, de Semiconductores Electrónicos, Montadores y Empacadores
93111A	Ensambladores de Equipo Electromecánico - Precisión
93114	Ensambladores de Equipo Eléctrico y Electrónico - Precisión
93905B	Ensambladores de Componentes Electrónicos

TABLA 36: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
93905C	Ensambladores de Motores Eléctricos
93905D	Ensambladores de Componentes Eléctricos
93908	Trabajadores para Enrollar, Instalar y Terminar Serpentines
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 37: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85599JT	AYUDANTE DE INSTALADOR DE CABLE
85599JA	INSTALADOR DE CABLE DE TV
85599JB	PREPARADOR PARA EL INSTALADOR DE LÍNEA
85599JC	INSTALADOR DE ESTACIÓN
85599JD	TÉCNICO DE LÍNEA DE TV
85723JT	PRACTICANTE DE CABLEADO PARA RED
85723JA	ESPECIALISTA EN CABLEADO PARA RED
85723JB	ESPECIALISTA EN CABLEADO DE FIBRA ÓPTICA, PREAPRENDÍZ

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
34028B	Técnicos en Transmisión
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85502	Instaladores y Reparadores de Central Telefónica Privada (PBX) y Oficina Central
85508	Instaladores y Encargados de Mantener el Telégrafo y Teletipo
85599A	Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo de Comunicaciones
85599B	Examinadores de lnstalaciones de Comunicación
85599C	Técnicos de Sonido
85702	Instaladores y Reparadores de Líneas de Televisión Cable y Teléfono
85723	Instaladores y Reparadores de Líneas Eléctricas
85726	Instaladores y Reparadores de Estaciones Telefónicas
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
98313	Ayudantes – Electricistas e Instaladores de Transmisión de Líneas Eléctricas

TABLA 38: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
95032JT	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
95032JA	AYUDANTE DE REPARADOR DE MANTENIMIENTO
95032JB	REPARADOR DE MANTENIMIENTO
95032JC	APRENDÍZ DE INGENIERO ESTACIONARIO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85118	Mecánicos de Mantenimiento de Maquinaria, Planta Generadora de Electricidad o de Tratamiento de Aguas
85119A	Mecánico de Mantenimiento de Maquinaria
85119B	Reparadores de Mantenimiento de Maquinaria
85128A	Trabajadores de Servicio de Mantenimiento de Maquinaria
85132	Reparadores de Mantenimiento, Servicios Públicos Generales
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
87202C	Detectores de Problemas de Servicios Eléctricos
87899A	Instaladores de la Construcción
87899D	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
92923	Operadores y Supervisores de Hornos, Estufas, Secadoras o Calderas
92926	Operadores y Supervisores de Calentadores de Baja Presión
95.002A	Operadores de Sistemas y Plantas de Tratamiento de Aguas
95002B	Encargados de Plantas de Tratamiento de Aguas
95021	Operadores de Plantas Generadoras de Energía, Excepto Operadores de Equipo Auxiliar
95023	Operadores de Equipo Auxiliar, Energía
95028	Distribuidores y Despachadores de Energía
95032	Ingenieros Estacionarios
97914	Ingenieros de la Estación de la Línea Principal
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 39: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85328JT	REPARADOR DE MOTOR DE GAS
85328JA	MECÁNICO DE SIERRA ELÉCTRICA
85328JB	MECÁNICO DE BOTE DE MOTOR
85328JC	REPARACIÓN DEL CICLO DEL MOTOR
85328JD	MECÁNICO DE MOTOR PEQUEÑO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85116B	Mecánicos de Motores Marinos
85308	Reparadores de Motocicletas
85328A	Mecánicos de Botes de Motor
85328B	Mecánicos de Motores Pequeños
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 40: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85711JT	AYUDANTE DE APARATOS DE GAS
85711JA	TRABAJADOR QUE DA SERVICIO A APARATOS DE GAS
85711JB	INSTALADOR DE APARATOS DOMÉSTICOS
85711JC	APRENDÍZ DEL QUE DA SERVICIO A LOS APARATOS ELÉCTRICOS
85711JD	PROVEEDOR DE SERVICIO PARA APARATOS ELÉCTRICOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83.002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores Electricistas y Electrónicos
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85708	Reparadores de Equipo Electrodoméstico de Entretenimiento
85711A	Reparadores de Herramientas Eléctricas y Electrodomésticos
85711B	Instaladores de Aparatos Domésticos
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
85944	Reparadores de Aparatos de Gas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 41: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
85323JT	MALETERO
85323JA	AYUDANTE DE MECÁNICO DE PLANTA ELÉCTRICA Y FUSELAJE
85323JB	MECÁNICO DE AERONAVES, CAMPO Y SERVICIO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22599C	Técnicos Ingenieros en Aviación
68023	Porteros y Mozos para Manejo de Equipaje
81002	Supervisores de Primera Línea y Gerentes /Supervisores – Mecánicos, Instaladores y Reparadores
83002A	Inspectores de Materiales
83002B	Inspectores Mecánicos
83002C	Inspectores y Verificadores de Dispositivos de Precisión
83002D	Inspectores y Verificadores de Material Eléctrico y Electrónico
83099	Todos los demás Inspectores, Verificadores y Trabajadores Afines
85323A	Mecánico de Aeronaves
85326	Especialista en Motores de Aeronaves
85799	Todos los demás Mecánicos, Instaladores y Reparadores de Equipo Electrónico y Eléctrico
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
93102B	Ensambladores de Estructuras de Aeronaves, de Precisión
93102C	Ensambladores de Sistemas de Aeronaves, de Precisión
93102D	Ensambladores de Reglaje de Aeronaves
98102	Ayudantes – Mecánicos y Reparadores

TABLA 42: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22514JT	ASISTENTE DE DIBUJANTE
22514JA	ILUSTRADOR TÉCNICO
22541JB	DIBUJANTE MECÁNICO
22514JC	DIBUJANTE CIVIL
22514JD	DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
22311A	Cartógrafos y Fotogrametristas
22511	Técnicos y Tecnólogos en Ingeniería Mecánica
22514A	Dibujantes Arquitectónicos
22514B	Dibujantes Electrónicos
22514C	Dibujantes Civiles
22514D	Dibujantes Mecánicos
22517	Estimadores, Dibujantes de Servicios Públicos
22521B	Técnicos en Mapas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 43: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
89508JT	AYUDANTE DE TAPICERO
89508JA	APRENDÍZ DE TAPICERO
89508JB	OPERADOR DE MÁQUINA DE COSER *
89508JC	TAPICERO DE AUTOMÓVILES *
89508JD	TAPICERO DE MUEBLES

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
49999B	Estimadores para Amueblar Casas
83005A	Inspectores, Verificadores, Evaluadores, Seleccionadores, Muestreadores, Personal que Pesa, en Producción
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89502A	Personal que Desarrolla Patrones de Telas y Aparadores
89508	Tapiceros
89511	Trabajadores y Reparadores de Artículos de Piel y Zapatos, de Precisión
92721	Operadores de Máquinas de Coser, no para Prendas de Vestir
92723	Operadores y Supervisores de Máquinas de Coser para Zapatos
93926X	Cortadores y los que dan Acabado, Manual – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**
93928X	Cortadores que Usan Máquinas Portátiles – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**
93956X	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**
93997X	Obreros Nivel Intermedio, actividades a Mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**
93998X	Obreros Nivel Elemental, actividades a Mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**
93999X	Todos los demás Obreros – **Relacionados ÚNICAMENTE con Textiles/Tapicería**

TABLA 44: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
34035JT	TITULAR DE COPIAS
34035JA	ILUSTRADOR
34035JB	ARTISTA GRÁFICO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
34035A	Pintores e Ilustradores
34035B	Artistas de Bosquejos
34035C	Diseñadores Gráficos
34035D	Caricaturista y Animadores
34038A	Diseñadores de Moda
34038B	Diseñadores Comerciales e Industriales
34038C	Diseñadores de Escenografía
34038D	Diseñadores de Exhibiciones
34038E	Directores de Arte
34041	Diseñadores de Interiores
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89911A	Pintores de Precisión
89911B	Decoradores, Proceso de Serigrafía
89911C	Grabadores/Modeladores
89911E	Trazadores y Rotuladores
89911G	Doradores
89914A	Retocadores y Restauradores de Fotografía

TABLA 45: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
89721JT	APRENDÍZ DE ENCUADERNACIÓN
89721JB	MAQUETADOR
92543JT	APRENDÍZ DE EMPASTADOR DE LIBROS
92543JA	APRENDÍZ DE DUPLICADOR DE MÁQUINA OFFSET
92543JB	APRENDÍZ DE OPERADOR DE PRENSA

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89128	Grabadores de Precisión, a Mano o con Máquina
89702	Compositores y Tipógrafos, a Mano
89705	Impresores
89707	Operadores de Sistemas Electrónicos de Paginación
89712	Fotograbadores
89713	Camarógrafos
89715	Operadores de escáneres
89717	Separadores
89718	Clisadores
89719A	Grabadores con Plancha de Grabado
89721	Empastadores de Libros
89799A	Impresores de Precisión
89799B	Electrotipógrafos y Esterotipógrafos
89911E	Trazadores y Rotuladores
92512	Montadores de Prensas Litográficas Offset e Instaladores
92515	Montadores e Instaladores de Prensas de Tipos
92519	Todas los otros Montadores e Instaladores de Prensas
92522A	Montadores e Instaladores de Impresoras de Diseño
92522B	Montadores e Instaladores de Impresoras de Diseño
92524	Montadores e Instaladores de Impresoras de Pantalla
92525	Montadores e Instaladores de Máquinas Encuadernadoras
92529A	Instaladores de Máquinas de Estampado en Relieve
92529B	Instaladores de Máquinas de Estampado en Relieve
92529C	Trabajador que Acaba las Placas
92529E	Todas los otros Montadores e Instaladores relacionados con la Impresión
92541	Operadores y Supervisores de Llenadoras y Empacadoras
92543	Operadores y Supervisores de Prensas para Imprimir
92545	Operadores y Supervisores de Maquinaria de Fotograbado y Litográfico
92546	Operadores y Supervisores de Máquinas para Encuadernar
92549	Todos los demás Operadores y Supervisores de Maquinarias Relacionadas con la Impresión

TABLA 46: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
92908	Operadores y Supervisores de Maquinaria Procesadora Fotográfica
92956	Operadores y Supervisores de Maquinaria de Cementación y Pegado
93951B	Grabadores, a Mano
93951C	Impresores, actividad a Mano
93956	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión
93997X	Trabajadores Nivel Intermedio, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Impresión**
93998X	Trabajadores Nivel Elemental, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Impresión**
93999X	Todos los demás trabajadores, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Impresión**

TABLA 47: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
91917JT	AYUDANTE DE ELECTROPLATEADOR
91917JA	ELECTROPLATEADOR
91917JB	APRENDÍZ DE ELECTROPLATEADOR
89108JT	OPERADOR DE SIERRA CORTADORA
89108JA	PREPARADOR DE TALADRO-PRENSA
89108JB	PREPARADOR DE MÁQUINAS
89108JC	APRENDÍZ DE MAQUINISTA
89132JT	AYUDANTE DE LAMINADOR
89132JA	LAMINADOR
89132JB	APRENDÍZ DE LAMINADOR
93914JT	AYUDANTE DE SOLDADOR
93914JA	SOLDADOR, SOLDADURA DE ARCO DE METAL BLINDADO-SMAW
93914JB	SOLDADOR, SOLDADURA DE ARCO DE METAL DE GAS/ARCO DEL ALMA DEL FUNDENTE- GMAW/FCAW
93914JC	SOLDADOR, SOLDADURA DE ARCO DE GAS TUNGSTENO, GTAW
93914JD	SOLDADOR, SOLDADURA POR PUNTOS*
93914JE	APRENDÍZ DE SOLDADOR, SOLDADURA DE ARCO*
93914JF	OPERADOR DE MÁQUINA SOLDADORA
93914JG	TÉCNICO EN SOLDADURA (SOLDADURA DE ARCO) *
93914JH	APRENDÍZ DE SOLDADOR, SOLDADURAS COMBINADAS *
93914JI	SOLDADOR, SOLDADURA CALIENTE*
93914JJ	SOLDADOR, SOLDADURAS COMBINADAS*
93914AT	AYUDANTE DE SOLDADOR
93914AA	TÉCNICO EN SOLDADURA (SOLDADURA DE ARCO)

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
83002X	Inspectores de Materiales – **Trabajo Relacionado ÚNICAMENTE con Metal**
83005A	Inspectores, Verificadores, Evaluadores, Seleccionadores, Muestreadores, Personal que Pesa, en Producción
85998	Reparadores de Productos
85999C	Herreros
87714B	Trabajadores de Mantenimiento de Vías Ferroviarias
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89102	Fabricantes de Herramientas y Troqueladoras
89105	Fabricantes de Instrumentos de Precisión
89108	Maquinistas
89111	Rectificadores, Afiladores de Herramientas y Otros Equipos de Precisión
89114A	Fabricantes de Modelos, en Metal y Plástico
89114B	Fabricantes de Patrones, en Metal y Plástico
89117	Trabajadores de Diseños de Precisión, en Metal
89126K	Fundidores y los que dan el Acabado al Pewter
89132	Laminadores
89199	Todos los demás Trabajadores de Metal, de Precisión
89902	Fabricantes de Moldes y Centros de Fundición, de Precisión
89905B	Moldeadores y Fundidores, de Metales No Ferrosos
89908A	Fabricantes de Patrones y Modelos
91102	Montadores e Instaladores de Herramientas de Cortadora de Sierra, Metal y Plástico
91105	Montadores e Instaladores de Herramientas para Tornos, Metal y Plástico
91108	Montadores e Instaladores de Herramientas para Perforadoras y Taladros, Metal y Plástico
91111	Montadores e Instaladores de Fresadoras y Planificadoras, de Metal y Plástico
91114A	Preparadores de Máquinas para Esmerilar, Afinar, Lapidar y Desbarbar
91114B	Preparadores para el Lijado y Pulido
91117	Operadores y Supervisores de Herramientas Cortadoras, de Metal y Plástico
91302	Montadores e Instaladores de Máquinas Perforadoras, de Metal y Plástico

TABLA 48: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
91305	Montadores e Instaladores de Prensas y Frenos Prensa, de Metal y Plástico
91308	Montadores e Instaladores de Máquinas Cortadoras y Rebanadora, Metal y Plástico
91311	Montadores e Instaladores de Máquinas Extrusoras y de Dibujo, de Metal y Plástico
91314	Montadores e Instaladores de Máquinas de Embobinar, Metal y Plástico
91317	Montadores e Instaladores de Máquinas Forjadoras, Metal y Plástico
91321	Operadores y Supervisores de Moldes de Máquinas, Metal y Plástico
91502	Operadores y Supervisores de Herramientas para Máquinas de Control Numérico, de Metal y Plástico
91505	Montadores e Instaladores de Herramientas de Máquinas Combinadas, Metal y Plástico
91508	Operadores y Supervisores de Herramientas para Máquinas Combinadas, Metal y Plástico
91702	Montadores e Instaladores de Máquinas para Soldar
91705	Operadores y Supervisores de Máquinas para Soldar
91708	Montadores e Instaladores de Máquinas para Soldar y para Soldadura Dura
91711	Operadores y Supervisores de Máquina para Soldar y para Soldadura Dura
91714	Fabricantes de Metal, Productos de Metal Estructural
91908	Montadores e Instaladores de Máquinas para Fundir y hacer Moldes, Ánimas de Moldes, en Metal
91911	Operadores y Supervisores de Máquinas para Fundir, y Hacer Moldes y Ánimas de Moldes, de Metal
91914	Trabajadores de Ensamble de Moldes de Fundición y Desmoldeo
91917	Montadores e Instaladores de Máquinas para Recubrimiento/Metalizado Electrolítico, de Metal y Plástico

TABLA 49: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
91926	Operadores y Supervisores de Maquinarias para el Recubrimiento y Metalizado No Electrolítico, Metal y Plástico
91928	Montadores e Instaladores de Equipo de Calentamiento de Metal y Plástico
91932	Operadores y Supervisores de Maquinaria de Temperación, Esmaltación y Tratamiento por Calor, Metal y Plástico
91935	Operadores y Supervisores de Hornos
92197	Todos los demás equipos de Cortado, Moldeo, Fabricación o Proceso de Metal y Plástico.
92198	Todos los demás Operadores y Supervisores de Maquinarias para Cortar, Moldear, Fabricar o Procesar, de Metal y Plástico.
92941A	Máquinas Cortadoras de Productos de Fibra
92941D	Máquinas Cortadoras de Vidrio
92944	Operadores y Supervisores de Cortadoras y Rebanadoras
92951	Montadores e Instaladores de Máquinas para Aspersar, Recubrir y Pintar
92953	Operadores y Supervisores de Equipo para Aspersar, Recubrir y Pintar
92968	Montadores e Instaladores de Máquinas de Extrusión, Moldeo, Prensado y Compactación.
92971	Operadores y Supervisores de Máquinas de Extrusión, Moldeo, Prensado y Compactación.
92974	Operadores y Supervisores de Llenadoras y Empacadoras
92997	Todos los demás Montadores e Instaladores de Máquinas
93105	Constructores de Máquinas y Otros Ensambladores de Máquinas de Precisión
93108	Ajustadores, Metal Estructural- de Precisión

TABLA 50: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
93197C	Todos los Demás Ensambladores de Precisión
93902	Ensambladores de Máquinas
93914A	Soldadores, Producción
93914B	Soldadores y Cortadores
93914C	Soldadores- Ajustadores
93917A	Soldadores
93917B	Soldadores, Soldadura Dura
93941	Fundidores y Vaciadores de Metal, Formas Básicas
93944D	Moldeadores y Fundidores
93953	Trabajadores para Esmerilar y Pulir, a Mano
93956	Ensambladores y Fabricantes – Excepto Equipo Eléctrico, Electrónico y de Precisión
93997X	Trabajadores Nivel Intermedio, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con Trabajo de Metales**
93998X	Trabajadores Nivel Elemental, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con Trabajo de Metales**
93999X	Todos los demás trabajadores, actividades a mano – **Relacionados ÚNICAMENTE con Trabajos de Metal**

TABLA 51: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
87708JT	SUPERVISOR DE CALENTADORES DE ASFALTO
87708JA	OPERADOR DE APLANADORA DE CALLES (MEZCLA CALIENTE)
87708JB	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
87708JC	CARGADOR DELANTERO
87708JD	OPERADOR DE MÁQUINA PAVIMENTADORA
87708AT	SUPERVISOR DE CALENTADOR DE ASFALTO
87708AA	OPERADOR DE APLANADORA DE CALLES (MEZCLA CALIENTE)
87708AB	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
87708AC	CARGADOR DELANTERO
87708AD	OPERADOR DE MÁQUINA PAVIMENTADORA
97956JT	ENGRASADOR
97956JA	OPERADOR DE BULL DOZER (TRACTOR NIVELADOR)
97956JB	OPERADOR DE RASQUETA
97956JC	OPERADORA DE MÁQUINA CARGADORA
97956JD	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
97956JE	OPERADOR DE AZADA TRASERA
97956JF	OPERADOR DE APLANADORA DE CALLES
97956JG	OPERADOR DE ELEVADOR DE HORQUILLA
97956JH	PREAPRENDÍZ DE OPERADOR DE EQUIPO PESADO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15023A	Gerentes de Transporte
81011	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Operadores de Maquinaria y Vehículos para Mover y Transportar Materiales
85935	Cableros
87705	Operadores de Hincamiento de Pilotes
87708	Operadores de Equipo para Pavimentar, Encarpetar y Apisonar
87714A	Operadores de Equipo de Mantenimiento y Colocación de Vías Ferroviarias
87714B	Trabajadores de Mantenimiento de Vías Ferroviarias
87899X	Trabajadores de la Construcción, Excepto Oficios – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Pavimentación y Movimiento de Tierra.**
87899E	Cortadores y Perforadores de Concreto y Servicios Públicos
87899G	Montadores y Operadores de Gatos Hidráulicos
87899H	Trabajadores de Mantenimiento de Tuberías
87902A	Perforadores para la Construcción
87905	Trabajadores para aplicar Detonadores y Explosivos
87908	Separadores de Rocas, en Cantera
87941	Operadores de Maquinaria de Minería en Forma Continua
87943	Operadores de Maquinarias de Corte y Acanalamiento en Minas
87949A	Operadores y Supervisores de Máquinas para Minería
87989A	Mineros, Trabajadores para la Extracción de Petróleo y Gas.
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
92998X	Todos los demás Operadores y Supervisores de Máquinas – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Pavimentación y Movimiento de Tierra.**
97102A	Conductores de Camiones Pesados
97102B	Conductores de Tractores y Camiones Remolque
97399A	Operadores de Equipo Móvil paraTrabajos en Vías
97923A	Operadores de Máquinas para Excavar y Cargar
97926	Operadores de Dragas Excavadoras
97932	Operadores de Máquinas Cargadoras, Minas Subterráneas
97935	Operadores de Coches Repartidores
97938	Operadores de Niveladoras, Bulldozers y Rasquetas

TABLA 52: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
97941	Operadores de Montacargas y Cabestrantes
97944	Operadores de Grúas y Torres
97951	Operadores y Supervisores de Alimentadores
97956	Ingenieros de Operaciones
97989X	Todos los demás Operadores de Equipo para Mover Materiales – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Pavimentación y Movimiento de Tierra.**

TABLA 53: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
97102JT	AYUDANTE DE CONDUCTOR DE CAMIONETA
97102JA	CONDUCTOR DE CAMIONETA
97102JB	CONDUCTOR DE CAMION DE BASURA
97102JC	OPERADOR DE CAMIÓN DE ACOPLAMIENTO
97102JD	OPERADOR DE TRACTOCAMIÓN
97105JT	EMPLEADO DE ALMACÉN
97105JA	CONDUCTOR DE CAMION LIGERO
97105JB	OPERADOR DE ELEVADOR DE HORQUILLA
97105JC	CONDUCTOR DE CAMIÓN PESADO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15023A	Gerentes de Transporte
81011	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Operadores de Vehículos y Maquinaria para Mover y Transportar Materiales
81017	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/Supervisores-Ayudantes, Obreros y Personal para Mover Material, en forma Manual
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
97102A	Conductores de Camiones Pesados
97102B	Conductores de Tractores y Camiones Remolque
97105	Conductores de Camiones Ligeros – Incluyendo los Trabajadores de Rutas y Entregas
97108	Conductores de Autobuses
97111	Conductores de Autobuses Escolares
97947	Operadores de Camiones y Tractores Industriales
97989X	Todos los demás Operadores de Equipo para Mover Materiales – **Relacionados ÚNICAMENTE con Almacén.**

TABLA 54: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
58023JT	EMPLEADO DE ALMACÉN
58023JA	EMPLEADO DE RECEPCIÓN Y EMBARQUES
58023JB	SUPERVISOR DE ALMACÉN

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15023A	Gerentes de Transporte
58008	Empleados de Producción, Planificación y Expedición
58011	Agentes de Transporte
58023	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de Almacén
58028	Empleados de Embarques, Recepción y Tráfico de Mercancías
81011	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/ Supervisores – Operadores de Vehículos y Maquinaria para Mover y Transportar Materiales
81017	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/Supervisores-Ayudantes, Obreros y Personal para Mover Material, en forma Manual
83008D	Inspectores de Carga
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
97989A	Todos los demás Operadores de Equipo para Mover Materiales
98799B	Trabajadores para Mover Materiales, Existencias y Cargas, en forma Manual

TABLA 55: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
97514JT	AYUDANTE PARA CARGAR BOTES
97514JA	TRABAJADOR DE MUELLES
97514JB	MARINERO DE BUQUE ACEITERO, TRANSPORTE ACUÁTICO
97514JC	MARINERO PREFERENTE

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
81011	Supervisores de Primera Línea y Gerentes/Supervisores – Transporte y Materiales Operadores de Vehículos y Máquinas para Mover Materiales
85935	Cableros
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
97505	Pilotos- Barcos, Buques y Barcazas
97514	Marinero Preferente
97517	Marinero Ordinario y Marinero de Buque Aceitero
97902	Operadores de Equipo de Muelles
97928	Operadores de Dragas

TABLA 56: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
32926JT	EMPLEADO DE ADMISIÓN
32926JA	TÉCNICO CARDIOPULMONAR
32926JB	TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAMAS (EKG)
66008JT	EMPLEADO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
66008JA	ASISTENTE DE ENFERMERA (O)
66008JC	TÉCNICO MEDICO DE EMERGENCIAS *
66008JD	AYUDANTE DE SALUD DOMICILIARIA
66008JF	PROVEEDOR DE CUIDADO PERSONAL
32505JT	TRABAJADOR QUE TRANSPORTA PACIENTES
32505JA	ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS
32505JB	ENFERMERA(O) PRÁCTICA CON LICENCIA
32505AT	PRACTICANTE DE MEDICINA
32505AA	ENFERMERA(O) PRÁCTICA CON LICENCIA
32905JT	LABORATORISTA
32905JA	TÉCNICO MÉDICO LABORATORISTA
32905JB	ASISTENTE DE LABORATORIO MÉDICO
32905JC	ASISTENTE DE UNIDAD DONADORA DE SANGRE*
32905JD	FLEBOTOMISTA
32911JT	ENCARGADO DE LA ENTRADA A HOSPITALES
32911JA	EMPLEADO COORDINADOR DE UNIDAD DE SALUD
32911JB	TÉCNICO DE EXPEDIENTES MÉDICOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
15008B	Gerentes de Servicios Médicos y de la Salud
21911A	Funcionarios e Inspectores de la Salud
27308X	Trabajadores de Servicios Humanos – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Salud**
31517A	Educadores de la Salud Pública
32302	Kinesiólogo Respiratorio
32305	Terapeutas Ocupacionales
32308	Terapeutas Físicos
32311B	Terapeutas Correctivos
32317	Terapeutas de Recreación
32399A	Fisiólogos del Ejercicio
32502	Enfermeras Registradas
32505	Enfermeras Prácticas con Licencia
32508	Técnicos Médicos de Emergencias
32511	Asistentes Médicos
32518	Técnicos en Farmacia
32902	Tecnólogos en Laboratorios Clínicos y Médicos
32905	Técnicos en Laboratorios Clínicos y Médicos
32913	Terapeutas de Radiación
32914	Tecnólogos en Medicina Nuclear
32919	Tecnólogos en Radiología
32921	Técnicos Radiológicos
32923	Tecnólogos de Electroneurodiagnóstico
32925	Tecnólogos en Cardiología
32926	Técnicos en Electrocardiografía
32928	Tecnólogos y Técnicos en Cirugía
32931	Técnicos en Psiquiatría
32999D	Audiometristas

TABLA 57: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
66005JT	EMPLEADO DE REGISTRO DE CITAS
66005JA	ASISTENTE MÉDICO
66005JB	***ASISTENTE MÉDICO II***
66005JC	FLEBOTOMISTA
66005JD	TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAMAS (EKG)*
66005JE	ENCARGADO DE SEGUROS MÉDICOS DEL PACIENTE
66014JT	EMPLEADO ENCARGADO DE CLASIFICACIÓN
66014JA	ENCARGADO DE PSIQUIATRÍA
66014JB	AYUDANTE DE PSIQUIÁTRICA
32518JT	EMPLEADO DE EXISTENCIAS EN LA FARMACIA
32518JA	TÉCNICO EN FARMACIA
32518JB	TÉCNICO EN FARMACIA
66099JT	ASISTENTE DE UNIDAD DONADORA DE SANGRE
66099JA	TECNÓLOGO MÉDICO
66099JB	FLEBOTOMISTA
I66099JC	FLEBOTOMISTA II
66017JT	ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS
66017JA	AYUDANTE DE TERAPIA FÍSICA
66017JB	ASISTENTE DE TERAPIA FÍSICA
32919JT	AYUDANTE DE LABORATORIO
32919JA	OPERADOR DE MÁQUINA REVELADORA DE RAYOS X
32919JB	TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA
32302JT	TÉCNICO LABORATORISTA
32302JA	KINESIÓLOGO RESPIRATORIO
32302JB	KINESIÓLOGO RESPIRATORIO II
66002JT	OFICINISTA DE INFORMACIÓN
66002JA	ASISTENTE DENTAL
66002JB	***ASISTENTE DENTAL***

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
32999E	Técnicos en Diálisis
55105	Secretarias de Servicios Médicos
55305X	Recepcionistas y Empleados de Información – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Salud**
55328B	Encargados de Expedientes Médicos
66002	Asistentes Dentales
66005	Asistentes Médicos
66008	Ayudantes, Practicantes y Encargados de Enfermería
66011	Ayudantes de Salud Domiciliaria
66014	Ayudantes en Psiquiatría
66017	Asistentes y Ayudantes de Terapia Física y Correctiva
66021	Asistentes y Ayudantes de Terapia Ocupacional
66023	Conductores y Encargados de Ambulancias, Excepto Técnicos Médicos de Emergencias
66097	Trabajadores para los Servicios de Equipo de Salud
66099B	Personal que Transporta a Pacientes
866099D	Flebotomistas
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89921	Tecnólogos de Laboratorios Dentales de Precisión

TABLA 58: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
32514JT	DESBLOQUEADOR
32514JA	APRENDÍZ DE ÓPTICA
32514JB	EMPLEADO DE OPTICA, ENCARGADO DE RECETAS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
32514	Empleados de Óptica , Entrega y Medición de Lentes
32999C	Técnicos Optométricos y Oftálmicos
55305X	Recepcionistas y Empleado de Información – **Relacionados ÚNICAMENTE con la Salud**
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
89917A	Personas encargadas de Tallado y Pulido de Lentes, de Precisión

TABLA 59: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
55338JT	ARCHIVISTA
55338JA	EMPLEADO DE CONTROL DE FACTURACIÓN
55338JB	EMPLEADO ENCARGADO DE COBROS
55338JC	EMPLEADO DE NÓMINAS
55338JD	EMPLEADO DE CONTABILIDAD
55338JE	TENEDOR DE LIBROS
53102JT	CAJERO GENERAL
53102JA	PRACTICANTE DE CAJERO, BÓVEDA BANCARIA
53102JB	CAJERO BANCARIO PRACTICANTE
55307JT	EMPLEADO DE OFICINA
55307JA	RECEPCIONISTA
55307JB	PROCESADOR DE PALABRAS
55307JC	PERSONA ENCARGADA DE PROCESAR DATOS
55307JD	PRACTICANTE DE CAJERO, BÓVEDA BANCARIA
55307JE	OPERADOR DE CONMUTADOR/ MESA DE ENTRADA*
55307JF	EMPLEADO DE HOTEL*
55307JG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO*
55307JH	ESPECIALISTA ENCARGADA DE PROCESAR DATOS*
55307JI	EMPLEADO DE CONTROL DE INVENTARIOS*
55307JJ	EMPLEADO ENCARGADO DE COBROS*
55307JK	EMPLEADO DE NÓMINAS*
55307JL	EMPLEADO DE CONTABILIDAD*
55347AT	EMPLEADO ENCARGADO DE TRÁFICO*
55347AA	EMPLEADO ADMINISTRATIVO
55302JT	SECRETARIO JUDICIAL
55302JA	TAQUIMECANÓGRAFO
55302JB	TAQUÍGRAFO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13002B	Gerentes de Finanzas, Sucursal o Departamento
13014B	Gerentes de Servicios Administrativos
21102	Escribanos Públicos
21105	Analistas de Crédito
21108	Funcionarios y Orientadores para Préstamos
21111	Preparadores de Impuestos
21502	Persona Encargada de Recibir las Reclamaciones, Beneficios de Desempleo
21999C	Secretarias Ejecutivas y Asistentes Administrativos
28311	Examinadores y Compendiadores de Títulos
43008	Agentes de Ventas, Bienes Raíces
49023A	Cajeros, General
51002B	Supervisores de Primera Línea, Apoyo Administrativo
53102	Cajeros
53105	Empleados Encargados de Nuevas Cuentas
53114	Autorizadores de Crédito
53117	Verificadores de Crédito
53121	Empleados encargados de Préstamos y Crédito
53123	Empleados de Ajustes
53128	Empleados de Corretaje
53302	Ajustadores de Aseguradoras, Examinadores e Investigadores
53311	Empleado de Reclamaciones de Seguros
53314	Empleados para Procesar las Pólizas de Seguros
53502	Trabajadores y Entrevistadores para Elegibilidad del Bienestar
53505	Investigadores, Actividades de Oficina
53702	Secretario Judicial
53705	Empleados Municipales
53708	Empleados de Oficina con Licencia
53902	Conductores de Bibliotecas Móviles y Asistentes de Bibliotecas
53911	Revisores de Texto y Marcadores de Copias
53914	Empleados de Bienes Raíces

TABLA 60: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
56017JT	ARCHIVISTA
56017JA	PERSONA ENCARGADA DE PROCESAR DATOS
56017JB	ESPECIALISTA ENCARGADO DE PROCESAR DATOS
55102JT	EMPLEADO DE OFICINA
55102JA	RECEPCIONISTA DE OFICINA LEGAL
55102JB	SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES, OFICINA
55102JC	SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES, TAQUIMECANÓGRAFA
55344JT	MECANÓGRAFO
55344JA	EMPLEADO ENCARGADO DE INFORMAR AL ASEGURADO
55344JB	EMPLEADO DE SEGUROS
55328JT	CLASIFICADOR
55328JA	EMPLEADO DE EXPEDIENTES MÉDICOS
55328JB	OPERADOR DE MÁQUINA DE TRANSCRIPCIÓN
55328JC	RECEPCIONISTA MÉDICA
55328JD	PROCESADOR DE RECLAMACIONES DEL SEGURO
55105JT	LECTOR DE NOTAS
55105JA	EMPLEADA ENCARGADA DE COMPROBANTES MÉDICOS
55105JB	SECRETARIA DE OFICINA MÉDICA
28302JT	CLASIFICADOR
28302JA	EXAMINADOR DE TÍTULOS
28302JB	ASISTENTE PARALEGAL

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
55102	Secretarias de Servicios Legales
55105	Secretarias de Servicios Médicos
55108	Secretarias de Oficina, Excepto las Legales y Médicas
55302A	Operadores de Estenotipos
55302B	Taquimecanógrafos
55305	Recepcionistas y Empleados Encargados de dar Información
55307	Mecanógrafo(a)s, Incluyendo uso de Procesador de Palabras
55314	Empleados de Personal, Excepto los de Nóminas y Control de Horas
55317	Encargados de la Correspondencia
55321	Encargados de Archivos
55323	Otros Empleados – Materiales, Mercancías y Servicios
55326	Empleados de Compras
55328A	Empleados de Datos Estadísticos
55328B	Empleados Encargados de Expedientes Médicos
55332	Entrevistadores, Excepto para el Bienestar Social y Personal
55338A	Tenedores de Libros
55338B	Empleados de Contabilidad
55341	Empleados de Nóminas y Control de Horas
55344	Empleados de Facturación, Costos e Intereses
55347	Empleados de Oficinas Generales
56002	Operadores de Máquinas Calculadoras, Contabilización y Facturación.
56005	Operadores de Máquinas Reproductoras
56008	Operadores de Máquinas de Correo, Preparación y Manejo
56011	Operadores de Computadoras, Excepto Equipo Periférico
56014	Operadores de Equipo Periférico para EDP (Procesamiento Electrónico de Datos)
56017	Operador de Introducción de Datos, Excepto Redacción
56021	Operadores de Introducción de Datos, Redacción
56099	Todos los demás Operadores de Máquinas de Oficina
57102	Operadores de Conmutadores

TABLA 61: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
57105	Operadores de Asistencia del Directorio
57108	Operadores de Oficina Central
57111	Operadores de Telégrafos y Teletipos
57199	Todos los demás Operadores de Equipos de Comunicaciones
57302	Empleados de Correos, Excepto Operadores de Máquinas de Correo y Servicio Postal
57311A	Mensajeros y Empleados de Empresas de Mensajería
58002	Despachadores – Policía, Incendios y Ambulancias
58005	Despachadores – Excepto la Policía, Incendios y Ambulancias
58008	Empleados de Producción, Planificación y Expedición
58011	Agentes de Transporte
58017	Personal que Pesa, Mide, Verifica y Muestrea - Registros
58021	Empleados encargados de Marcado de Mercancías
58023	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de Almacén
58026	Surtidores de Pedidos, Ventas Menudeo y Mayoreo
58028	Empleados de Embarques, Recepción y Tráfico de Mercancías
58099A	Empleados de Ingeniería
58099B	Empleados de Mantenimiento de Equipo de Transporte
58099C	Todos los demás Trabajadores que Registran, Programan y Distribuyen
59999	Todos los demás Trabajadores de Oficinas y Apoyo Administrativo
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 62: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
25104JT	AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
25104JA	ANALISTA DE ASISTENCIA AL USUARIO
25104JB	ESPECIALISTA DE ASISTENCIA EN MICROORDENADORES
25104JC	OPERADOR DE ORDENADORES*
25105JT	EMPLEADO ENCARGADO DE INFORMACIÓN
25105JA	DISEÑADOR DE PÁGINAS WEB
25105JB	DISEÑADOR GRÁFICO EN COMPUTACIÓN Y MULTIMEDIA
25105JC	ESPECIALISTA DE APOYO DE SOFTWARES Y CAPACITADOR DE USUARIOS
85705JT	ENSAMBLADOR DE ORDENADORES
85705JA	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS I
85705JB	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS II
85705JC	INSTALADOR DE REDES BASADAS EN COBRE
85705JD	OPERADOR DE ORDENADORES/ EQUIPO PERIFÉRICO*
85705AT	AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
85705AA	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS EXTERNOS
85705AB	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS EXTERNOS Y REDES DE ÁREA LOCAL (LAN)
56011JT	AYUDANTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
56011JA	OPERADOR DE ORDENADORES
56011JB	OPERADOR DE ORDENADORES
56011JC	OPERADOR DE PREPRENSA ELECTRÓNICA*
56011AT	BIBLIOTECARIO DE CINTAS
56011AA	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS
56011AB	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS EXTERNOS

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13017C	Gerentes de Sistemas de Cómputo e Información
15011B	Gerentes de Asociaciones Comunitarias, de la Propiedad y Bienes Raíces
15011C	Gerentes de Registros de la Propiedad
25103A	Administradores de Bases de Datos
25104	Especialistas de Asistencia en Informática
25105	Programadores en Informática
51002B	Supervisores de Primera Línea, Apoyo Administrativo
56011	Operadores de Ordenadores, Excepto Equipo Periférico
56014	Operadores de Equipo Periférico para EDP (Procesamiento Electrónico de Datos)
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 63: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
43008JT	EMPLEADO DE BIENES RAÍCES
43008J A	AGENTE DE BIENES RAÍCES
43008JB	CORREDOR DE BIENES RAÍCES

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
28311	Examinadores y Compendiadores de Títulos
43008	Agentes de Ventas, Bienes Raíces
53914	Empleados de Bienes Raíces
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad

TABLA 64: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
55347AT	Empleado de Tráfico
55347AA	Empleado Administrativo
55347AB	Trabajador de Servicios de Carga por Tren
55347AC	Especialista en Procesamiento de la Información
55347AD	Empleado encargado de Procesar Datos sobre Transporte Ferroviario
55347AE	Trabajador de Servicios de Carreteras/Tránsito Masivo
55347AF	Trabajador de Servicios de Aerolíneas
55347AG	Empleado encargado de Pasajeros que viajan en Ferrocarril
55347AH	Empleado de Fletes por Ferrocarril

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
13002B	Gerentes de Finanzas, Sucursal o Departamento
13014B	Gerentes de Servicios Administrativos
21102	Escribanos Públicos
21105	Analistas de Crédito
21108	Funcionarios y Orientadores para Préstamos
21111	Preparadores de Impuestos
21502	Persona Encargada de Recibir las Reclamaciones, Beneficios de Desempleo
21999C	Secretarias Ejecutivas y Asistentes Administrativos
28311	Examinadores y Compendiadores de Títulos
43008	Agentes de Ventas, Bienes Raíces
49023A	Cajeros, en General
51002B	Supervisores de Primera Línea, Apoyo Administrativo
53102	Cajeros
53105	Empleados Encargados de Nuevas Cuentas
53114	Autorizadores de Crédito
53117	Verificadores de Crédito
53121	Empleados encargados de Préstamos y Crédito
53123	Empleados de Ajustes
53128	Empleados de Corretaje
53302	Ajustadores de Aseguradoras, Examinadores e Investigadores
53311	Empleados de Reclamaciones de Seguros
53314	Empleados para Procesar las Pólizas de Seguros
53502	Trabajadores y Entrevistadores para Elegibilidad del Bienestar
53505	Investigadores, Actividades de Oficina
53702	Secretario Judicial
53705	Empleados Municipales
53708	Empleados de Oficina con Licencia
53802	Empleados de Agencias de Viajes
53805	Agentes de Reservaciones y Boletos de Transporte
53902	Conductores de Bibliotecas Móviles y Asistentes de Bibliotecas
53911	Revisores de Texto y Marcadores de Copias
53914	Empleados de Bienes Raíces
55102	Secretarias de Servicios Legales
55105	Secretarias de Servicios Médicos

TABLA 65: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
55108	Secretarias de Oficina, Excepto las de Servicios Legales y Médicos
55302A	Operadores de Estenotipos
55302B	Taquimecanógrafos
55305	Recepcionistas y Empleados Encargados de dar Información
55307	Mecanógrafo(a)s, Incluyendo el uso de Procesador de Palabras
55314	Empleados de Personal, Excepto los de Nóminas y Control de Horas
55317	Encargados de la Correspondencia
55321	Encargados de Archivos
55323	Otros Empleados – Materiales, Mercancías y Servicios
55326	Empleados de Compras
55328A	Empleados de Datos Estadísticos
55328B	Empleados Encargados de Expedientes Médicos
55332	Entrevistadores, Excepto para el Bienestar Social y Personal
55338A	Tenedores de Libros
55338B	Empleados de Contabilidad
55341	Empleados de Nóminas y Control de Horas
55344	Empleados de Facturación, Costos e Intereses
55347	Empleados de Oficinas Generales
56002	Operadores de Máquinas de Cálculo, Contabilización y Facturación.
56005	Operadores de Máquinas Reproductoras
56008	Operadores de Máquinas de Correo, Preparación y Manejo
56011	Operadores de Ordenadores, Excepto Equipo Periférico
56014	Operadores de Equipo Periférico para EDP (Procesamiento Electrónico de Datos)
56017	Operadores de Introducción de Datos, Excepto Redacción
56021	Operadores de Introducción de Datos, Redacción
56099	Todos los demás Operadores de Máquinas de Oficina
57102	Operadores de Conmutadores
57105	Operadores de Asistencia del Directorio
57108	Operadores de Oficina Central
57111	Operadores de Telégrafos y Teletipos

TABLA 66: JTM DE JOB CORPS PARA CIP 01 – INDUSTRIA AGROPECUARIA Y PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

CAPACITACIÓN

CÓDIGO	PUESTO

COLOCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO
57199	Todos los demás Operadores de Equipos de Comunicaciones
57302	Empleados de Correos, Excepto Operadores de Máquinas de Correo y Servicio Postal
57311A	Mensajeros y Empleados de Empresas de Mensajería
58002	Despachadores – Policía, Incendios y Ambulancias
58005	Despachadores – Excepto la Policía, Incendios y Ambulancias
58008	Empleados de Producción, Planificación y Expedición
58011	Agentes de Transporte
58017	Personal que Pesa, Mide, Verifica y Muestrea - Registros
58021	Empleados encargados de Marcado de Mercancías
58023	Empleados de Almacén – Almacén, Depósitos o Patios de Almacén
58026	Surtidores de Pedidos, Ventas Menudeo y Mayoreo
58028	Empleados de Embarques, Recepción y Tráfico de Mercancías
58099A	Empleados de Ingeniería
58099B	Empleados de Mantenimiento de Equipo de Transporte
58099C	Todos los demás Trabajadores que Registran, Programan y Distribuyen Materiales
59999	Todos los demás Trabajadores de Oficinas y Apoyo Administrativo
68028	Encargados de Transporte
88888X	Cuerpo Nacional Civil para la Comunidad
97317A	Miembros de Tripulación de Trenes
97317B	Trabajadores de Patios Ferroviarios
97399B	Operadores de Cambiavías de Torres de Control Ferroviarias y Encargados de retrasar los vagones
97899B	Todos los demás Trabajadores de Sistemas de Transporte y Actividades Afines

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 5

ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

5.0 OBJETIVOS 5.0-1

5.1 GESTIÓN DEL PROGRAMA 5.1-1

Propósito 5.1-1
Requisitos 5.1-1
R1. Logro de Metas 5.1-1
R2. Garantía de la Calidad 5.1-1
R3. Planes y Procedimientos de Operación Estándares 5.1-3
R4. Informes 5.1-4
R5. Conservación de Registros e Informes 5.1-4
Indicadores de Calidad 5.1-4

5.2 PERSONAL 5.2-1

Propósito 5.2-1
Requisitos 5.2-1
R1. Organización y Personal 5.2-1
R2. Proporción del Personal/Estudiantes 5.2-1
R3. Políticas del Personal 5.2-1
R4. Requisitos Mínimos del Personal 5.2-2
R5. Cobertura del Personal por Ausencias 5.2-2
R6. Evaluación de Desempeño del Personal 5.2-2
R7. Igualdad de Oportunidades/Derechos Civiles 5.2-2
Indicadores de Calidad 5.2-3

5.3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL 5.3-1

Propósito 5.3-1
Requisitos 5.3-1
R1. Plan de Capacitación del Personal 5.3-1
R2. Contenido de la Capacitación del Personal 5.3-1
R3. Documentación 5.3-1
Indicadores de Calidad 5.3-1

5.4 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL 5.4-1

Propósito 5.4-1
Requisitos 5.4-1
R1. Acceso al Centro 5.4-1
R2. Cooperación con Agencias Locales 5.4-1
R3. Prohibición de Armas de Fuego 5.4-1

ÍNDICE (continuación)

R4. Artículos No Autorizados 5.4-1
R5. Notificación a los Estudiantes 5.4-2
R6. Registro e Incautación 5.4-2
R7. Disposición de Artículos No Autorizados 5.4-2
R8. Uso de Sujeciones Físicas y Aislamiento 5.4-2
Indicadores de Calidad 5.4-3

5.5 GESTIÓN E INFORME DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS 5.5-1

Propósito 5.5-1
Requisitos 5.5-1
R1. Eventos que deben Reportarse 5.5-1
R2. Período Límite para Informar y Formulario 5.5-1
R3. Nombres de Usuarios y Contraseñas 5.5-2
R4 Presentación de la Información de Identificación del Estudiante 5.5-2
R5. Gerencia 5.5-3
Indicadores de Calidad 5.5-3

5.6 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y BIENES 5.6-1

Propósito 5.6-1
Requisitos 5.6-1
R1. Adquisiciones 5.6-1
R2. Controles Internos 5.6-1
R3. Informes 5.6-1
R4. Recepción y Control de Bienes 5.6-1
R5. Vehículos Automotores 5.6-2
Indicadores de Calidad 5.6-2

5.7 GESTIÓN FINANCIERA 5.7-1

Propósito 5.7-1
Requisitos 5.7-1
R1. Presupuesto 5.7-1
R2. Informes Financieros 5.7-1
R3. Autenticar con Comprobantes 5.7-1
R4. Controles Internos 5.7-1
R5. Fondo de Beneficio para los Estudiantes 5.7-2
R6. Venta de Bienes Producidos en el Centro y Servicios 5.7-2
R7. Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones 5.7-2
Indicadores de Calidad 5.7-3

ÍNDICE (continuación)

5.8 ESTABLECIMIENTO DE CENTROS JOB CORPS 5.8-1

Propósito 5.8-1
Requisitos 5.8-1
R1. Establecimiento de Centros Job Corps 5.8-1
R2. Notificaciones 5.8-1
Indicadores de Calidad 5.8-1

5.9 ESTÁNDARES DE LAS INSTALACIONES 5.9-1

Propósito 5.9-1
Requisitos 5.9-1
R1. Estándares Exigidos por la Ley 5.9-1
R2. Estándares de Job Corps 5.9-1
Indicadores de Calidad 5.9-2

5.10 MEJORAS DE LAS INSTALACIONES 5.10-1

Propósito 5.10-1
Requisitos 5.10-1
R1. Encuesta sobre las Instalaciones 5.10-1
R2. Revisión del Diseño 5.10-1
R3. Solicitudes para Construcción 5.10-1
R4. Reparaciones o Reemplazos de Emergencia 5.10-2
Indicadores de Calidad 5.10-2

5.11 MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES 5.11-1

Propósito 5.11-1
Requisitos 5.11-1
R1. Programa de Mantenimiento del Centro 5.11-1
R2. Limitaciones en el Uso de Fondos para Mantenimiento 5.11-1
R3. Instalaciones Inactivas del Centro 5.11-1
Indicadores de Calidad 5.11-1

5.12 CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y EL AGUA 5.12-1

Propósito 5.12-1
Requisitos 5.12-1
R1. Conservación de Energía y Agua 5.12-1
R2. Informes 5.12-1
Indicadores de Calidad 5.12-1

ÍNDICE (continuación)

5.13 SALUD AMBIENTAL 5.13-1

Propósito 5.13-1
Requisitos 5.13-1
R1. Reglamentos 5.13-1
R2. Inspecciones 5.13-1
R3. Gestión de Materiales Peligrosos 5.13-2
R4. Manejo de Alimentos 5.13-4
R5. Control de Insectos 5.13-4
R6. Condiciones Antihigiénicas 5.13-4
R7. Tratamiento del Agua 5.13-4
R8. Plan de Control de Patógenos Transmitidos por la Sangre 5.13-5
R9. Almacenamiento de Alimentos 5.13-5
Indicadores de Calidad 5.13-6

5.14 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 5.14-1

Propósito 5.14-1
Requisitos 5.14-1
R1. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional 5.14-1
R2. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 5.14-1
Indicadores de Calidad 5.14-2

5.15 MANEJO DE FLOTAS 5.15-1

Propósito 5.15-1
Requisitos 5.15-1
R1. Logro de la Meta 5.15-1
R2. Formularios y Procedimientos de Operación Estándares 5.15-2
R3. Informes 5.15-2
Indicadores de Calidad 5.15-2

ÍNDICE (continuación)

DOCUMENTOS

Documento 5-1	Procedimientos de Operación Estándares
Documento 5-2	Requisitos de Presentación de Planes e Informes
Documento 5-3	Requisitos Mínimos del Personal
Documento 5-4	Capacitación Requerida del Personal
Documento 5-5	Requisitos Mínimos para el Reemplazo de Vehículos Rentados de la Administración General de Servicios Antes de Finalizar el Contrato de Renta
Documento 5-6	Libro de Registro del Vehículo
Documento 5-7	Libro de Registro de Mantenimiento del Vehículo

APÉNDICES

Apéndice 501	Introducción
Apéndice 501 a	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2008 de Job Corps – Sistema de Medición de Resultados del Centro y Calificación de Calidad del Centro
Apéndice 501 b	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2008 de Job Corps – Sistema de Medición de Resultados de los Servicios de Extensión y Admisiones
Apéndice 501 c	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2008 de Job Corps – Sistema de Medición de Resultados de los Servicios de Transición Profesional
Apéndice 501 d	Políticas y Procedimientos para el Año Programático 2008 de Job Corps – Sistema de Calificación y Mejoramiento de la Capacitación Técnica Profesional
Apéndice 502	Informe Financiero

ÍNDICE (continuación)

Apéndice 503	Servicios de Extensión/Admisiones y Servicios de Transición Profesional de Job Corps. Requisitos para el Presupuesto e Informe Financiero
Apéndice 504	Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones Respectivas
Apéndice 505	Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de Job Corps
Apéndice 506	Información de Combustibles Alternos
Apéndice 507	Solicitud para Rentar un Vehículo de la GSA
Apéndice 508	Hoja Electrónica de los Requisitos Anuales de la Flota de la GSA

5.0 OBJETIVOS

Asegurar que los proveedores de servicios del centro, de extensión/admisiones y de transición profesional de Job Corps presten servicios de calidad mediante el establecimiento de sistemas que aseguren:

- La organización y la gestión eficiente del programa
- La integridad y responsabilidad del programa.
- El desarrollo y profesionalismo del personal
- Los servicios se presten en forma financieramente responsable y rentable.

Asegurar que Job Corps provea instalaciones seguras, limpias, bien mantenidas, adecuadamente amuebladas y equipadas para cumplir con las necesidades estudiantiles.

5.1 GESTIÓN DEL PROGRAMA

PROPÓSITO

P1. Establecer y mantener los sistemas que apoyan la admisión, preparación, desarrollo y transición profesional de los estudiantes.

P2. Monitorear y controlar las operaciones y resultados para garantizar la responsabilidad, integridad, desempeño y calidad del programa.

REQUISITOS

R1. Logro de Metas

Los centros operados por contratistas y agencias, y los contratistas para los servicios de Extensión y Admisiones (OA, por sus siglas en inglés) y de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés) deben establecer:

a. Procedimientos para desarrollar y comunicar en forma clara las metas que tienen que lograr los estudiantes y el personal.

b. Procedimientos para responsabilizar al personal en el logro de las metas propuestas.

R2. Garantía de la Calidad

Los centros operados por contratistas y agencias y los contratistas para los Servicios de OA/CTS deben:

a. Establecer procedimientos y realizar autoevaluaciones y auditorías en forma periódica para asegurar la integridad, responsabilidad y prevención de fraudes y abusos del programa. Los planes y procedimientos de garantía de la calidad deben presentarse anualmente a la Oficina Regional para su aprobación como lo especifica el Documento 5-2. La aprobación del Plan de Garantía de Calidad se basará en lo siguiente:

1. El grado en que el plan de revisión, monitoreo y evaluación porporcionará una garantía razonable del cumplimiento y calidad de los servicios del contratista o agencia.

2. El grado en que el sistema de validación de datos del contratista /agencia asegura la precisión e integridad de los resultados y datos financieros del estudiante.

3. El grado en que las actividades de garantía de calidad del contratista/agencia da seguimiento y asegura que se tomen acciones correctivas para mantener los resultados y estándares de calidad.

4. El grado en que el contratista/agencia documenta los resultados de la inspección, las pruebas, auditorías y evaluaciones.

b. Establecer sistemas para garantizar que se haga un seguimiento adecuado del desempeño, se reporte con precisión y se tomen las medidas correctivas necesarias para lograr las metas de desempeño y los estándares de calidad

establecidos por el Director Nacional de Job Corps y que se indican en los Apéndices 501a al 501 d.

c. Realizar evaluaciones anuales completas del centro y de las operaciones de OA/CTS.

Las Oficinas Regionales de Job Corps deberán:

a. Programar y conducir evaluaciones completas del programa de OA, los centros Job Corps y las operaciones de CTS por lo menos cada 24 meses.

b. Realizar auditorías de aproximadamente 10% (Capacidad Estudiantil del Centro [OBS] o cantidad de casos asignados promedio de CTS) de todos los registros estudiantiles asociados con las mediciones de desempeño durante las evaluaciones del programa del centro y CTS, usando muestras específicas generadas por la Oficina Nacional de Job Corps.

c. Documentar los resultados de las evaluaciones del programa y auditorías y proveer una copia del informe de evaluación a la Oficina Nacional y al contratista o agencia. Si hay demasiados problemas en los informes, deberán notificarse de **inmediato** a la Oficina Nacional.

d. Evaluar los daños liquidados de la cuota base/de incentivos del contratista para los casos de informes equivocados de los datos de acuerdo a los siguientes programas:

Descripción	Daños liquidados
Créditos inválidos del HSD/GED	$500 cada uno
Créditos Inválidos de terminación de educación vocacional.	$750 cada uno
Extensión artificial de la matriculación y/o días de licencia inválidos.	15% del SYC por día. La cantidad se calcula como (presupuesto anual de operaciones/ Años-Estudiante (SY) planeados) x 15% x número de días sin excusa.
Crédito inválido de colocación	$ 750 cada uno

Nota: La interpretación y la aplicación específica de los “daños liquidados" a los centros de Job Corps operados por la agencia, normalmente la manejan los Departamentos de Trabajo, Agricultura y del Interior, como parte de un esfuerzo conjunto para actualizar, revisar y consolidar los dos convenios existentes entre las agencias. Cuando este proceso se concluye, el PRH se actualiza de conformidad.

e. Exigir que el operador publique los daños liquidados en la línea de la cuota que se aplique en el formulario ETA 2110. La Región solicitará un cambio en el Plan

Anual de Adquisiciones Adelantadas/Plan Operativo Financiero (AAPP/FOP) para documentar la evaluación o daños y recuperar los fondos a través de la modificación del contrato. Los errores cometidos en los informes de datos por los centros operados por agencia se reportarán a la Oficina Nacional de Job Corps y a la agencia respectiva para tomar una acción correctiva.

Deberán notificar a la Oficina Nacional y al Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) para retirar los créditos inválidos (Diploma de Cultura General/Diploma de Escuela Secundaria [GED/HSD], Terminación de la vocacional y colocación) del Sistema(s) de Medición de Resultados (OMS, por sus siglas en inglés)

Nota: Los créditos inválidos se quitarán de cada medición afectada sin importar la calificación (Sistema de Medición de Resultados de Extensión y Admisiones [OA OMS], OMS, Sistema de Medición de Resultados de Colocación [POMS], Calificación de Capacitación Vocacional [VTRC]) o contratista responsable del error (OA, centro o CTS). Por ejemplo, cuando se haya invalidado una verificación del HSD, el crédito se eliminará para la medición de logros del GED/HSD. En este caso, si el HSD fue el único determinante de su estatus de graduado, el estudiante será también eliminado del grupo para cualquier medición relacionada con la colocación en las calificaciones del OMS, POMS y VTRC. En forma similar, si se detecta un error del proveedor de CTS en el reporte de una colocación acreditada, se tendrá que eliminar al estudiante del grupo de colocación tanto de las calificaciones del OMS del centro como del CTS. Ambos escenarios aplican ya sea que el operador del centro y del CTS estén separados, o aplique a uno.

f. Los funcionarios contratistas deben ser discretos al evaluar los daños liquidados cuando dicha acción no es adecuada, en caso de un error u omisión o cuando la medida se tomó sin cuidado o fue el resultado de un error no intencionado. Esto es particularmente cierto si los datos fueron registrados inadecuadamente pero el estudiante tuvo la posibilidad de lograr la meta – por ejemplo, terminar la educación vocacional, obtener un crédito por GED o por colocación, que se reportó erróneamente pero que existe la verificación de que el estudiante realmente ganó el crédito.

g. Cuando un funcionario contratista se percata de un fraude aparente, esto se debe investigar por completo. Si la investigación lleva al funcionario a concluir que existe la probabilidad de fraude, deberá notificarlo a la Oficina Regional de la OIG presentando un informe de incidentes. El formulario para este tipo de informes lo puede encontrar en:

http://www.internet.doleta.gov/forms/Documents/IncidentReport.dot

Además de presentar el informe, debe notificar a la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) de las medidas que pretende tomar el funcionario contratista para manejar el incidente. Aclare que usted tratará de tomar estas acciones, a menos que la OIG específicamente le instruya lo contrario. Posteriormente proceda con el cumplimiento del contrato a menos que se le indique otra cosa.

R3. Planes y Procedimientos de Operación Estándares

Los contratistas de los centros , agencias y contratistas de OA/CTS deben:

a. Establecer los Procedimientos Estándares de Operación (SOP, por sus siglas en inglés), como se muestra en el Documento 5-1 (Procedimientos Estándares de Operación), presentarlos a la oficina regional para su aprobación en un plazo de 90 días contados a partir de la adjudicación del contrato. Deben presentarse las actualizaciones y revisiones correspondientes conforme ocurran los cambios.

b. Para los centros operados por la agencia, proporcione los SOP actualizados, como se muestra en el Documento 5-1, con los planes y correcciones anuales de los SOP presentados a la oficina regional del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) para su aprobación, alrededor del primero de junio para el año siguiente.

c. Plan para el Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional

Cada centro y contratista del OA/CTS debe:

1. Desarrollar un plan para el Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) que incluya:

   (a) Una revisión de las funciones del contratista/agencia para cada fase del CDSS, según corresponda para cada uno.

   (b) Una descripción de cómo se prestarán y coordinarán los servicios con otros asociados para los períodos de Extensión/ Admisiones, Preparación, Desarrollo y Transición Profesional.
   Los requisitos mostrados en el PRH, Capítulos 1 a 4, como apliquen.

2. Los planes del CDSS deberán presentarse a la oficina regional para su aprobación, en un plazo de 90 días contados a partir de la adjudicación del contrato. Los centros operados por la agencia deben presentar el plan para su aprobación cuando así lo solicite la oficina regional del DOL. Dicha aprobación se basará tomando en cuenta si todas las partes requeridas del plan están funcionando y el plan es consistente con el plan general regional del CDSS.

3. Los planes del CDSS deben mantenerse al día y las revisiones presentarse a la oficina regional para su aprobación antes de realizar cualquier implementación.

R4. Informes

Los operadores de centros, agencias y contratistas para OA/CTS deben presentar sus informes de acuerdo con el Documento 5-2 (Requisitos para Presentar el Plan e Informes).

R5. Conservación de Registros e Informes

Los operadores de centros, agencias y contratistas de OA/CTS deben mantener los registros escolares e informes por 3 años. Los registros de la información médica

confidencial revelada deben conservarse por 6 años. La oficina regional informará sobre cualquier excepción a este período para cada caso específico.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los elementos requeridos por Job Corps se han puesto en práctica y están cumpliendo con las necesidades básicas del estudiante.

Q2. El personal puede describir las metas, las expectativas y estándares de desempeño y comunicar cómo su desempeño individual contribuye al logro general de las metas de Job Corps.

Q3. La comunicación, el trabajo en equipo y la cooperación estén al nivel necesario para lograr las tareas, las asignaciones y las responsabilidades rutinarias.

Q4. A través de las autoevaluaciones, los centros y contratistas para OA/CTS, mantienen operaciones de calidad identificando y corrigiendo las áreas que no cumplen con las expectativas/resultados mínimos.

5.2 PERSONAL

PROPÓSITO

P1. Reclutar, contratar y conservar a todo el personal calificado para llevar a cabo todos los componentes del programa.

P2. Asegurar que el personal trabaje en un ambiente justo y sin discriminación.

REQUISITOS

R1. Organización y Personal

a. Los operadores de los centros y los contratistas de Extensión y Admisiones (OA)/ Servicios de Transición Profesional (CTS) deberán:

1. Desarrollar y presentar un plan del personal (organigrama) a la Oficina Regional para su aprobación, a más tardar 90 días de la adjudicación del contrato.

2. Presentar las descripciones actuales de cada puesto para que sean aprobadas por la Oficina Regional, dentro de un período de 90 días posteriores a la adjudicación del contrato.

b. Los operadores de la agencia deberán desarrollar y presentar cada año un plan del personal (organigrama) a la Oficina Regional y Nacional.

R2. Proporción del Personal/Estudiantes

Los operadores de los centros deberán cumplir con los siguientes requisitos en su organización:

a. La proporción del personal respecto a los estudiantes para las actividades educativas y de capacitación debe ser de 1:15, a menos que la Oficina Regional autorice algo diferente.

b. La proporción del personal con respecto a los estudiantes para los programas de capacitación contratados a nivel nacional, deberá cumplir con las disposiciones del contrato.

c. El personal mínimo que se requiere para los programas de salud está especificado en el Documento 6-5 (Requisitos Mínimos del Personal)

d. Los demás niveles del personal se basarán en la configuración del centro y la aprobación de la Oficina Regional.

R3. Políticas del Personal

Los operadores de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Desarrollar y poner en práctica las políticas de gestión del personal, incluyendo los procedimientos de contratación, supervisión, evaluación, conducta y disciplina.

b. Definir los estándares para un comportamiento aceptable e inaceptable entre los estudiantes y el personal que proteja a los individuos de experiencias de

explotación, coercitivas y traumáticas. Asegurar que los reglamentos para el comportamiento aceptable e inaceptable del centro sean entendidos y aplicados por igual para todo el personal. Estos reglamentos, que se incluirán en el manual del empleado, deberán explicar y fundamentar claramente lo que es un comportamiento adecuado e inadecuado, e identificar las consecuencias que tiene un comportamiento inadecuado del personal. El personal debe conocer las consecuencias legales de un comportamiento inadecuado, en su caso.

c. Establecer las relaciones de gestión laboral de conformidad con las guías de la agencia, para los centros operados a nivel federal, y según las disposiciones de la Ley Nacional de Relaciones Laborales para los contratistas. El Departamento de Trabajo de los EE.UU. no deberá intervenir en la conciliación, mediación ni arbitraje de las organizaciones, y Job Corps tampoco pagará honorarios por asuntos legales u de otra naturaleza generados por dichas disputas, como costo directo contra los contratos.

R4. Requisitos Mínimos del Personal

a. El centro y los contratistas de OA/CTS deberán asegurar que todo el personal que se contrate cumpla con los requisitos mínimos especificados en el Documento 5-3 (Requisitos Mínimos del Personal).

b. El centro y los contratistas de OA/CTS deberán solicitar la aprobación o renuncias por escrito, del director regional, respecto a lo siguiente:

1. Contratación del personal que no cumpla con los requisitos mínimos según se especifica en la descripción del puesto aprobado, en cuyo caso, deberá presentarse un plan de desarrollo profesional, mismo que deberá actualizarse cada año.

2. Contratación de familiares del personal actual

3. Nombramientos, asignaciones continuas o cambios en la condición de empleo del director del centro, director del proyecto o personal de nivel superior (es decir, todos los supervisores que reportan directamente al director del centro).

4. Cuando existe la necesidad de pagarle al personal salarios más altos a los indicados en la matriz aprobada para salarios.

c. Las Oficinas Regionales no deberán otorgar una exención, si ésta pudiera impactar negativamente la capacidad del centro para su acreditación o capacidad para generar graduados de la escuela secundaria.

d. Los operadores de la agencia deberán avisar a la oficina regional de los cambios en el estatus del empleo de directores y personal de nivel superior del centro.

R5. Cobertura del Personal por Ausencias

Los operadores de los centros deberán cubrir las ausencias del personal para los puestos que interaccionan directamente con el estudiante. Está prohibido que los estudiantes cubran estos puestos para tal fin. Todo el personal substituto deberá estar capacitado en los procedimientos de seguridad.

R6. Evaluación de Desempeño del Personal

Los operadores de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán desarrollar un sistema de evaluación de desempeño del personal que permita documentar la capacidad del mismo, incluyendo:

a. La conservación de los requisitos del personal, especificados en el Documento 5-3.

b. Las áreas indicadas en el Documento 5-4.

c. Modelo, asesoría y vigilancia del personal para cada uno de los ocho Estándares para el Éxito Profesional.

d. Apoyo para las metas de desarrollo profesional, política de tolerancia cero y esfuerzos de colocación en el empleo para los estudiantes.

R7. Igualdad de Oportunidades/Derechos Civiles

Los operadores del centro y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Proporcionar igualdad de oportunidades para todos los empleados, sin importar su raza, religión, color, origen nacional, género, ciudadanía, discapacidad, afiliación política o creencia. Job Corps prohíbe el acoso sexual. La discriminación está prohibida en todos los contratos, subsidios y programas patrocinados por el Departamento del Trabajo.

b. Dar resolución rápida, justa e imparcial a las quejas suscitadas por discriminación u otros derechos civiles mediante un sistema de presentación de quejas, establecido y aprobado.

c. Presentar a la Oficina Regional un plan de igualdad de oportunidades para su aprobación dentro de un plazo máximo de 90 días de la adjudicación del contrato, según el Apéndice 602 (Derechos Civiles, No Discriminación y Reclamaciones).

d. Presentar un plan de empleo y dar prioridad al empleo de veteranos a la Oficina Regional para que sea aprobado dentro de los 90 días de la adjudicación del contrato de conformidad con la Ley Pública 107-228 HR 4015, Sección 2. 4215, (prioridad de servicio para veteranos en los programas de capacitación para el empleo del Departamento de Trabajo), Parte b (Empleo de Veteranos con Respecto a los Contratos Federales).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. El personal muestra un comportamiento y relaciones interpersonales adecuadas y es capaz de trabajar eficientemente con los postulantes, los estudiantes, los empleadores, los compañeros de trabajado y el público en general.

Q2. Los estudiantes perciben que el personal se preocupa y responde a sus necesidades.

5.3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

PROPÓSITO

P1. Asegurar que el personal adquiera y conserve las habilidades necesarias para desempeñar sus deberes y responsabilidades en el trabajo y que sea un modelo para los estudiantes.

P2. Darle al personal la oportunidad de un crecimiento y avance profesional.

REQUISITOS

R1. Plan de Capacitación del Personal

Los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Presentar un plan de capacitación del personal cada año a la Oficina Regional para su aprobación.

b. Incluir, como mínimo, los temas y frecuencias especificados en el Documento 5-4 (Capacitación Requerida del Personal).

c. Presentar un plan de desarrollo profesional para todo el personal sobre las exenciones

R2. Contenido de la Capacitación del Personal

Los centros deberán capacitar a su personal, como mínimo, en lo siguiente:

a. Cinco horas de capacitación anual sobre crecimiento y desarrollo del adolescente. Los temas pueden incluir: comunicación efectiva, control de la agresividad, sexualidad, prevención de suicidios, sistema de manejo del comportamiento, política de tolerancia cero, reglas de convivencia adecuadas entre el personal/estudiante, prevención y respuesta a asaltos sexuales, acoso sexual y capacitación en habilidades sociales, técnicas de intervención y aspectos de seguridad personal.

b. Capacitación anual adicional de 5 horas, diseñada para acrecentar el desarrollo profesional de cada empleado. Dicha capacitación puede incluir seminarios profesionales, conferencias y capacitación en clase dentro o fuera del centro, capacitación en el trabajo y en habilidades tecnológicas.

R3. Documentación

Los centros y los contratistas de OA/CTS deberán conservar actualizados los registros de la capacitación completada por cada empleado.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. El personal demuestra el conocimiento y las habilidades necesarias para desarrollar sus funciones (deberes) en el trabajo.

Q2. El personal interactúa adecuadamente con los estudiantes y sirve como modelo positivo para los estudiantes y demás personal del centro.

5.4 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL

PROPÓSITO

P1. Proteger y vigilar por la seguridad personal de los estudiantes, el personal y bienes en el centro, en todo momento.

P2. Proteger los derechos de los estudiantes y garantizarles su privacidad y protección de todo registro e incautación sin razón.

REQUISITOS

R1. Acceso al Centro

Los operadores del centro deberán establecer reglamentos que controlen la entrada, salida y conducta de las personas que desean ingresar al centro.

R2. Cooperación con Agencias Locales

Los operadores de los centros deberán desarrollar y conservar los acuerdos de cooperación escritos con las agencias de seguridad pública federal, estatal y local, con relación a la gestión y jurisdicción de actividades ilegales.

R3. Prohibición de Armas de Fuego

Los operadores del centro deberán prohibir la presencia de armas de fuego, excepto en los casos siguientes:

a. Para seguridad del pago de nómina de los estudiantes por personal que no pertenece al centro.

b. Para el personal de seguridad pública realizando sus deberes policíacos de rutina. Si el personal de seguridad es contratado por el centro, no deberá portar armas de fuego durante su empleo.

c. Armas de fuego personales que se guardan en las viviendas del personal en el centro para uso personal.

R4. Artículos No Autorizados

Los operadores del centro deberán asegurar que no se permitan dentro del centro, los siguientes artículos no autorizados:

a. Armas de fuego y municiones

b. Explosivos e incendiarios

c. Cuchillos con hojas mayores de 2 pulgadas

d. Armas de construcción casera

e. Otras armas e instrumentos cuyo uso principal es causar daños personales.

f. Drogas y parafernalia a drogas

g. Artículos robados

h. Bebidas alcohólicas

i. Tabaco en posesión en menores de edad

j. Otros artículos que son ilegales conforme a la ley estatal

R5. Notificación a los Estudiantes

Los operadores del centro deberán notificar a todos los estudiantes sobre las políticas y procedimientos del centro relacionados con los artículos no autorizados y el registro e incautación de los bienes.

R6. Registro e Incautación

Los operadores del centro deberán hacer registros e incautaciones, únicamente bajo las siguientes circunstancias:

a. Pueden realizarse periódicamente Inspecciones generales de dormitorios, casilleros y otras áreas del centro.

b. Pueden realizarse registros para buscar artículos no autorizados por el centro cuando el director sospeche que se han escondido dichos artículos en el centro. Los motivos del registro deben estar documentados.

c. El alcance del registro no debe ser más allá de lo necesario para lograr el fin específico del mismo. Los artículos no autorizados que se encuentren como resultado del registro deben confiscarse.

d. Se prohíbe el registro de una persona dentro de todo un grupo de estudiantes de Job Corps, cuando la información que poseen los funcionarios de Job Corps indica que sólo algunos miembros, y no todos, poseen un artículo no autorizado dentro del centro.

e. Job Corps no debe registrar a los estudiantes haciéndoles que se quiten su ropa. Si el director del centro considera necesario registrar al estudiante sin ropa, deberá contactar a la policía local para que sea ella quien haga el registro.

f. Pueden realizarse registros para evidencia de un crimen en un proceso penal. Los policías deberán realizar siempre estos registros con una orden de allanamiento, excepto cuando el retraso pueda poner en peligro el bienestar físico de los estudiantes.

R7. Disposición de Artículos No Autorizados

Los operadores del centro deberán disponer de los artículos no autorizados de la forma siguiente:

a. Los artículos robados deben regresarse a su verdadero dueño.

b. Los narcóticos deben guardarse y disponerse de conformidad con los convenios negociados por el centro y la agencia de seguridad pública local adecuada.

c. Las armas confiscadas (incluyendo armas de fuego) deben registrarse y disponerse conforme a los convenidos negociados por el centro con las agencias de seguridad pública locales apropiadas. El centro debe conservar una lista de armas reportadas a las agencias de seguridad pública locales, proporcionando el nombre del estudiante, su SSN y el número de serie, tipo, fabricante y modelo del arma.

R8. Uso de Sujeciones Físicas y Aislamiento

Los operadores del centro deberán:

a. Limitar el uso de sujeciones físicas únicamente en situaciones en que se vean amenazadas seriamente las personas o las propiedades. Asegurar que ningún estudiante esté sujetado por más de 1 hora sin por lo menos, una consulta y aprobación verbal del médico. El personal no debe usar esposas ni dispersar aerosol irritante (o cualquiera de sus derivados) en los estudiantes.

b. Usar instalaciones de aislamiento en el centro para segregar temporalmente a los estudiantes, de sus compañeros, únicamente cuando su comportamiento representa una amenaza directa para ellos mismos, otras personas o la propiedad.

Un estudiante en aislamiento debe ser vigilado cada 15 minutos y las observaciones deberán documentarse en una planilla firmada, indicando la hora exacta de la observación y la firma de la persona que la realizó. El aislamiento no debe exceder de 12 horas a menos que el médico del centro declare que su aislamiento no está médicamente prohibido.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. La documentación de los registros, incautaciones y aislamientos del estudiante reflejan medidas completas, oportunas y apropiadas.

Q2. Existe una relación de trabajo cooperativa entre el centro y las agencias de seguridad pública.

Q3. Los estudiantes y el personal muestran respecto y cuidan adecuadamente la propiedad de los individuos, el centro y la comunidad.

Q4. Los estudiantes se sienten seguros y protegidos en el centro.

5.5 GESTIÓN E INFORME DE INCIDENTES SIGNIFICATIVOS

PROPÓSITO

P1. Asegurar el manejo adecuado y eficiente de incidentes graves que involucren a los participantes, personal o instalaciones del programa.

REQUISITOS

R1. Eventos que deben Reportarse

Los centros y los contratistas de OA/CTS deberán informar a las oficinas nacionales y regionales sobre los siguientes tipos de incidentes significativos:

a. Muerte, enfermedad grave o lesión grave** (por ejemplo, epidemia, hospitalización, tratamiento en sala de emergencias o cirugía, reacción al medicamento/vacunas).

b. Agresión física

c. Comportamiento sexual inadecuado

d. Indicación de que un estudiante es un peligro para él mismo o ella misma o los demás

e. Incidente que requiere la participación de la policía

f. Incidente que involucra una actividad ilegal

g. Detención del estudiante inscrito o de algún miembro del personal en turno

h. Accidente automovilístico que involucre lesiones o daños a un vehículo del centro

i. Robo o daño al centro, personal o pertenencias del estudiante

j. Incidente que amenace el cierre del centro o la interrupción de las operaciones del mismo.

k. Incidente que atraiga potencialmente la atención negativa de los medios

**Consulte por favor el Apéndice 505, Sección IX, C2 y C3 para una clasificación detallada sobre lesiones médicas graves.

R2. Período límite para Informar y Formularios

Los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Informar sobre los incidentes significativos en un período de 24 horas a partir de que el centro conoce el incidente (6 horas en el caso de informe de muerte de un estudiante o de algún miembro del personal). En caso de muerte de algún estudiante, notifique a la Oficina del Programa de Compensación del Trabajador (OWCP, por sus siglas en inglés) y a la Oficina del Subsecretario de Administración y Dirección (OASAM, por sus siglas en inglés) en un período de 6 horas.

b. En caso de incidentes críticos (muerte del estudiante, daños importantes a la propiedad, encuestas de funcionarios electos), notificar de inmediato a la oficina nacional y oficinas regionales.

c. Presentar todos los informes de incidentes significativos (SIR, por sus siglas en inglés) a través del sistema SIR de la Web y contactar a la Oficina Nacional o al contratista de soporte para la salud si hay confusión o duda en presentar un SIR. Los centros deben presentar los SIR si hay alguna evidencia de que ocurrió un crimen o lesión grave, aún si no se ha determinado una resolución para los estudiantes/miembros del personal involucrados.

d. Continuar presentando los informes suplementarios mensuales hasta que se haya reunido toda la información para cerrar el informe y se haya presentado el informe final. Se requiere del informe suplementario cada 30 días posteriores al informe inicial hasta que el informe final sea presentado.

e. En el caso que un estudiante sufra una lesión mientras está cumpliendo sus deberes o durante un pase autorizado de un día, registre el incidente en el SHIMS en un plazo de 7 días (incluyendo los fines de semana) de la notificación del supervisor.

R3. Nombres de usuarios y contraseñas

a. Cada miembro del personal responsable de presentar los SIR en el sistema de la Web necesita tener un nombre de usuario y una contraseña únicos. Al entrar al sistema, se pedirá a los usuarios que cambien su contraseña a una de su elección que sea alfanumérica de 8 dígitos, la cual usarán para el resto del año programático. Estas nuevas contraseñas se pedirán al inicio de cada año programático.

Se asignan dos tipos de usuarios:

1. Usuarios Avanzados: Son aquellos que pueden ingresar, aprobar y presentar un SIR. Cada centro debe tener un mínimo de dos Usuarios Avanzados. Un Usuario Avanzado puede ingresar y presentar un SIR a la Oficina Nacional/Regionales de Job Corps sin aprobación del Director del Centro o de otro miembro del personal.

2. Usuarios Básicos: Son aquellos que pueden ingresar información pero que no pueden aprobar/presentar un SIR a la Oficina Nacional/Regionales de Job Corps.

b. El personal de las oficinas regionales y la corporativa puede adicionarse a la lista de distribución de correos electrónicos del SIR contactando directamente al contratista para el soporte de la salud.

R4. Presentación de la Información de Identificación del Estudiante

a. El sistema SIR no acepta los números de Seguro Social como identificadores de los estudiantes, en cambio al ingresar los datos del estudiante al sistema, los centros deben usar los números de ID del estudiante de 6 dígitos, asignados por Job Corps al entrar al programa. A pesar de que los centros ingresarán los números de ID de los estudiantes y la información relacionada con ellos en los campos respectivos, la siguiente información de identificación del estudiante no se mostrará en los informes presentados que son enviados por correo electrónico

al Usuario Avanzado, así como a otras personas que se encuentran en la lista autorizada para la distribución de correos electrónicos del SIR:

1. Primer nombre del estudiante
2. Número de ID del estudiante
3. Fecha de ingreso
4. Fecha de nacimiento

b. Para asegurar la privacidad de los estudiantes, los centros no deben usar el primer nombre y el apellido del estudiante en el campo específico para “Descripción del Incidente” del SIR. En su lugar, deben usar los términos “Víctima 1”, “Perpetrador 1”, “Perpetrador 2”, etc., al describir el incidente.

R5. Gerencia

La gerencia de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Investigar cada uno de los incidentes importantes

b. Empezar a tomar la medida adecuada para resolver el incidente

c. Identificar y poner en práctica procedimientos adecuados que prevengan la recurrencia del incidente, al mayor nivel posible.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. La gerencia del centro resuelve los incidentes que ocurren reduciendo el impacto negativo en los estudiantes, la comunidad y el programa

Q2. Se toman las medidas correctivas para reducir o prevenir la recurrencia de incidentes.

5.6 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y BIENES

PROPÓSITO

P1. Suministrar bienes, servicios y suministros en forma rentable, de conformidad con las políticas del gobierno.

P2. Proporcionar los procedimientos para la recepción y responsabilidad de los bienes, materiales y suplementos que son propiedad del gobierno.

REQUISITOS

R1. Adquisiciones

Los operadores de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán seguir todos los reglamentos de adquisiciones que apliquen, incluyendo los contenidos en el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés), los Estándares del Departamento de Adquisiciones Laborales, Circulares de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) y los Pedidos Ejecutivos.

R2. Controles Internos

Los operadores de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Desarrollar procedimientos escritos para la adquisición de materiales y servicios oportunamente y presentarlos al funcionario contratante como parte de los procedimientos estándares de operación. Los centros de la agencia deberán usar los procedimientos establecidos por la misma para la adquisición de materiales y servicios. (Vea el Documento 5-1, Procedimientos de Operación Estándares).

b. Informar completamente sobre los reglamentos y procedimientos de compras a todo el personal involucrado en la compra, recepción, custodia, vigilancia, documentación o inventario de los materiales y servicios.

c. Establecer sistemas para la autoevaluación periódica de las operaciones de compra para asegurar la integridad, responsabilidad y prevención de fraudes, desperdicios y abusos.

R3. Informes

Los operadores de los centros y contratistas de OA/CTS deberán presentar los informes de subcontratación de conformidad con los requisitos y programación de informes que se describen en el Documento 5-2 (Requisitos de Presentación de Planes e Informes).

R4. Recepción y Control de Bienes

a. Asegurar que todos los suplementos y equipo sean recibidos y puestos en custodia por personal diferente al que autoriza las compras.

b. Recibir las hojas de datos de seguridad de materiales para todo el material que sea potencialmente peligroso y distribuirlas a los departamentos adecuados.

c. Desarrollar y conservar un sistema de inventario que responda por todos los bienes consumibles de conformidad con los procedimientos de la Administración

del Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés) 359, Manual de Gestión de Bienes de la ETA.

d. Conservar un sistema de inventario que responda por todos los bienes no consumibles mediante el uso de un Sistema Electrónico de Gestión de los Bienes (EPMS, por sus siglas en inglés)

e. Realizar un inventario anual completo de los bienes no consumibles e informar los resultados a los funcionarios contratantes.

f. Realizar un inventario completo trimestral de todos los bienes consumibles.

R5. Vehículos Automotores

Los operadores del centro y contratistas de OA/CTS deberán cumplir con los requisitos del Manual ETA 359 y del Reglamento 48 CFR Capítulo 1 Subparte 51.2 con relación a la adquisición y uso de vehículos automotores.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Todos los suplementos, materiales, equipo y servicios que se requieren para apoyar la operación del programa se obtienen en forma oportuna y rentable de conformidad con los requisitos de FAR.

Q2. Todos los bienes consumibles y no consumibles responden por su precisión.

5.7 GESTIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO

P1. Establecer y mantener un sistema de gestión financiera que proporcione informes precisos, completos y actualizados de cada contratista y agencia que recibe fondos de Job Corps.

P2. Conservar datos suficientes sobre costos para una planificación, monitoreo y evaluación efectivos de las actividades del programa.

P3. Asegurar que todos los gastos de fondos sean necesarios, razonables y se puedan auditar.

REQUISITOS

R1. Presupuesto

Los operadores de los centros y contratistas de OA/CTS deberán asegurar que se hayan desarrollado, preparado, revisado y presentado los presupuestos de conformidad con los requisitos contenidos en los Apéndices 502 (Informes Financieros) y 503 (Requisitos de Informes y Presupuestos de Costos de Extensión/Admisiones y Servicios de Transición Profesional de Job Corps).

R2. Informes Financieros

Los operadores de los centros y contratistas de OA/CTS deberán asegurar que los informes que se piden mensualmente se hayan preparado y presentado según los requisitos contenidos en los Apéndices 502 y 503.

R3. Autenticar con Comprobantes

Los operadores de los centros y contratistas de OA/CTS deberán presentar los comprobantes para el reembolso de gastos cumpliendo con los procedimientos descritos en los Apéndices 502 y 503.

R4. Controles Internos

Los operadores de los centros y los contratistas de OA/CTS deberán:

a. Establecer controles internos para asegurar en forma razonable que:

   1. La gestión financiera se haga en forma consciente en la fase temprana de cualquier situación en la que los fondos disponibles para los servicios contratados no sean adecuados para asegurar el suministro de dichos servicios.

   2. No se haya incluido la totalidad de los fondos provistos por el gobierno.

   3. Los activos estén salvaguardados adecuadamente.

b. Presentar las descripciones de los procedimientos de control, por escrito, al funcionario contratante como parte de los procedimientos estándares de operación de conformidad con el programa mostrado en el Documento 5-1 (Procedimientos Estándares de Operación). Los procedimientos de control deberán incluir:

   1. Separación de deberes

2. Requisitos de aprobación

3. Requisitos de Documentación

c. Establecer los procedimientos para comunicar en forma regular las metas del presupuesto y la tasa de gastos para el personal administrativo, responsable de autorizar los gastos.

R5. Fondo de Beneficio para los Estudiantes

Auditar cada año el fondo de beneficios para los estudiantes en cada centro, para asegurar que se cumplan los requisitos indicados en la Sección 3.19, R3 (Fondo de Beneficio para los Estudiantes).

R6. Venta de Bienes Producidos en el Centro y Servicios

Está prohibida la venta de bienes producidos o servicios prestados por los estudiantes, o en los centros de Job Corps, excepto en las situaciones siguientes:

a. Se pueden vender artículos o servicios al costo, a los estudiantes o empleados del centro. Para los Centros de Conservación Civil (CCC, por sus siglas en inglés), las ventas hechas al personal deberán hacerse conforme lo aprobado por la política de la Agencia.

b. Los artículos o servicios se pueden vender en la comunidad cuando se cumplen con los criterios siguientes:

1. La venta de dichos productos o servicios no representa una competencia desleal con las fuentes privadas del área; y

2. El centro ha recibido aprobación de la oficina regional.

c. Los servicios de reparación de los vehículos pueden ofrecerse solamente cuando se cumplen las siguientes condiciones:

1. Dichos servicios se ponen a la disposición del personal y del público en general, bajo las mismas condiciones.

2. Se da servicio a los vehículos sobre la base de los primeros que llegan, los primeros que reciben el servicio.

3. Antes de aceptar dar servicio a cualquier vehículo, el propietario firma un acuerdo liberando a Job Corps de cualquier responsabilidad por daños, acordando pagar la totalidad de las piezas y materiales.

4. No se proporcionarán servicios de reparación para la reconstrucción de vehículos comprados con fines especulativos o para reventa.

5. Está prohibida la reparación de vehículos propiedad de empleados del Departamento de Trabajo y empleados federales fuera del centro de las agencias de operación.

d. Los ingresos por concepto de la venta de bienes deberán acreditarse a la categoría de costos para la compra de materiales.

e. Los estudiantes no podrán vender objetos de arte y manualidades elaboradas con materiales proporcionados por el centro, para obtener un beneficio personal.

f. Se permite la venta de artículos elaborados con materiales comprados por el fondo de beneficios a los estudiantes únicamente si los ingresos se devengan al mismo fondo.

R7. Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones

Si los impuestos estatales o locales se gravan al centro o a los contratistas de OA/CTS, el contratista deberá seguir los procedimientos establecidos en el Apéndice 504 (Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones correspondientes).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. El presupuesto para gastos se cumple con precisión razonable.

Q2. El programa funciona dentro del presupuesto establecido.

5.8 ESTABLECIMIENTO DE CENTROS JOB CORPS

PROPÓSITO

P1. Evaluar y seleccionar los lugares apropiados para el establecimiento de nuevos centros Job Corps.

REQUISITOS

R1. Establecimiento de Centros Job Corps

El Director Nacional de Job Corps es la autoridad que puede iniciar las siguientes acciones relacionadas con el establecimiento de nuevos centros:

a. La determinación de establecer, reubicar o agrandar un centro.

b. La aprobación del lugar y tamaño de todos los centros Job Corps.

c. El inicio de las evaluaciones de los sitios. La evaluación del sitio deberá incluir:

1. Una investigación del mercado;
2. Una evaluación del medio ambiente;
3. Una evaluación preliminar de ingeniería sobre las condiciones y capacidad de los edificios, calles, sistemas de servicios públicos, equipo principal y demás componentes de bienes inmuebles existentes; y
4. Un costo estimado preliminar para la adquisición, remodelación y construcción de un centro nuevo.

d. Inicio de acciones para la compra o adquisición de sitios nuevos.

e. La aprobación final del diseño de nuevos centros según los estándares para las instalaciones de Job Corps.

f. Iniciación de la construcción de centros nuevos.

R2. Notificaciones

El Gobernador del estado en donde se localizará el centro deberá aprobar las propuestas para el establecimiento del mismo. El Secretario de Trabajo deberá notificar al Gobernador. El Gobernador tendrá 30 días, a partir de la fecha de notificación, para aprobar o desaprobar el establecimiento del centro. La notificación sobre la desaprobación del centro deberá presentarse por escrito al Secretario de Trabajo.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los sitios seleccionados para el establecimiento de los centros Job Corps son adecuados, apropiados y rentables para cumplir las necesidades del programa.

5.9 ESTÁNDARES DE LAS INSTALACIONES

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los centros proporcionen las instalaciones adecuadas que cumplan con las necesidades del estudiante y permitan lograr las metas del programa.

REQUISITOS

Todas las personas involucradas en el diseño, construcción y rehabilitación de los centros Job Corps, deberán seguir los siguientes estándares:

R1. Estándares Exigidos por la Ley

a. Código Federal de Regulaciones

1. Seguridad y Salud.....OSHA CFR Parte 1926.62
2. Preservación Histórica .....36 CFR Parte 800
3. Requisitos de Diseño A/E .....48 CFR Parte 36
4. Discapacidad/ Accesibilidad……. 28 CFR Parte 36
5. Códigos de Medidas de Seguridad..... NFPA-101

b. Códigos de Construcción Usados en los Estados Unidos

Los centros deberán adherirse al Código de Construcción más reciente que aplique, adoptado por el estado en el cual se localiza el centro, como sigue:

1. BOCA (Código Nacional de Construcción)
2. UBC (Código de Construcción Uniforme)
3. SBC (Código de Construcción Estándar)
4. IBC (Código de Construcción Internacional)

R2. Estándares de Job Corps

a. Baños

Los baños y las regaderas deberán ser adecuados en número, limpieza, iluminación, sin olores, buena ventilación y tener los suministros necesarios.

b. Instalaciones

1. Las residencias deben tener cuartos para dormir, baños y salones, espacios administrativos adecuados y espacios de almacenamiento con llave para las pertenencias de los estudiantes.
2. Los consejeros deberán disponer de oficinas privadas, seguras fácilmente accesibles a los estudiantes.
3. Los estudiantes deberán tener un área de lavandería para su uso.
4. Las instalaciones para actividades recreativas deberán tener acceso al gimnasio, a las áreas de uso múltiples y a los campos deportivos.

5. Los edificios académicos deberán tener espacios adecuados para los salones de clase, laboratorios de computación y otros recursos de aprendizaje.

6. Las áreas de capacitación profesional deberán tener salones de clase y áreas de fabricación para satisfacer las necesidades de los estudiantes en cada programa y ser similares en lo más posible a los lugares de trabajo.

c. Comedores y Preparación de Alimentos

La cafetería deberá incluir un área de preparación de alimentos, un área para servir los alimentos, un comedor, y un área de almacenamiento.

d. Servicios de Salud

Las instalaciones para servicios médicos y dentales deberán tener cuartos privados para el examen médico, una estación para enfermeras, una enfermería para hombres y otra para mujeres, consultorios dentales, área segura para el almacenamiento de medicamentos y una oficina para consultas.

e. Áreas Administrativas

Las áreas administrativas deberán incluir una oficina general y área de juntas.

f. Áreas de Almacenamiento

Las instalaciones del centro deberán tener áreas adecuadas de almacenamiento bajo llave para guardar los registros confidenciales, suministros, equipo y materiales peligrosos, y para resguardar los bienes en exceso.

g. Centros de Desarrollo Infantil

Los centros de desarrollo infantil y los programas residenciales para padres/hijos deberán cumplir con los estándares indicados en el Documento 6-9 (Requisitos de las Instalaciones para los Centros de Desarrollo Infantil y los Programas para Padres/Hijos en las Residencias)

h. Mobiliario

El mobiliario debe estar en condiciones satisfactorias, en cantidades adecuadas y ser apropiado para usarse.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Las instalaciones de Job Corps cumplen los estándares que exigen la ley y los códigos estatales y locales de construcción.

Q2. Las instalaciones de los centros son adecuadas para prestar los servicios que ofrece Job Corps

5.10 MEJORAS DE LAS INSTALACIONES

PROPÓSITO

P1. Evaluar las condiciones y darle prioridad a las necesidades de rehabilitación, construcción y mantenimiento de los centros.

P2. Proporcionar los fondos que se necesitan para poder realizar las mejoras de las instalaciones.

REQUISITOS

R1. Encuesta sobre las Instalaciones

El Director Nacional de Job Corps deberá:

a. Programar una encuesta sobre las instalaciones en cada centro Job Corps en forma regular.

b. Usar la encuesta como el documento principal para establecer los requisitos para los fondos y las prioridades de construcción y rehabilitación en las instalaciones de Job Corps.

R2. Revisión del Diseño

El Director Nacional de Job Corps deberá:

a. Programar con el contratista de apoyo en ingeniería (ESC, por sus siglas en inglés) para que gestione el diseño y construcción de las deficiencias identificadas y financiadas.

b. Dependiendo de la complejidad del proyecto, programar que el ESC revise y apruebe los planos, indique las especificaciones y estimados de costos para el 30%, 60% de avance y la fase final del diseño.

c. Revisar y aprobar la recomendación del centro para la adjudicación de los proyectos aprobados para construcción o rehabilitación, en los que se ha delegado la responsabilidad del contrato al centro.

d. Asegurar que todos los proyectos de mejoras de capital, incluyendo los proyectos para la Capacitación de Habilidades Vocacionales (VST, por sus siglas en inglés), que involucran la mano de obra estudiantil y cuestan más de $25,000, se realicen de conformidad con una serie de planos y especificaciones profesionalmente preparados.

(Vea la Sección 3.13 Capacitación Vocacional)

R3. Solicitudes para Construcción

a. Cuando se ha delegado la responsabilidad de contratación para una construcción o rehabilitación aprobada al centro, éste deberá:

1. Presentar una recomendación para la adjudicación del contrato de construcción al Director Nacional de Job Corps. El paquete de la recomendación del centro deberá incluir:

(a) Los resultados de abertura de ofertas

(b) Resumen de ofertas

(c) Resultados de la investigación del contratista recomendado para la adjudicación del contrato.

2. Revisar la aprobación del director regional antes de adjudicar el contrato.

b. Antes de iniciar cualquier obra de rehabilitación, incluyendo los proyectos para VST, que cumple cualquiera de las condiciones indicadas abajo, los centros deberán pedir y recibir la aprobación del Director Nacional de Job Corps. Las solicitudes deberán presentarse a través de las oficinas regionales (o las oficinas matrices de la agencia para los CCC), las cuales enviarán las solicitudes, con las recomendaciones para las modificaciones o aprobación, al Director Nacional de Job Corps. Deberá obtenerse la aprobación para los proyectos que involucran:

1. Cambios para cualquiera de los sistemas estructurales de construcción.

2. Cambios en los sistemas mecánicos, eléctricos, de plomería, salidas o de incendio y seguridad principales.

c. Los proyectos para (1) construir nuevas instalaciones, (2) rehabilitar las instalaciones ya existentes, o (3) reparar o reemplazar las instalaciones existentes deberán realizarse de conformidad con los planos y especificaciones profesionalmente preparadas de conformidad con las regulaciones 48 CFR Parte 36.

R4. Reparaciones o Reemplazos de Emergencia

a. Los centros deberán presentar las solicitudes para fondos de emergencia a las oficinas regionales (o a la casa matriz de la agencia para los CCC), las cuales deberán enviar dichas solicitudes, con sus recomendaciones para la modificación o aprobación respectiva, al Director Nacional de Job Corps.

b. Todas las solicitudes para fondos de emergencia deberán tener la siguiente información:

1. Descripción del proyecto.

2. Costos estimados, incluyendo los requisitos del equipo y la base del estimado. Para los proyectos que exceden de $25,000, deberá hacerse un esfuerzo por obtener tres estimados.

3. Método para terminar la construcción (es decir, subcontrato o personal del centro).

c. Cuando el no hacer de inmediato la reparación pudiera seriamente alterar el programa, poner en riesgo otras instalaciones o amenazar la salud y bienestar de los estudiantes, y no es posible contactar al personal de la oficina nacional para su aprobación, los directores regionales podrán autorizar la exhibición de fondos para hacer la reparación.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Las instalaciones se han modernizado, mejorado y reparado en forma sistemática de acuerdo con planos a largo plazo.

Q2. Las mejoras a las instalaciones se logran en forma ordenada, oportuna y rentable.

5.11 MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

PROPÓSITO

P1. Mantener las instalaciones del centro en condiciones seguras y atractivas.

REQUISITOS

R1. Programa de Mantenimiento del Centro

Los operadores de los centros deberán mantener los edificios, los terrenos, las calles, veredas y equipo, los cuales son responsabilidad del centro, poniendo en práctica un programa de mantenimiento que incluya:

a. Procedimientos de mantenimiento preventivo por escrito que deberán presentar a la oficina regional para su aprobación en un plazo de 90 días a partir de la adjudicación del contrato, de conformidad con el Documento 5-1 (Procedimientos Estándares de Operación). La disponibilidad de personal de mantenimiento calificado o en guardia las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

b. Un sistema de rastreo que documente los programas de mantenimiento, las órdenes de trabajo y el tiempo que tomó completar el trabajo.

c. Procedimientos para obtener asistencia para resolver problemas especializados de emergencia que van más allá de la capacidad del personal de mantenimiento.

d. Procedimientos para que el personal de mantenimiento termine los proyectos de rehabilitación, siempre y cuando dichos proyectos no estén sujetos a las disposiciones de salario prevalecientes de la Ley Davis-Bacon, o si aplica dicha Ley, que los requisitos de la Ley se cumplan. Los centros deberán documentar las razones por las cuales los proyectos son clasificados como no sujetos a la Ley, o si están sujetos a ésta, qué medidas han tomado para asegurar su cumplimiento.

e. Procedimientos para manejar los problemas de mantenimiento de emergencia.

f. Disposiciones para que el personal calificado supervise a los estudiantes que realizan trabajos de mantenimiento como parte de un programa de capacitación vocacional aprobado o de un programa de apoyo al centro.

R2. Limitaciones en el Uso de Fondos para Mantenimiento.

Los centros no deberán usar los fondos destinados a mantenimiento para proyectos de mejoras del capital.

R3. Instalaciones Inactivas del Centro

El Director Nacional de Job Corps será responsable de proteger y mantener un centro que esté cerrado, de conformidad con los requisitos de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los edificios, terrenos, calles, veredas y el equipo del centro se encuentran limpios, bien conservados y sin riesgos.

Q2. Las instalaciones, el equipo y los sistemas se mantienen en funcionamiento.

Q3. Las instalaciones del centro proporcionan un ambiente de vida y aprendizaje seguro y atractivo, para los estudiantes y el personal.

5.12 CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y EL AGUA

PROPÓSITO

P1. Promover la conservación de energía y agua en los centros de Job Corps.

P2. Reducir los costos totales de operación del centro reduciendo el consumo de la energía y el agua.

REQUISITOS

R1. Conservación de Energía y Agua

Los centros deberán desarrollar y poner en práctica procedimientos escritos para la conservación de energía y agua, que incluyan:

a. Procedimientos para reducir el consumo de energía y agua de los edificios.

b. Procedimientos para reducir el consumo de energía de los vehículos automotores.

c. Asignación de responsabilidades a individuos claves, para lograr las metas de conservación de energía y agua.

R2. Informes

Los centros deberán presentar a la oficina nacional, informes trimestrales sobre consumo de energía y agua, a través de la oficina regional y de conformidad con el Documento 5-2 (Requisitos de Presentación del Plan e Informe).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los centros demuestran estar conscientes de la conservación de energía y agua.

Q2. El consumo de energía y agua se reduce o se mantiene.

5.13 SALUD AMBIENTAL

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los estudiantes y personal trabajen y vivan en entornos ambientalmente saludables.

REQUISITOS

R1. Reglamentos que Rigen

Los centros deberán adherirse a los reglamentos federales, estatales, locales y de Job Corps con relación a la salud ambiental.

R2. Inspecciones

Los centros deberán:

a. Asegurar que las verificaciones rutinarias sobre salud ambiental sean realizadas diariamente supervisando las áreas residenciales y de preparación y servicio de alimentos.

b. Asegurar que un funcionario de seguridad del centro realice las inspecciones rutinarias de salud ambiental, mínimo cada mes, en las siguientes áreas.

1. Residencias
2. Áreas de capacitación
3. Áreas donde se preparan y sirven alimentos
4. Instalaciones para el tratamiento de agua y aguas residuales, cuando no formen parte del sistema municipal.
5. Centro de desarrollo infantil, cuando sea adecuado

c. Organizar inspecciones trimestrales de salud ambiental realizadas por personal calificado, externo al centro, en las áreas siguientes:

1. Instalaciones para el servicio de alimentos
2. Residencias
3. Áreas de capacitación
4. Instalaciones de suministro y distribución de agua, cuando no formen parte del sistema municipal.
5. Instalaciones para el tratamiento de aguas residuales, excepto sistemas sépticos, los cuales se inspeccionarán anualmente. Los sistemas de drenaje municipal están exentos de este requisito.
6. Centro de desarrollo infantil, cuando sea adecuado

d. Presentar informes trimestrales de salud ambiental y las medidas correctivas necesarias, en forma simultánea, a la oficina regional y al contratista de protección de salud ambiental de Job Corps, en un período de 7 días a partir de su

recepción. (Vea el Documento 5-2 Requisitos de Presentación del Plan e Informe).

e. Conservar los informes de las inspecciones semanales y trimestrales durante 3 años.

R3. Gestión de Materiales Peligrosos

a. Los centros deberán cumplir con los reglamentos federales, estatales, locales y de Job Corps, en relación con lo siguiente:

1. Generación, almacenamiento y disposición de desechos peligrosos
2. Bifenilos policlorados (PCB, por sus siglas en inglés) en transformadores eléctricos.
3. Tanques subterráneos de almacenamiento
4. Plomo en el agua potable
5. Materiales que contienen asbesto
6. Almacenamiento, etiquetado y uso de productos químicos
7. Mercurio en lámparas fluorescentes
8. Evacuación de unidades de aire acondicionado y refrigeración

b. Los centros que envían materiales peligrosos fuera del centro deberán cumplir con los reglamentos sobre empaque, etiquetado y respuesta a derrames. Dependiendo del tipo de transportación del material peligroso en el centro, deberán cumplirse con ciertas secciones del reglamento 49 CFR 180.

c. Los centros que almacenan o manejan materiales peligrosos, como materiales inflamables/ combustibles, ácidos, soluciones cáusticas, gases comprimidos, oxidantes, etc., deberán cumplir con los requisitos de almacenamiento y procedimientos operativos de las instalaciones, como se estipula en el reglamento DOD 4145e19-R-1 y 1910.110 y 111.

d. Los centros que usan productos químicos peligrosos o tóxicos deberán cumplir con los reglamentos de la Ley de Planificación de Emergencias y Derecho a la Información Pública (EPCRTKA, por sus siglas en inglés) de 1986.

e. Los centros deberán notificar al director regional y a la Oficina Nacional de Job Corps cuando ocurra una emisión de alguna sustancia peligrosa. Una emisión incluye a cualquier descarga, derrame o fuga que suceda en el aire, agua o tierra, según se estipula en el reglamento 40 CFR 302.

f. Cada operador, director y funcionario de seguridad del centro deberá coordinar y asegurar que se evalúen los peligros que se tienen mediante el uso de todas las sustancias químicas producidas o importadas por sus fabricantes o importadores y usadas por el personal/estudiantes de Job Corps. Toda la información relativa a los peligros químicos, deberá comunicarse al personal y estudiantes afectados mediante un programa integral de Comunicación de Riesgos. El director del centro o la persona designada, deberá estructurar este Programa de Comunicación de Riesgos de tal forma que incluya:

1. La organización y el mantenimiento continuo de las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS, por sus siglas en inglés) de todos los productos químicos peligrosos que sean comprados o usados por el centro.
2. Etiquetas de identificación claramente legibles, colocadas firmemente en todos los contenedores de productos químicos peligrosos que ingresen al centro; dichas etiquetas no podrán ser quitadas o movidas de lugar.
3. El mantenimiento de los archivos de las MSDS actualizados por supervisores/instructores para cada substancia química peligrosa usada en sus áreas respectivas.
4. Capacitación y educación adecuada para todos los usuarios de sustancias químicas peligrosas, incluyendo la identificación de dichos productos y el (los) riesgo (s) específico (s) asociado (s) a los productos.
5. Una lista establecida de compra de productos químicos aprobados.

g. El material de construcción con asbestos (ACBM, por sus siglas en inglés) que no sea eliminado de inmediato deberá tratarse como parte del Programa de Operación y Mantenimiento (O& M, por sus siglas en inglés) de Asbesto, de conformidad con las guías adecuadas de la Administración de Higiene y Seguridad del Trabajo (OSHA, por sus siglas en inglés) y la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés). Los centros que tienen edificios con ACBM deberán tener un Programa O&M que incluya lo siguiente:

1. Documentación, incluyendo copias del informe inicial de la encuesta sobre productos con asbesto, encuestas subsecuentes de ACBM, o informes de las inspecciones realizadas, y todos los registros de disminución de productos con asbesto que deberán conservarse en el centro en un depósito específico para registros de productos con asbesto.
2. Designación de un Coordinador de Materiales con Asbesto quien será responsable de asegurar que se cumpla con los reglamentos y políticas para asbestos. El Coordinador de Materiales con Asbesto designado, deberá recibir una capacitación inicial sobre las Operaciones y Mantenimiento de materiales de asbesto dentro del plazo de 1 mes máximo de haber recibido el nombramiento. La capacitación consistirá en un mínimo de 16 horas de educación práctica y teórica en Operación y Mantenimiento de materiales de Asbesto, proporcionada por un capacitador acreditado por EPA.
3. Capacitación de concienciación sobre el asbesto, por un mínimo de 2 horas, a todos los empleados de seguridad y mantenimiento durante la primera semana de su contratación.
4. Capacitación de actualización cada año para el Coordinador de Materiales con Asbesto y todos los empleados de seguridad/ mantenimiento. Deberá conservarse la documentación de capacitación en el depósito central de registros de materiales con asbestos.

5. Notificación de la presencia de asbestos en los edificios del centro a todos los estudiantes y empleados, por lo menos una vez al año notificándoles, por escrito, o mediante cartelones en las áreas comunes de todos los edificios que contienen asbesto. La notificación debe contener una breve descripción del lugar y tipo del ACBM y el nombre e información del contacto para el Coordinador de Materiales con Asbesto designado.

6. Colocación de cartelones de advertencia sobre el asbesto en todos los salones de mecánica, espacios subterráneos (debajo del piso del edificio), armarios para el personal de seguridad y otras áreas de trabajo donde los empleados de mantenimiento y seguridad pueden tener contacto con ACBM. Los cartelones de advertencia deberán cumplir con los requisitos especificados en 29 CFR 1910.1001 y deberán colocarse de tal forma de que sean visibles inmediatamente al entrar en el cuarto o área de trabajo.

7. Inspección de todo ACBM en los edificios del centro, por lo menos dos veces al año, para verificar sus condiciones físicas e identificar cualquier daño significativo. Toda evidencia de daño y/ u otro deterioro importante en las condiciones físicas del edificio que represente un riesgo potencial a la salud, deberá reportarse al Funcionario de Seguridad Regional del Departamento de Trabajo.

8. La revisión de todos los proyectos de VST o de renovación administrados por el centro con el Coordinador de Materiales con Asbesto, para asegurar que ningún ACBM se vea afectado por el proyecto propuesto. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes o el personal de Job Corps realizarán actividades de reducción de asbesto.

R4. Manejo de Alimentos

Los centros deberán asegurar que todas las prácticas de manejo de alimentos cumplan con los Códigos para Alimentos de Servicios de Salud Pública de los EE.UU. estatales o locales, el que sea más estricto. Todos los productos cárnicos deberán cumplir con los estándares del Departamento de Agricultura de los EE.UU.

R5. Control de Insectos

Los centros deberán:

a. Tomar las medidas adecuadas para controlar insectos y roedores en todas las áreas. Usar únicamente pesticidas seguros para las áreas de servicio de alimentos en las instalaciones correspondientes.

b. Asegurar que los pesticidas sean aplicados únicamente por contratistas profesionales autorizados para el control de insectos en las instalaciones de servicios de alimentos, residenciales y educativas. La siguiente información deberá obtenerse del contratista, manteniéndola en el archivo por lo menos durante 3 años.

   1. Nombre/tipo de producto químico utilizado

   2. Cantidad del producto químico aplicado

3. Áreas donde se aplicó el producto y la cantidad específica para el lugar.
4. Fecha de aplicación
5. MSDS para los productos químicos utilizados

c. Asegurar que no se almacenen pesticidas para usarse en los centros, excepto aquellos que son aprobados por la EPA para usarse en proyectos de diseño de jardines y jardinería. Deberá capacitarse adecuadamente al personal y a los estudiantes sobre el almacenamiento, uso y aplicación de estos químicos.

R6. Condiciones Antihigiénicas

Los centros deberán asegurar que no está permitido que el personal y los estudiantes residan, trabajen, se capaciten o reciban servicios en edificios o entornos que son insalubres, riesgosos o con ventilación deficiente.

R7. Tratamiento del Agua

Los centros deberán asegurar que cuando se usan las instalaciones para tratamiento de agua y aguas residuales no municipales, se cumplen los siguientes requisitos:

a. Los suministros de agua cumplen con las necesidades del centro y satisfacen los Estándares Primarios para el Agua Potable de EPA (40 CFR 14).

b. Consulta de los reglamentos o estándares de las autoridades de salud federales, estatales y locales antes de empezar la construcción o la renovación. Los planos y especificaciones de la renovación/construcción son enviados a la oficina nacional, con una copia para la oficina regional, para su revisión

c. Se conservan los registros que muestran la cantidad de agua tratada, la cantidad de cloro usado, la cantidad de cloro residual libre diario, y otros datos relativos al tratamiento de agua.

d. Todos los análisis químicos y bacteriológicos requeridos son realizados por las autoridades estatales o locales, con excepción de los análisis rutinarios diarios de cloro residual que son realizados por el personal del centro.

e. El centro cumple con la calidad y estándares estatales del agua y con los estándares establecidos por la Ley Federal de Control de Contaminación del Agua, 33 U.S.C. 1151 et seq.

f. Los registros del tratamiento de agua/aguas residuales se conservan de conformidad con los estándares establecidos por la EPA y las autoridades locales. Los problemas sobre el tratamiento del agua se dan a conocer al coordinador correspondiente de la EPA y a la oficina regional.

g. Los registros de los datos de inspección del agua que entra y sale se mantienen como lo requiere el permiso de descarga de efluentes de la planta y otros datos relativos al tratamiento de aguas residuales.

h. El análisis de toda el agua que entra y sale es realizado por un laboratorio certificado según lo requiere el permiso de descargas.

R8. Plan de Control de Patógenos Transmitidos por la Sangre

Los centros deberán desarrollar, poner en práctica y mantener un Plan de Control de Patógenos Transmitidos por la Sangre, que cumpla con la Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por la Sangre de OSHA; Reglamento Final (29 CFR Parte 1910.1030), El plan deberá presentarse cada año para su revisión y aprobación a la oficina regional, conteniendo como mínimo lo siguiente:

a. Identificación de las clasificaciones de trabajo, en donde no hay ningún riesgo, el riesgo es alto o bajo por exposición a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

b. Explicación de medidas protectoras en vigor para prevenir la exposición ocupacional en la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, y poner en práctica un programa y métodos para cumplirlas.

c. Procedimientos de evaluación de las circunstancias de un incidente de exposición.

R9. Almacenamiento de Alimentos

Los centros deberán asegurar que el almacenamiento de alimentos cumpla con lo siguiente:

a. Las áreas de almacenamiento deben proteger los alimentos del medio ambiente, incendio, roedores, insectos, organismos y otras causas de deterioro.

b. Los productos químicos, jabones y venenos deben estar adecuadamente etiquetados de conformidad con el Estándar de Comunicación de Riesgos (29 CFR Parte 1910.1200), y almacenados separadamente de los alimentos.

c. Las áreas de almacén deben estar bien ventiladas, estando los alimentos almacenados a una distancia mínima de seis pulgadas sobre el nivel de piso, de forma de protegerlos de salpicaduras y de otro tipo de contaminación, a la vez de permitir una fácil limpieza del área. Algunas excepciones son:

   1. Recipientes metálicos de bebidas presurizadas y alimentos envasados en latas, vidrio u otro tipo de envases herméticos al agua.

   2. Envases almacenados en plataformas móviles, estanterías o tarimas, siempre y cuando dichos equipos se puedan mover fácilmente.

d. Las áreas de almacenamiento no tienen líneas de drenaje, líneas de agua (excepto las cabezas de rociadores automáticos contra incendios), o líneas de vapor sin aislar, calentadores de agua, unidades de condensación para refrigeración u otros dispositivos para calentar, expuestos o sin proteger.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los centros cumplen con los estándares federales, estatales, locales y de Job Corps de salud ambiental y de sanidad de alimentos.

Q2. Las residencias y comedores están limpios e impecables en apariencia.

5.14 SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

PROPÓSITO

Proporcionar un ambiente de capacitación, vida y trabajo que garantice la seguridad y la salud del trabajo de los estudiantes y el personal.

REQUISITOS

R1. Programa de Seguridad y Salud del Trabajo

Los operadores de los centros deberán establecer y operar un programa de seguridad y salud del trabajo de conformidad con el Apéndice 505 (Programa de Seguridad y Salud del Trabajo de Job Corps) El programa del centro debe cumplir totalmente con los estándares actuales de la OSHA, para el reglamento 29 CFR 1910, y 1960, y con los reglamentos, políticas y procedimientos del USDOL. El plan deberá incluir, pero sin limitarse a, las siguientes características:

a. Nombramiento de un funcionario de seguridad del centro que se capacite adecuadamente en los cursos de OSHA indicados en el Documento 5-4 (Capacitación Requerida para el Personal).

b. Desarrollo de un plan anual de seguridad y salud del trabajo.

c. Investigación e informe de accidentes y lesiones.

d. Hacer que se cumplan las reglas y reglamentos de seguridad y salud.

e. Realizar las inspecciones de seguridad y el inicio de medidas correctivas.

f. Desarrollo de un programa de reconocimiento de seguridad.

g. Establecimiento de comités de seguridad.

R2. Plan de Seguridad y Salud del Trabajo

Los operadores de los centros deberán desarrollar y presentar un plan anual de seguridad y salud ocupacional para el centro, a la oficina regional para su aprobación alrededor del 15 de febrero. Una vez que el plan sea presentado y aprobado, solamente se presentarán las revisiones subsiguientes para su aprobación. Cada plan de seguridad y salud del trabajo consistirá de los siguientes elementos como mínimo y según lo indicado en el Apéndice 505:

a. Orientación sobre la seguridad del centro

b. Capacitación del personal

c. para los funcionarios de seguridad

d. Equipo protector Equipo básico individual para estudiantes y el personal

e. Plan contra incendios y de seguridad y plan de evaluación de riesgos

f. Plan de comunicación de riesgos

g. Seguridad en actividades recreativas (incluyendo la seguridad acuática).

h. Operación y mantenimiento de asbestos

i. Comité de Seguridad y Salud del Trabajo

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Se indican pocos riesgos de seguridad y salud durante las inspecciones realizadas por el funcionario de seguridad del centro, la OASAM, el gerente regional de seguridad y salud y durante las inspecciones ambientales.

Q2. La gerencia del centro pone en práctica la totalidad de los planes anuales de seguridad y salud del trabajo y promueve y mantiene activamente un entorno para vivir y trabajar seguro y saludable, para los estudiantes y el personal.

5.15 MANEJO DE FLOTAS

PROPÓSITO

P1. Asegurar la precisión de la documentación e informes de toda la información de las flotas de Job Corps operadas por contratistas.

P2. Informar a la comunidad de Job Corps de los requisitos de todos los centros de Job Corps operados por contratistas que adquieran nuevos vehículos o vehículos de reemplazo y la devolución de vehículos rentados de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés).

REQUISITOS

R1. Logro de Metas

La Oficina Nacional de Job Corps deberá trabajar continuamente para reducir el consumo de combustible de petróleo mediante las medidas siguientes:

a. Incrementar el número de vehículos de combustible alterno (AFV, por sus siglas en inglés) en las flotas de Job Corps.

Los centros de Job Corps esforzarse para obtener AFVs al reemplazar la flota existente o cuando alquilen nuevos vehículos.

b. Mantener una vigilancia de todas las adquisiciones de vehículos nuevos, de reemplazo y los vehículos devueltos.

1. Los centros de Job Corps que necesitan adquirir o reemplazar un vehículo deberán justificar esta necesidad o medida a la Oficina Nacional de Job Corps.

(a) Para adquirir un vehículo nuevo o de reemplazo, el centro que lo solicita debe presentar un formulario de "Solicitud para Rentar un Vehículo de la GSA" al Gerente de Proyecto (PM, por sus siglas en inglés) del centro para que lo presente a la Oficina Nacional de Job Corps (vea Apéndice 507). La información sobre los AFV que pueden rentarse directamente de la GSA puede encontrarse en el sitio Web www.GSA.gov en la Guía de Productos más reciente para Vehículos de Combustible Alterno (AFV). El Apéndice 506 contiene descripciones de combustibles alternos y recursos adicionales de los AFV.

Nota: Al adquirir vehículos nuevos o renovar los contratos de renta vigentes, deberá usarse el código de la agencia "1680" para completar toda la documentación necesaria.

c. Reducir el consumo de combustible de petróleo mediante políticas eficientes para las flotas.

Los operadores de los centros deberán examinar sus flotas para determinar qué vehículos son necesarios para las operaciones del centro. Los vehículos que continuamente se usan con poca frecuencia (menos de 800 millas al mes) durante 3 meses consecutivos, deberán considerarse como candidatos para ser devueltos.

Con el fin de retener estos vehículos, deberá presentarse una justificación a la Oficina Nacional de Job Corps, División de Responsabilidad y Apoyo del Programa. (**Nota:** No hay requisitos de elegibilidad para devolver un vehículo a la GSA.)

d. Establecer los estándares de las flotas que lleven a operaciones más eficientes.

El personal del centro deberá adquirir vehículos de acuerdo a los estándares establecidos por la Oficina Nacional de Job Corps para las flotas, reemplazando los vehículos con un alto consumo de combustible por vehículos más eficientes.

Los operadores de los centros deberán determinar cuáles de sus vehículos tienen un consumo elevado de combustible y reemplazarlos por vehículos que utilizan el combustible más eficientemente. A pesar de que se pueden devolver los vehículos en cualquier momento, los reemplazos deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos por la GSA. Los reemplazos de vehículos deberán seguir el proceso descrito en el Capítulo 5, Sección 5.15, R1.a. y Sección 5.15, R1.b.

Los estándares para reemplazo de vehículos son los criterios que se siguen para determinar si un vehículo rentado de la GSA es elegible para reemplazarse. Esta información se encuentra indicada en el Documento 5-5, Requisitos Mínimos para el Reemplazo de Vehículos Rentados de la Administración de Servicios Generales antes de Finalizar el Contrato de Renta.

e. Proporcionar a GSA los requisitos anuales para la adquisición de flotas.

Con el anuncio del pedido anual de la GSA para los requisitos de adquisición de flotas de vehículos para el año fiscal entrante, cada centro de Job Corps debe preparar los requisitos de la flota y enviarlos a su Gerente de Proyecto para el 15 de agosto para su aprobación. El Gerente del Proyecto enviará los requisitos de las adquisiciones a la GSA. Los centros deben usar el Apéndice 508 - Hoja electrónica de requisitos anuales de la flota de la GSA para presentar esta información.

R2. Formularios y Procedimientos Estándares de Operación

Los operadores de los centros deben asegurarse que:

a. Los centros tengan formularios y procedimientos estándares en funcionamiento para documentar la información de vehículos que debe reportarse mensualmente a la Oficina Nacional de Job Corps. La Oficina Nacional de Job Corps haya desarrollado formularios estándares para ayudar a vigilar la información de flotas. Los formularios estándares incluyen el Documento 5-6, Libro de Registro del Vehículo y el Documento 5-7, Libro de Registro de Mantenimiento del Vehículo.

R3. Informes

Los operadores de los centros deben asegurarse que:

a. Los Gerentes de Flotas ingresen mensualmente toda la información de los vehículos en el Sistema de Administración de Flotas de Job Corps.

b. La información del vehículo del mes previo sea reportada el día 10 del mes en curso. Esta información debe registrarse en el Sistema de Administración de

Flotas de Job Corps localizado en http://jcfleet.exceedcorporation.com. La información ingresada al sistema ayudará a la Oficina Nacional de Job Corps a cumplir con sus requisitos de informes.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los centros de Job Corps disminuyen en forma constante el uso de combustible de petróleo.

Q2. Los centros de Job Corps utilizan sus vehículos efectiva y eficientemente.

Q3. Los centros de Job Corps adquieren únicamente AFVs, si es posible.

Q4. Los centros de Job Corps controlan y reportan toda la información de sus flotas en forma precisa cada mes.

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN	CENTROS	EXTENSIÓN ADMISIONES	CTS
a. Procedimientos Administrativos			
1. Organigrama	x	x	x
2. Políticas y Descripción de Puestos del Personal	x	x	x
3. Capacitación del Personal	x	x	x
4. Discriminación Positiva	x		
5. Comunicaciones Internas	x		
6. Control de Informes	x		
7. Políticas/Procedimientos de Control Interno para la Gestión Financiera, de Adquisiciones y Bienes	x	x	x
b. Horarios para el Personal y los Estudiantes	x		
c. Procedimientos de Responsabilidades de los Estudiantes	x		
d. Procedimientos de Gestión de Dormitorios (incluyendo los procedimientos de cobertura del personal y de seguridad de los estudiantes)	x		
e. Procedimientos Estándar de Conducta de los Estudiantes (Incluyendo la Política de Tolerancia Cero)	x		
f. Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	x		
g. Procedimientos del Fondo de Beneficio para los Estudiantes	x		
h. Procedimientos de Incentivos del Personal		x	x
i. Procedimientos de Gestión de Registros	x	x	x
j. Procedimientos de Admisión y Salida		x	
k. Procedimientos de Control de Calidad		x	x
l. Procedimientos de Conservación de Energía	x		

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE PLANES E INFORMES

TÍTULO DEL INFORME	FRECUENCIA	FECHA LÍMITE	DESTINO	REFERENCIA PRH	CENTROS	EXTENSIÓN ADMISIONES	CTS
INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA, SUBCONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES							
SF-1034, Comprobante Público (centro) OA/CTS	Bimensualmente Mensualmente	Bimensualmente Mensualmente	Oficina Regional Oficina Regional	PRH 5 PRH 5	X	X	X
ETA 2110, Informe Financiero	Mensualmente	Día 20	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
ETA 2110, OA/CTS, Informe Financiero	Mensualmente	Día 20	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5		X	X
ETA 2110S, Informe de Vacantes / Separación del Centro	Mensualmente	Día 20	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
Reconciliación Bancaria de Pagos de los Estudiantes	Mensualmente	Día 15	Centro de Datos de Job Corps	Manual SAAS	X		
ETA 2181, Presupuesto del Centro	Anualmente y como se requiera por modificaciones al contrato		Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
ETA 2181, Presupuestos de OA y CTS	Anualmente y como se requiera por modificaciones al contrato		Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5		X	X
Informe de Construcción y Rehabilitación	Trimestralmente	1/20, 4/20 7/20, 10/20	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
SF 294, Informe de Subcontratación	Semestralmente	4/25, 10/25	Oficina Regional	PRH 5	X		

TÍTULO DEL INFORME	FRECUENCIA	FECHA LÍMITE	DESTINO	REFERENCIA PRH	CENTROS	EXTENSIÓN ADMISIONES	CTS
Informe de Exceso de Bienes	Anualmente	10/15	División de Servicios Administrativos de la Oficina Nacional	Manual 359 ETA	X		
Inventario Físico de Bienes No Consumibles	Anualmente	Aniversario del Contrato	Funcionario Contratante		X	X	X
INFORMES DEL PERSONAL							
Informe de Compensación del Personal Directivo	Anualmente	1/10	Oficina Regional	Contrato	X		
Plan de Incentivos del Personal	Anualmente	Aniversario del Contrato	Oficina Regional	Contrato		X	X
Plan de Capacitación del Personal	Anualmente	Aniversario del Contrato	Oficina Regional	PRH 5	X	X	X
Plan de Igualdad de Oportunidades	Anualmente	Aniversario del Contrato	Oficina Regional	PRH 5	X	X	X
Informe VETS-100	Anualmente	9/30	Oficina Regional	Contrato	X	X	X
INFORMES DE SALUD							
Descripción del Programa de Servicios de Salud	Anualmente	8/15	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 6	X		
Distribución de Tiempo de Servicios de Salud	Anualmente	8/15	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 6	X		
Guías para el Cuidado de la Salud	Anualmente	Aniversario del Contrato (centros); Año Programático (CCC)	Oficina Regional	PRH 6	X		
Informe del Uso de los Servicios de Salud	Mensualmente	Día 15	Permanece en el centro para su revisión	PRH 6			

TÍTULO DEL INFORME	FRECUENCIA	FECHA LÍMITE	DESTINO	REFERENCIA PRH	CENTROS	EXTENSIÓN ADMISIONES	CTS
Resumen de Pruebas de Consumo de Alcohol	Trimestralmente	1/10, 4/10, 7/10, 10/10	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 6	X		
INFORMES DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL							
VST-1/VST-2	Anualmente y conforme se revisen	2/1	Oficina Regional	PRH 3	X		
VST-3	Semestralmente	1/20, 7/20	Oficina Regional	PRH 3	X		
PLANES ANUALES							
Plan del Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (Extensión, CPP, CDP y CTP)	Anualmente	Aniversario del Contrato	Oficina Regional	PRH 3	X	X	X
Plan de Seguridad/Emergencias contra Incendios, Evacuación y Evaluación de Riesgos	Anualmente	2/15	Oficina Regional	PRH 5	X		
Plan de Control de Patógenos Transmitidos por la Sangre	Anualmente		Oficina Regional	PRH 5	X		
Plan VST	Anualmente	2/1	Oficina Regional	PRH 3, Apéndice 303	X		
Plan de Seguridad y Salud del Trabajo	Anualmente	2/15	Mantenerlo en el Centro	PRH 5	X		
OTROS							
Informe sobre el Consumo de Energía y Agua	Trimestralmente	1/31, 4/30, 7/30, 10/31	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
Inspecciones de Salud Ambiental	Trimestralmente	3/30, 6/30, 9/30, 12/30	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
Informe mensual de la flota	Mensualmente	10 de cada mes	Oficina Nacional	PRH 5	X	X	X

TÍTULO DEL INFORME	FRECUENCIA	FECHA LÍMITE	DESTINO	REFERENCIA PRH	CENTROS	EXTENSIÓN ADMISIONES	CTS
Requisitos anuales de la flota de GSA	Anualmente	8/15 9/1	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X		
INFORMES ÚNICOS							
Informes sobre Incidentes Graves: • Iniciales • Suplementarios • Finales	Como se necesiten	• en 24 horas • cada 30 días • en la resolución	Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 5	X	X	X
Notificación sobre HIV	Como se necesite		Oficina Regional Oficina Nacional	PRH 6	X		
SF 91, Informe de Accidente Automovilístico	Como se necesite	en 5 días hábiles	Oficina Regional	PRH 5, Apéndice 505	X	X	X
CA-1, Notificación de Lesión Traumática del Empleado	Como se necesite	en 6 días hábiles	Oficina Regional	PRH 5, Apéndice 505	X		
CA-2, Notificación de Enfermedad del Trabajo del Empleado	Como se necesite	en 6 días hábiles	Oficina Regional	PRH 5, Apéndice 505	X		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL

PUESTO	DEBERES PRINCIPALES	REQUISITOS MÍNIMOS[1]
Director del Centro	Dirige, administra y supervisa el Campus de Job Corps y todas las actividades relacionadas con el centro.	• Licenciatura • 5 años de experiencia en la administración y dirección del programa • Experiencia de trabajo con jóvenes
Consejero de Admisión	Recluta y determina la elegibilidad de los postulantes	• Licenciatura o 4 años de experiencia trabajando con jóvenes • 1 año de experiencia en ventas, mercadotecnia o servicios relacionados con la orientación
Especialista de Transición Profesional	Orienta y asiste a los estudiantes que dejan el centro, en la colocación de un empleo y servicios de apoyo para la transición profesional.	• Licenciatura o 4 años de experiencia trabajando con jóvenes • 1 año de experiencia en ventas, mercadotecnia o servicios relacionados con la orientación
Instructor Académico	Conduce y gestiona las clases académicas	• Certificado para enseñar en el estado donde se localiza el centro (puede dispensarlo la RO si el centro no puede contratar maestros certificados pero deberán buscar la certificación).
Instructor Vocacional	Conduce y gestiona la capacitación vocacional	• Certificado, autorizado o acreditado en el estado donde el centro se localiza, o acreditado por una organización profesional de gremios. • Para los NTC, certificado por el sindicato u organización de gremios o por la organización nacional de certificación de gremios (Puede dispensarlo la RO si el centro no puede contratar instructores certificados o autorizados, pero deberán buscar la certificación).
Consejero de la Residencia	Encargado de la vida en los dormitorios	• Diploma de Educación Secundaria o GED
Consejero Principal de la Residencia	Conduce la Capacitación de Desarrollo Social	• Certificado en Artes Liberales y 1 año de experiencia trabajando con jóvenes
Gerente de la Residencia	Supervisa el Programa de Residencias	• Licenciatura y 2 años de experiencia trabajando

PUESTO	DEBERES PRINCIPALES	REQUISITOS MÍNIMOS[1]
		con jóvenes
Consejero	Dirige la orientación vocacional, personal, social y de desarrollo profesional	• Licenciatura (incluyendo 15 horas semestre de educación en Servicio Social relacionado con educación) y un año de experiencia de orientación o algún campo relacionado con esto.
Consejero Principal /Supervisor	Supervisa a los consejeros del centro	• Lo anterior, más 2 años de experiencia
Especialista en Actividades Recreativas	Organiza, maneja y supervisa las actividades recreativas y de tiempo libre.	• Certificado en Artes Liberales o 1 año de experiencia trabajando con jóvenes en un área relacionada con esto.
Enfermeras Registradas	Administra/presta servicios médicos directos	• Enfermera Registradas
Enfermeras Prácticas con Licencia	Presta servicios médicos directos	• Enfermera Práctica con Licencia
Consultor de Salud Mental	Proporciona consulta médica mental y capacitación del personal	• Psiquiatra Autorizado, Psicólogo Clínico, o Trabajador Social Psiquiátrico (Se requiere la aprobación de la RO).
Médico	Proporciona servicios médicos y supervisión del programa	• Autorizado en el estado (Se requiere aprobación de la RO)
Dentista	Proporciona el cuidado dental a los estudiantes	• Autorizado en el estado (Se requiere aprobación de la RO)
Higienista Dental	Presta servicios dentales profilácticos	• Autorizado en el estado
Asistente Dental	Asiste al dentista en la prestación de servicios dentales	• Certificado en el estado
Especialista TEAP	Dirige el Programa de Asistencia de Capacitación del Empleado (TEAP, por sus siglas en inglés) con relación al consumo de alcohol y otras drogas de abuso.	• Certificado en el estado

[1] Para los Centros de Conservación Civil, todos los puestos federales deben cumplir con los estándares X-118.

CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PERSONAL

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA			PERSONAL													
	1ros 90 Dias	1ros 180 Días	Cada Año	Todo Personal Centro	Consejeros Residencias	Recreación	Protección	Seguridad	Comida	Manteni-miento	Consejeros	Personal Médico	Instructores Académicos	TABE Administrador y Suplente	Instructores Vocacionales	Consejeros de Admisión	Especialistas Transición Profesional
Orientación del Nuevo Personal																	
• Organización, propósitos y políticas y resultados de JC	X			X												X	X
• Características y perfil del estudiante	X			X												X	X
• Sistema de Conducta del Estudiante y Política de Tolerancia Cero	X			X												X	X
• Capacitación Diversa	X			X												X	X
• EEO, Derechos Civiles incluyendo Derechos Religiosos y Prohibición de Acoso Sexual, Código de Conducta y Ética	X		X	X												X	X
• Expectativas de desempeño	X			X												X	X
• Modelo, Tutoría y Monitoreo Adecuados del Comportamiento en el Trabajo	X			X													
• Pedidos Pendientes No Médicos	X			X													
• CPR/Primeros Auxilios	X			X													
• VHI/SIDA	X			X													
• Alcohol y Otras Drogas de Abuso	X			X												X	X
• Orientación Específica Depto, incluyendo:: — Deberes y responsabilidades — Procedimientos de seguridad/emergencia	X			X													
• Relaciones con otros departamentos	X			X													
• Reconocimiento de materiales peligrosos	X			X													
• CDSS	X			X													
• Norma de Privacidad	X			X								X					
Crecimiento y Desarrollo de Adolescentes (5 horas)			X	X													
Modelo, Tutoría y Monitoreo Adecuados de Comportamientos en el Trabajo			X	X													
Seguridad (1 hora)			X	X													
CPR/Primeros Auxilios (como se requiera para certificación)			X	X													

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA			PERSONAL													
	1ros 90 Dias	1ros 180 Días	Cada Año	Todo Personal Centro	Consejeros Residencias	Recreación	Protección	Seguridad	Comida	Manteni-miento	Consejeros	Personal Médico	Instructores Académicos	TABE Administrador y Suplente	Instructores Vocacionales	Consejeros de Admisión	Especialistas Transición Profesional
Desarrollo Profesional (5 horas)			X	X												X	X
Patógenos Transmitidos por Sangre		X	X	X													
Elaboración del Informe sobre Incidentes		X		X													
Programa de Discapacidades			X	X													
Salud del Medio Ambiente		X			X		X		X								
Habilidades de Facilitación para Trabajar con Pequeños Grupos					X						X						
Inocuidad del Agua						X											
Pedidos Pendientes Médicos	X											X					
Identificación y Manejo de Asbestos	X									X							
Pedidos Pendientes No Médicos	X		X	X													
Técnicas para Entrevistas			X													X	X
Criterios de Elegibilidad			X													X	
Desarrollo de Trabajo			X														X
Capacitación Tecnológica			X		X	X					X						
Seguridad y Salud del Trabajo para otros Organismos Federales con segmento expandido en investigación de accidentes/incidentes (OSHA #601)*								X									
Curso sobre Protección contra Incendios y Seguridad de Vidas (OSHA #207A)*								X									
Curso de Protección de Máquinas (OSHA #204A)*								X									
Curso Básico de Electricidad (OSHA #203)*								X									
Curso de Estándares de Construcción (OSHA #200A)*								X									

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA			PERSONAL													
	1ros 90 Dias	1ros 180 Días	Cada Año	Todo Personal Centro	Consejeros Residencias	Recreación	Protección	Seguridad	Comida	Manteni-miento	Consejeros	Personal Médico	Instructores Académicos	TABE Administrador y Suplente	Instructores Vocacionales	Consejeros de Admisión	Especialistas Transición Profesional
Introducción a la Higiene Industrial (OSHA #121A)*								X									
Principios de Andamios (OSHA #308)* • 20 horas para funcionarios de seguridad • 32 horas para instructores que usan andamios								X							X		
Comunicación de Riesgos*								X									
Soldadura*								X									
Desarrollo Profesional de Instructores • Conocimiento de conceptos académicos, vocacionales y sociales y temas afines • Cumplir estándares de aprendizaje de retos • Gestión del salón de clases • Uso de la investigación educativa para mejorar las habilidades del maestro • Uso del Aprendizaje Electrónico • Métodos de enseñanza para estudiantes con necesidades especiales • Uso de datos y evaluaciones para manejar mejor las necesidades del estudiante			X										X		X		
Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE) Administración y Uso del Sistema de Pruebas de Estudiantes (STS)	X		X											X			

*Requerimientos del curso establecido por OSHA (Administración de Higiene y Seguridad del Trabajo).

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL REEMPLAZO DE VEHÍCULOS RENTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ANTES DE FINALIZAR EL CONTRATO DE RENTA

Categoría del Vehículo	*Tipo de Combustible*	*Años y Millas*
Vehículo de Pasajeros	Cualquiera	3 años y 36,000 millas **o** 4 años y cualquier cantidad de millas **o** cualquier número de años y 60,000 millas
Camiones de servicio ligero 4x2, 4x4	No diesel	7 años o 60,000 millas
	Diesel	8 años o 150,000 millas
Camiones medianos 4x2, 4x4	No diesel	10 años o 100,000 millas
	Diesel	10 años o 150,000 millas
Camiones de servicio pesado 4x2, 4x4, 6x4, 6x6	No diesel	12 años o 100,000 millas
	Diesel	12 años o 250,000 millas
Ambulancias	No diesel	7 años o 70,000 millas
	Diesel	7 años o 100,000 millas
Autobuses Convencionales	Cualquiera	8 años o 150,000 millas
Autobuses de Control Delantero	Cualquiera	10 años o 250,000 millas
Autobuses de Tránsito	Cualquiera	12 años o 500,000 millas
Automóvil Interurbano	Cualquiera	15 años o 1,000,000 millas

LIBRO DE REGISTRO DEL VEHÍCULO

Número de Identificación del Vehículo

_____

Instrucciones: Cada vez que un vehículo es usado, el conductor debe registrar su uso como se muestra en el ejemplo de abajo. La información que se requiere incluye el nombre del conductor, la fecha de uso del vehículo, la lectura inicial y final del odómetro, si se cargó o no combustible al vehículo, el número de galones de combustible y el costo por galón (redondeando la cifra a los centésimos). (El número de galones de combustible y el costo por galón pueden encontrarse en el recibo de la gasolinera). Multiplique el número de galones de combustible por el costo de cada galón para obtener el costo total del combustible para esa fecha. Al final de cada mes, el gerente de la flota debe sumar el número de galones de combustible y el total del costo del mismo para cada vehículo e ingresar los datos al Sistema de Administración de Flotas en http://jcfleet.exceedcorporation.com.

Nombre del Conductor	Fecha	Lectura Inicial del Odómetro	Lectura Final del Odómetro	Se cargó Combustible Sí/No	No. de galones de combustible comprados	Costo por Galón	Costo Total del Combustible
Jane Doe	**10/05/05**	**2,563**	**3,964**	**No**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
John Doe	**10/07/07**	**3,964**	**4,010**	**Sí**	**14**	**2.00**	**28.00**

LIBRO DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

Instrucciones: Por favor use este formulario para vigilar el mantenimiento del vehículo. Cada vez que se haga mantenimiento a un vehículo, por favor anote el número de identificación del vehículo, la fecha del mantenimiento, el tipo de mantenimiento (es decir, cambio de refrigerante, cambio de aceite, llantas nuevas, etc), y el costo del mantenimiento. Por favor actualice el costo de mantenimiento de cada vehículo mensualmente en el Sistema de Administración de Flotas en http://jcfleet.exceedcorporation.com.

Número de Identificación/Place del Vehículo	Fecha de Mantenimiento	Tipo de Mantenimiento	Costo de Mantenimiento
Por ejemplo: G12-23454	**10/10/2005**	**Cambio de Aceite**	**40.00**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 DE JOB CORPS
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Apéndice 501
Introducción

Apéndice 501a
Sistema de Medición de Resultados del Centro
y Calificación de Calidad del Centro

Apéndice 501b
Sistema de Medición de Resultados de los Servicios
de Extensión y Admisiones

Apéndice 501c
Sistema de Medición de Resultados de los
Servicios de Transición Profesional

Apéndice 501d
Sistema de Calificación y Mejoramiento de la
Capacitación Técnica Profesional

APÉNDICE 501

INTRODUCCIÓN

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 DE JOB CORPS SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

A. General 1

B. Antecedentes 2

C. Avance inicial 2

D. Diseño del Sistema de Evaluación del Desempeño para el PY 2008 3
- 1. Tolerancia cero (ZT) 3
  - (a) ZT para Fines de Exclusión en los Grupos del OMS 3
  - (b) Política ZT – Infracciones en el Nivel 1 4
- 2. Definiciones del Estatus de Separación del Estudiante 4
  - (a) Graduado 5
  - (b) Ex-alumno 5
  - (c) Estudiante No Comprometido 5
- 3. Componentes Centrales 5
- 4. Metas de Desempeño 6
  - (a) Metas Nacionales 6
  - (b) Metas basadas en el Modelo 6
- 5. Valores y Clasificación General 8
- 6. Formato para los Informes de Desempeño 8
- 7. Fecha de Entrada en Vigor: 8

E. Política Actual del OMS para el PY 2008 9
- 1. Período de Gracia para Centros Nuevos 9
- 2. Estudiantes con Separación por Motivos Médicos con Derecho a Readmisión (MSWR, por sus siglas en inglés) 9
- 3. Estudiantes con Separación por Motivos Administrativos con Derecho a Readmisión (ASWR, por sus siglas en inglés) 10
- 4. Estudiantes que Fallecen 11

5. Políticas para la Acreditación de Transferencias a los Programas de Capacitación Avanzada....12
(a) General....12
(b) Centros que Envían:....13
(c) Centros de AT....15
(d) Transferencias Múltiples de AT: 16
6. Política de Acreditación de las Agencias de CTS cuando los Estudiantes Asignados al CTS se Reubican a un Área de Servicio Diferente. 17
(a) Ex-alumnos 17
(b) Graduados 17
(c) Transferencias Múltiples....20
7. Calendario para Informar sobre los Datos de Colocación 21
(a) Fecha Reportada de Colocación: 21
(b) Fecha de Colocación:....21
(c) Fecha de Verificación: 21
8. Mejoras en la Colocación 22
9. Llenado de la Solicitud para Adicionar un Puesto de Trabajo a la Matriz De Referencia de JTM 23
10. Norma de Productividad Mínima....23
11. Salario en las Fuerzas Armadas en la Colocación 24
12. Encuesta de Seguimiento a los 6 y 12 Meses 24
(a) Validez de los Datos 24
(b) Protocolo de la Encuesta....25
(c) Actividades Prohibidas 25
(d) Proceso de Apelación....27

F. Cambios Importantes para el PY 2008 28

G. Integridad de los Datos 28

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 DE JOB CORPS SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

A. **General.** Job Corps utiliza un extenso sistema de evaluación del desempeño para evaluar la eficiencia del programa en diversas áreas. El propósito de establecer y mantener tal sistema es triple:

1) cumplir con los requisitos de responsabilidad federales y legislativos para el sistema de Job Corps;

2) evaluar los resultados de los centros y las agencias para llevar a cabo las prioridades del programa y dar un servicio eficiente a los estudiantes; y

3) tener una herramienta de valoración que provea una retroalimentación útil y aplicable para el desempeño, a la vez de fomentar la mejora continua del programa.

El sistema de evaluación de desempeño de Job Corps está integrado por cuatro sistemas de medición de resultados que se indican a continuación:

- ✓ Calificación de Servicios de Extensión y Admisiones (OA) OA OMS-10
- ✓ Calificación del Centro OMS-10
- ✓ Calificación de los Servicios de Transición Profesional (CTS) POMS-10
- ✓ Calificación de Capacitación Técnica Profesional CTTRC

Cada sistema de medición de resultados evalúa el desempeño en las áreas específicas de responsabilidad con respecto al servicio que presta a los estudiantes a través del Sistema de Servicios de Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés). Estos sistemas en conjunto, proveen un amplio escenario del desempeño del programa a través de todas las fases de experiencia de los estudiantes en Job Corps. Por eso, es crítico que estos sistemas estén alineados conjuntamente para fomentar la colaboración en la prestación de servicios de calidad a los estudiantes y reflejar en forma precisa los esfuerzos realizados para lograr las metas, claramente definidas del programa.

Hay un elemento adicional de evaluación de la calidad del centro que se agrega a los componentes cuantitativos del sistema de evaluación de desempeño dando una

perspectiva más completa del desempeño del programa. Esta Evaluación de Calidad del Centro se compone de tres factores, la Calificación de Capacidad Estudiantil del Centro (OBS, por sus siglas en inglés), la Calificación de Calidad (QR, por sus siglas en inglés) y la Encuesta sobre la Satisfacción del Estudiante (SSS, por sus siglas en inglés). En el Apéndice 501a podrá encontrar información adicional sobre la evaluación de calidad de los centros.

B. **Antecedentes.** La Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIA, por sus siglas en inglés) se convirtió en ley en agosto de 1998, ordenando cambios importantes para las evaluaciones de desempeño de Job Corps. La WIA incluye un enfoque mayor en la responsabilidad y provee los indicadores principales de desempeño para diversas áreas de Job Corps como la selección, educación y porcentajes de colocación, salarios y resultados de largo plazo de los graduados después de la colocación inicial que se relacionan con la Ley de Resultados de Desempeño del Gobierno (GPRA, por sus siglas en inglés). Bajo la Agenda Administrativa del 2001 del Presidente, se va a poner en práctica un sistema de evaluación de desempeño con una serie central de definiciones, mediciones y procedimientos para todos los programas federales con metas similares. A partir del PY 2004, Job Corps empezó a reportar los cuatro indicadores especificados en las "Mediciones Comunes", específicamente la colocación en un empleo o una educación superior, obtención de un título o certificado, mejora en alfabetización y aritmética y eficiencia/costo por participante. La Oficina de Job Corps continuará reportando para el PY 2008 las mediciones comunes según las directrices emitidas por la Administración del Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés) y con la aprobación de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés).

Al igual que los años anteriores, Job Corps está comprometido a dar servicio a cada estudiante que se matricula en el programa a pesar del enfoque primario de la WIA en programas para "graduados" y sus resultados de largo plazo. La filosofía de ***"cada estudiante es tomado en cuenta"*** continúa especialmente en lo que respecta al informe sobre mediciones comunes.

C. **Avance Inicial.** El proceso habitual para la actualización y ajuste del sistema de evaluación de desempeño ha sido reunir un equipo de profesionales de Job Corps (representantes de los centros, agencias, Oficinas Regionales y gerencia principal de Job Corps) para revisar el sistema actual, evaluar si refleja en forma precisa el desempeño y prioridades del programa, y proporcionar comentarios al Director Nacional para el siguiente año programático.

Para el PY 2008, el intento de la Oficina de Job Corps es mantener relativamente estable el sistema de responsabilidades; el grupo de trabajo se direccionó para que mantenga la consistencia de las mediciones y valores y se hagan los cambios mínimos en caso necesario, para las metas en las Calificaciones.

D. **Diseño del Sistema de Evaluación del Desempeño para el PY 2008.** El sistema de evaluación del desempeño para el PY 2008 incorpora ajustes menores a ciertas metas del Sistema de Medición de Resultados (OMS, por sus siglas en inglés) del año programático anterior. Las modificaciones hechas para el PY 2008 aseguran que las metas de desempeño sigan siendo ambiciosas y que se puedan lograr (con base al desempeño del año anterior), que se alineen con las prioridades de tanto el Director Nacional como el OMB, y que se ajusten para reflejar las condiciones recientes del mercado laboral y los cambios programáticos internos que actualmente enfrentan los centros y las agencias. El diseño del sistema de evaluación de desempeño es el siguiente:

1. **Tolerancia Cero (ZT, por sus siglas en inglés).** El programa de Job Corps tiene una política estricta de tolerancia cero a drogas y violencia y exige que todos los estudiantes firmen un compromiso para permanecer alejados de las drogas y la violencia.

(a) **ZT para Fines de Exclusión en los Grupos del OMS.** Todo estudiante que permanezca en Job Corps por menos de 30 días y salga del programa por el código 5.1a o 5.2b o aquel estudiante que haya permanecido en Job Corps por menos de 45 días y que salga por el código 5.2a (Infracciones de ZT, Nivel 1) se excluirá de los grupos del OMS. Las infracciones de ZT al Nivel 1 incluyen generalmente ofensas que se consideran violentas o que involucran drogas, como se detalla abajo.

Nota: Los estudiantes que salgan debido a infracciones de ZT en el Nivel 1 (en un período dentro de 30/45 días) *no* se incluirán en la Calificación del Centro. Los estudiantes que salgan debido a infracciones de ZT al Nivel 1 (después de 30/45 días) se incluirán en todos los grupos para las mediciones del centro y se darán los créditos por la obtención de credenciales académicas y vocacionales antes de salir.

Sin embargo, ya que todos los estudiantes que salen por infracciones de ZT, al Nivel 1, sin considerar su tiempo de permanencia (en o después de 30/45 días), no se consideran ex-alumnos ni graduados, no son elegibles para los servicios postcentro y por tanto están *excluidos* de todos los

grupos postcentro tanto para las Calificaciones del Centro como del CTS.

(b) **Política de Tolerancia Cero (ZT) – Infracciones en el Nivel 1.** Las infracciones de ZT en Nivel 1 pueden encontrase en el Manual de Políticas y Requisitos (PRH, por sus siglas en inglés) de Job Corps, en el Capítulo 3, Documento 3.1 (Niveles de Infracción y Medidas Adecuadas del Centro), y se indican a continuación:

Salida por el Código 5.1a:

1) Posesión de pistola o armas ilegales en el centro o bajo la supervisión del centro.

2) Asalto físico que ocasiona daño físico al estudiante o personal.

3) Asalto sexual de naturaleza criminal.

4) Robo y extorsión

5) Incendios premeditados

6) Detención por felonía en o fuera del centro.

Salida por el Código 5.2b:

7) Posesión, distribución o venta de drogas en el centro o bajo la supervisión del centro

8) Convicción por uso, posesión o venta de drogas fuera del centro (felonía o faltas)

Salida por el Código 5.2a:

9) Uso de drogas teniendo como evidencia la prueba de uso positiva realizada al final de los períodos de prueba iniciales (antes de 45 días) o en el período de intervención sospechosa (antes de 45 días) o por la prueba positiva de uso de drogas después del período de intervención sospechosa.

2. **Definiciones del Estatus de Separación del Estudiante.** Los criterios para el estatus de separación de graduados, ex-alumnos y estudiantes no comprometidos como se definen en el Capítulo 4, Sección 4.2 del PRH, deberán aplicarse al

sistema de evaluación del desempeño.

(a) **Graduado** – aquel que ha terminado 60 días o más de matriculación y ha completado los requisitos de la CTT o ganado un diploma de la Escuela Secundaria Superior (HSD, por sus siglas en inglés) o su equivalente (Desarrollo Educativo General [GED]) o quien ha completado ambos estudios estando matriculado en Job Corps. Los estudiantes que han dejado el centro por infracción de Nivel 1 para la ZT, en cualquier momento, no califican.

(b) **Ex-Alumno** – aquel que ha completado 60 días o más de matriculación, no ha logrado el estatus de graduado y cuya separación se debe a razones *diferentes* a una infracción de Nivel 1 para ZT.

(c) **Estudiante no Comprometido** – aquel que ha permanecido en Job Corps por menos de 60 días (a pesar de sus logros) o que se ha separado del centro por infracción en Nivel 1 para ZT.

Nota: En el Capítulo 3 del PRH, Documento 3.1 (Niveles de Infracción y Medidas Adecuadas del Centro) y arriba se pueden encontrar las infracciones en el Nivel l.

3. **Componentes Centrales.** Los sistemas de medición de resultados de Job Corps consisten de cuatro componentes básicos: mediciones orientadas a resultados, metas, valores y clasificación general.

(a) Las *mediciones* de desempeño reflejan las prioridades y los objetivos del programa importantes para la misión de Job Corps y son medibles y consistentes en todo el sistema.

(b) Las *metas* de desempeño son puntos de referencias cuantitativos que se fijan para establecer un nivel deseado de desempeño.

(c) Los *valores relativos* se asignan a mediciones de desempeño para indicar las áreas de énfasis de las responsabilidades para dar servicio a los estudiantes.

(d) La *clasificación general* es una forma en que los resultados de las mediciones se adicionan y evalúan.

La calificación de calidad del centro consiste de tres mediciones discretas, OBS, QR y SSS. Cada uno de estos elementos es independiente de los otros y no existe

adición de resultados entre cada una de estas mediciones. Estas tres mediciones constituyen una herramienta valiosa de evaluación que complementan los otros sistemas calificando la calidad de los servicios proporcionados por Job Corps y capturando la información sobre aspectos de la vida del centro que no se cubren en los otros sistemas de evaluación. Estos aspectos incluyen la utilización de la capacidad del centro Job Corps (OBS), evaluación de las operaciones del centro (QR) y la satisfacción del estudiante respecto a la seguridad (SSS**)**.

4. **Metas de Desempeño.** Como se mencionó anteriormente, las metas de desempeño son referencias cuantitativas para los sistemas de medición de resultados, donde cada medición de resultados se califica contra una meta de desempeño individual. El desempeño se mide como un porcentaje de la meta(s) lograda(s).

Ejemplo: Si la meta para el porcentaje de estudiantes que logran obtener el GED/HSD en la Calificación del Centro es del 50% y el centro tiene un porcentaje de logro para el GED/HSD del 45%, su *calificación* para esa medición debería ser de 90%, significando que el centro ha alcanzado el 90% de su meta (45/50 = 90). La calificación indica que existe una zona para crecer y lograr la meta.

Las metas de desempeño pueden ser nacionales o basadas en el modelo:

(a) **Metas Nacionales.** Las metas nacionales se establecen a nivel nacional y se aplican a todos los centros, OA o proveedores de CTS en forma equivalente para la misma medición.

(b) **Metas Basadas en el Modelo.** Las metas basadas en el modelo se utilizan para ciertas mediciones con el fin de garantizar equidad en las comparaciones de desempeño entre los centros y las agencias mediante el ajuste estadístico de las circunstancias que están más allá del control del operador. El uso de un modelo ayuda a garantizar la imparcialidad al reconocer formalmente que el desempeño real en una medida de resultados depende no sólo de las prácticas de evaluación sino también en parte de las habilidades de los estudiantes que recibe y de las características del medio ambiente en el cual opera. El fijar metas individuales que se ajustan por diferencias de factores claves que están más allá del control del operador, ayuda a “nivelar el campo de juego” durante la evaluación. Observe que las metas basadas en el modelo para

un centro pueden ser significativamente diferentes para otros centros en el mismo estado o región, ya que las metas se calculan usando una combinación de datos económicos específicos para el centro y el condado local.

(1) Metas Basadas en el Modelo para el PY 2008. Las siguientes mediciones en las Calificaciones del Centro y del CTS utilizan las metas basadas en el modelo:

- Porcentaje de Estudiantes que logran obtener el GED/HSD
- Porcentaje de Estudiantes con Mejoras en Alfabetización
- Porcentaje de Estudiantes con Mejoras en Aritmética
- Salario Promedio de los Graduados en la Colocación
- Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses

(2) Proceso de Apelación para las Metas Basadas en el Modelo. Las metas basadas en el modelo se desarrollan usando los datos más recientes. Como resultado, las metas deben representar en forma precisa, los factores más allá del control de un centro o una agencia de CTS que impacte el logro de la medición específica. Se puede presentar una apelación de una meta basada en el modelo, sin embargo si hay situaciones nuevas o difíciles que no puedan resolverse durante el año programático, y que todavía no han sido disgregadas en el modelo. La apelación debe solicitarse por escrito describiendo la justificación de la misma y presentando datos de apoyo y/o documentación oficial. Por ejemplo, si hay cambios significativos en los requisitos de las pruebas de GED en la localidad o estado en donde se localiza el centro que pudieran impactar potencialmente la capacidad del centro para lograr su meta, y que no se incluyeron en el desarrollo de esa meta del centro, entonces el centro puede enviar una apelación con documentación oficial indicando los nuevos requisitos y la fecha cuando entraron en vigor. La Oficina Nacional de Job Corps revisará la solicitud y la documentación y determinará si se concede la apelación.

La apelación debe enviarse a:

U.S. Department of Labor/Office of Job Corps
200 Constitution Avenue, N.W.
Washington, DC 20210
Atención: Unidad de Responsabilidad del Programa.

5. **Valores y Clasificación General.** Los valores se asignan a cada medición de calificación del OMS para reflejar las áreas de énfasis de responsabilidad para lograr resultados positivos en los estudiantes. La clasificación general es la manera en la que se adicionan los resultados de todas las mediciones para crear una clasificación general. La clasificación general también se utiliza para determinar los rangos de desempeño para la contratación de servicios basados en el desempeño. A continuación se presenta un ejemplo de cómo se calcula la clasificación general:

MUESTRA DE LA CALIFICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Medición	**Meta**	**Desempeño Real**	**% de Meta Lograda**	**Valor**	**Calificación***
Medición 1	75%	79%	105%	40%	**42.0%**
Medición 2	60%	54%	90%	25%	**22.5%**
Medición 3	95%	90%	95%	35%	**33.3%**
***Fórmulas:** **% de la meta lograda x valor = calificación** **Suma de Calificaciones = Clasificación General de la Calificación**					**97.8%** **Clasificación General de la Calificación**

Nota: En la Calificación de Capacitación Técnica Profesional (CTTRC), cada indicador tendrá un tope de 100% (a diferencia del ejemplo anterior).

6. **Formato para los Informes de Desempeño.** En el PY 2008, el formato para los informes de desempeño para todas las mediciones seguirá siendo un formato acumulado de 12 meses. Los informes acumulados cubren un período de 12 meses y se “transfieren” cada mes a un nuevo período de 12 meses. Los informes no comienzan de nuevo al inicio de cada nuevo año programático. Los datos

continuarán reportándose usando el formato acumulado de 12 meses cuando un nuevo contratista tome la operación de un centro ya existente. Los centros nuevos, sin embargo, comenzarán con 1 mes de datos y se acumularán en un informe acumulativo que se hará alrededor del mes 13.

7. **Fecha de Entrada en Vigor.** Los datos que se reportan bajo el sistema del PY 2008 comienzan el 1º de julio de 2008. Los primeros informes que reflejan los resultados del PY 2008 (período que termina el 31 de julio de 2008) deberán emitirse en agosto del 2008.

E. **Política Actual del OMS para el PY 2008.** A continuación se presentan las políticas que entran en vigor para el PY 2008.

1. **Período de Gracia para Centros Nuevos.** Antes del PY 2007, los centros nuevos tenían un período de gracia de un año durante el cual no eran responsables en el mismo nivel que los centros más establecidos, en cuanto a resultados y desempeño. A partir del PY 2007, el período de gracia para los centros que abran se incrementará de 1 a 2 años, principalmente para darles a los estudiantes el tiempo suficiente para matricularse y avanzar a través de todas las etapas del CDSS y completar los datos de los estudiantes en todos los grupos de desempeño. Este período se extendió a dos años completos con base a la duración promedio de la estancia (ALOS, por sus siglas en inglés) de todos los estudiantes y graduados, así como también al tiempo que necesitaron los estudiantes para llenar los grupos de seguimiento de 6 y 12 meses. El período de gracia de dos años se calcula a partir de la fecha de inicio del contrato, no cuando el centro "abre" para recibir nuevos estudiantes. Los datos de los resultados de desempeño se seguirán capturando en el CIS conforme los estudiantes ingresan y dejan el centro, pero el centro no será responsable para fines del OMS, de la Contratación de Servicios basada en el Desempeño (PBSC, por sus siglas en inglés) y de la Efectividad Anterior de Sistemas Automatizados.

(Calificación del Centro)

2. **Estudiantes con Separación por Motivos Médicos con Derecho a Readmisión (MSWR, por sus siglas en inglés).** De acuerdo con el PRH, en su Capítulo 6, sección 6.4 párrafo R5, se permite que los estudiantes con MSWR regresen en 180 días si su condición médica se resuelve.

El Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) informará sobre los resultados únicamente en el momento de la separación *final*. Por lo tanto, los

resultados del OMS para un estudiante con MSWR se registrarán ya sea a los 180 días de la MSWR si el estudiante no regresa al programa o en la separación final si el estudiante reanuda su participación en el programa.

A continuación se resume cómo se registran circunstancias específicas en el OMS:

(a) El estudiante es reincorporado al centro de Job Corps antes de terminar el período de 180 días. En este caso, no habrá ningún registro.

(b) El estudiante no regresó al centro de Job Corps en el período de 180 días. En este caso, al final de los 180 días, el sistema automáticamente "cerrará" el caso de MSWR. En ese momento, el sistema determinará el estatus de separación del estudiante y el estatus de elegibilidad para los servicios de colocación. Si el estudiante es elegible para el servicio de colocación, él/ella estarán activos en los CTS para que los proveedores de dichos servicios ingresen los datos de colocación. El período para los servicios de colocación empezará el día 181avo, y el reloj de control del seguimiento a los 6 y 12 meses se basará en la fecha en la que el estudiante se reportó inicialmente al trabajo o a la escuela.

(c) El estudiante notifica al centro antes de que termine el período de 180 días de que él/ella no intenta regresar al centro de Job Corps. (Esto puede ocurrir si el estudiante encontró un trabajo o simplemente desea que se le entregue la pensión de la transición). En este caso, el centro realizará un "Cierre Temprano por MSWR" en el Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés). La fecha del "cierre" será la fecha en la cual el estudiante oficialmente da la notificación al centro. En ese momento, el sistema determinará el estatus de separación y de elegibilidad del estudiante para los servicios de colocación. Si el estudiante es elegible para los servicios de colocación, él/ ella estarán activos en el sistema de CTS para que los proveedores de dichos servicios ingresen los datos de colocación. Los límites de tiempo del seguimiento a los 6 y 12 meses seguirán basándose en los datos de colocación reportados si el estudiante está trabajando o participando en un programa educativo.

(Calificaciones de OA, el Centro, CTS y CTT)

3. Estudiantes con Separación por Motivos Administrativos con Derecho a Readmisión (ASWR, por sus siglas en inglés). De acuerdo con el PRH, en su

Capítulo 6, sección 6.4 párrafo R5.a, , se permite una separación administrativa con derecho a readmisión (ASWR) y facilita el regreso en 12 meses.

El JDC informará sobre los resultados del estudiante en el momento de la separación *final.* Luego, los resultados del OMS para un estudiante ASWR se registrarán ya sea 12 meses después del ASWR si el estudiante no regresa al programa o al final de la separación si reinicia su participación en el programa.

Lo siguiente sumariza cómo se registran circunstancias específicas en el OMS:

(a) El estudiante se reincorpora al centro de Job Corps antes de finalizar 12 meses. Los resultados del estudiantes se entregarán en el momento de la separación final.

(b) El estudiante no regresó al centro de Job Corps en 12 meses. En este caso, al final de los 12 meses, el sistema automáticamente "cierra" el ASWR. En ese momento, el sistema determinará el estatus de separación del estudiante y el estatus de elegibilidad de los servicios de colocación. Si el estudiante es elegible para el servicio de colocación, él o ella estarán activos para los proveedores del CTS para ingresar los datos en el CTS. El período de este servicio iniciará al 366avo día y el seguimiento de 6 y 12 meses se basará en la fecha en la cual el estudiante se reportó iniicalmente a trabajar o en la escuela.

(c) El estudiante le notifica al centro antes de terminar los 12 meses que él o ella no pretenden regresar al centro de Job Corps. (Esto podría ocurrir si el estudiante encuentra trbajao o quisiera la emisión de la pensión por transición). En este caso, el centro maneja un "ASWR Cierre Temprano" en el CIS. La fecha de "cierre" será la fecha en la cual el estudiante oficialmente notificó al centor. En ese momento, el sistema determinará el estatus de separación del estudiante y el estado de elegibilidad para el servicio de colocación. Si el estudiante es elegible para el servicio de colocación, él o ella estarán activos en el sistema CTS para los proveedores del CTS para que ingresen los datos. Los calendarios de seguimiento a los 6 y 12 meses seguirán basándose en la fecha de la colocación reportada si el estudiante ha sido contratado o se ha inscrito a un programa académico.

(Calificaciones de OA, Centro, CTS y CTT)

4. Estudiantes que Fallecen. En el caso de fallecimiento de un estudiante, durante o

después de su matriculación en Job Corps, su nombre será eliminado de los grupos de datos de desempeño que se apliquen. En el caso de fallecimiento durante su matriculación, se eliminará al estudiante de *todos* los grupos de resultados de las Calificaciones del Centro, CTS y de Capacitación Técnica Profesional. En caso de fallecimiento después de la separación y durante el período elegible para el CTS, se eliminará su nombre del CTS y de los grupos de colocación de las Calificaciones. Estos estudiantes se eliminarán también de las listas de espera para la encuesta de seguimiento. Se requiere la aprobación de la Oficina Regional para que el JCDC procese la eliminación de las personas. La Oficina Regional debe notificar al Centro de Datos en un período de 3 meses del fallecimiento del estudiante.

(Calificaciones de OA, el Centro, CTS y CTT)

5. Políticas para la Acreditación de Transferencias a los Programas de Capacitación Avanzada (AT). La política de Job Corps para acreditar los centros en situaciones donde los graduados son transferidos a programas de Capacitación Avanzada (AT, por sus siglas en inglés) se describe a continuación. Las tablas que resumen la política de acreditación se encuentran en los Apéndices 501a y 501d.

(a) General. La política de transferencia AT se aplica únicamente a aquellos casos donde un estudiante se transfiere físicamente a un centro *diferente* para matricularse en su programa de AT. La filosofía fundamental detrás de la política para el crédito de AT es que los centros que envían y reciben deben ser responsables de las mediciones específicas de los resultados y logros que se ganan mientras los estudiantes se encuentran en sus respectivos centros.

Los logros en las colocaciones y post-colocaciones se acreditan tanto a los centros que envían como a los centros de AT como incentivo, para alentar a los centros a transferir estudiantes a los programas de AT. Los centros de AT no reciben crédito por los logros de su programa en el centro que envía, ni tampoco pueden obtener créditos por ninguna medición de su programa más allá de la terminación de la educación vocacional cuando el estudiante termina el programa de AT.

En aquellos casos en los que tanto el centro que envía como el centro de AT reciben la acreditación para la misma medición, el valor total Regional

y total Nacional cuentan el crédito sólo una vez. En otras palabras, los totales regionales y nacionales no cuentan los créditos dos veces por los logros de un estudiante.

Todos los estudiantes que se transfieren a un programa aprobado de AT deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del programa avanzado.

Nota: En situaciones donde un estudiante ingresa al programa de AT en el *mismo* centro (es decir, el centro que envía y el centro de AT son uno al mismo tiempo), el estudiante no es considerado como una transferencia de AT, y la política que se explica a continuación relacionada con la acreditación no está en vigor. Los estudiantes que ingresan al programa de AT en el mismo centro, serán colocados en los grupos para las mediciones en el centro (obtención del GED/HSD, terminación de la educación vocacional, mejoras en alfabetización y mejoras en aritmética) una vez que el estudiante deja Job Corps. Además, la Norma de Productividad Mínima (MPR) para el Sistema de Calificación y Mejoramiento de la Capacitación Técnica Profesional (CTTRIS, por sus siglas en inglés) no se verá afectada en forma adversa cuando los estudiantes ingresan al programa de AT en el mismo centro. Por favor observe que la MPR está suspendida temporalmente para el PY 2008.

(b) Centros que Envían:

(1) Créditos para Transferir Graduados a los Programas de Capacitación Avanzada (AT). En el momento de la transferencia:

- El centro que envía recibirá un crédito de colocación en una institución educativa, para la medición de Porcentaje de Colocación Post-Matriculación así como para a medición de Porcentaje de Colocación de Graduados. (Estas colocaciones en instituciones educativas a su vez serán reemplazadas por los créditos de colocación aplicables si el estudiante es colocado subsecuentemente en un empleo después de separarse del centro de AT.)
- El centro que envía recibirá créditos que se apliquen para todas las mediciones del programa. Para el PY 2008 se incluye:

- Porcentaje de estudiantes que logran obtener el GED/HSD;
- Porcentaje de estudiantes que terminan la Capacitación Técnica Profesional;
- Porcentaje de estudiantes con mejoras en alfabetización; y,
- Porcentaje de estudiantes con mejoras en aritmética.

(2) **Créditos en la Separación, Colocación y Post-Colocación.** En el momento de la separación de un centro de AT:

- El centro que envía no recibirá ningún crédito para las mediciones del programa que se ganen mientras el estudiante se encuentre en el centro de AT.
- El centro que envía recibirá los “créditos anteriores” según se apliquen para las mediciones de colocación y post-colocación. Específicamente, si el estudiante es colocado en un empleo después de salir del centro de AT, el estudiante será colocado en el porcentaje de salarios del graduado del centro que envía y en los grupos de estudiantes en un JTM/PSC y recibirá los créditos que correspondan. Si un estudiante es colocado en un programa de capacitación o académico post-secundaria después de terminar del centro AT, el estudiante será colocado en los grupos de JTM/PSC del centro que envía y recibirá crédito según aplique.
- Además, los estudiantes que responden a la encuesta de 6 meses, se colocarán en el grupo del centro que envía para la medición del Porcentaje de Colocación a los 6 Meses y recibirá un crédito que se aplica para esa medición basada en las respuestas de las preguntas de la encuesta. Si la colocación es un empleo de tiempo completo o medio tiempo, se colocará al estudiante en el grupo de medición del salario semanal a los 6 meses y recibirá créditos para

los salarios de los estudiantes como se calcularon basándose en la información proporcionada en la encuesta.

- Para los estudiantes que responden a la encuesta de 12 meses, se colocarán en el grupo del centro que envía para la medición del Porcentaje de Colocación a los 12 Meses y recibirán un crédito que se aplica para esa medición basada en las respuestas de las preguntas de la encuesta.

(c) Centros de AT: Créditos en la Separación, Colocación y Post-Colocación. En el momento de la separación de un centro de AT:

- Se pondrá al estudiante en un grupo del centro de AT para la medición de Porcentaje que Terminó la CTT. El crédito para esta medición estará basado en los logros del estudiante mientras se encuentre únicamente en el centro de AT. Esto es, si el estudiante completó su capacitación técnica en el centro que envía, pero no completó el oficio en el centro de AT, el centro de AT no recibirá el crédito para la medición del Porcentaje que Terminó la CTT. Sin embargo, desde el punto de vista del programa de Job Corps, se considerará al estudiante como una persona que terminó la CTT (habiendo completado una vocación en el centro de envío) y como se indica abajo, éste será colocado en el grupo con un JTM/PSC si son colocados en un empleo después de la separación.
- No se colocará al estudiante en el grupo para el Porcentaje de estudiantes que logran el GED/HSD, el Porcentaje que Mejora en Alfabetización o el Porcentaje que Mejora en Aritmética en el centro de AT.
- El centro de AT recibirá créditos que se apliquen para las mediciones de colocación y post-colocación. Específicamente, se colocará al estudiante en los grupos del centro de AT para la medición del Porcentaje de Colocación Post-Matriculación, la medición de Porcentaje de Colocación de Graduados y recibirá el crédito según corresponda. Si se coloca al estudiante en un empleo, el estudiante se colocará en los grupos de salarios de graduados y de Colocación en un JTM/PSC para el centro de AT y el centro recibirá los créditos que correspondan. Si es colocado en un

empleo, el estudiante también será colocado en el grupo de salarios para graduados para el centro AT y el centro recibirá los créditos según correspondan.

- Además, para los estudiantes que responden a la encuesta de 6 meses, se colocarán en el grupo del centro de AT para la medición del Porcentaje de Colocación a los 6 Meses y recibirá un crédito que se aplica para esa medición basada en las respuestas de las preguntas de la encuesta. Si la colocación es un empleo de tiempo completo o medio tiempo, se colocará al estudiante en el grupo de medición del salario semanal a los 6 meses y recibirá créditos para los salarios de los estudiantes como se calculó con base a la información proporcionada en la encuesta.
- Los estudiantes que responden a la encuesta de 12 meses, se colocarán en el grupo del centro de AT para la medición del Porcentaje de Colocación a los 12 Meses y recibirán un crédito que se aplica para esa medición basada en las respuestas de las preguntas de la encuesta.

(d) Transferencias Múltiples de AT: Créditos en la Transferencia, Separación, Colocación y Post-Colocación. Si se transfiere a un estudiante de un centro a otro para matricularlo en un programa de AT, y luego se transfiere ya sea de regreso al centro que lo envió u otro centro, el crédito se asigna como sigue:

- El centro que primero transfiere al estudiante al programa de AT en otro centro es el <u>único</u> centro que recibirá un crédito automático por educación para la medición de colocación. Ningún centro subsiguiente que haga la transferencia del estudiante recibirá un crédito automático de colocación en una institución educativa al momento de la transferencia.
- Se colocará al estudiante en el grupo de los que terminaron la CTT para todos los nuevos centros subsecuentes al que fue transferido, sin considerar si terminó la capacitación mientras estuvo en ese centro. **Nota:** Si se transfiere de regreso al centro que lo envió, no se colocará otra vez al estudiante en ese grupo que terminó la CTT del centro.

- El primero centro y todos los centros subsiguientes son responsables de las mediciones post-centro, sin considerar de qué centro se separó finalmente el estudiante.

(Calificación del Centro y CTT)

6. Política de Acreditación de las Agencias de CTS Cuando los Estudiantes Asignados al CTS se Reubican a un Área de Servicio Diferente. La política de Job Corps para dar créditos a las agencias de CTS cuando un estudiante se cambia de una localidad de CTS a otra se detalla a continuación, y también se presenta como tabla en el apéndice 501c, Anexo 3 – Tabla de Acreditación para las Agencias de CTS cuando los Estudiantes se Reubican a una Nueva Área de Servicio. Esta política se alinea con el Capítulo 4, Sección 4.3, párrafo R5 del PRH – "Reubicaciones" (fechada el 22 de mayo de 2008) y ha estado vigente para todos los estudiantes asignados a un proveedor de CTS a partir del 1° de julio de 2007.

(a) Ex-alumnos. La política de acreditación a la agencia de CTS para ex-alumnos difiere de la política para los graduados ya que el período de colocación para los ex-alumnos se ha limitado a sólo tres meses. Para los ex-alumnos, el crédito se aplicará de la siguiente forma:

- Si la agencia de CTS que recibe no coloca al ex-alumno mientras está activo su período de colocación, el proveedor inicial es la agencia de registro para todas las mediciones de las Calificaciones de CTS que se apliquen para el PY 2008.
- Si la agencia de CTS que recibe coloca al ex-alumno mientras está activo su período de colocación, la agencia receptora recibe el crédito para las mediciones que se apliquen; la agencia inicial no recibe el "crédito anterior" por la colocación.
- Si tanto la agencia inicial como la agencia receptora de CTS colocan al ex-alumno durante el período activo de colocación, la agencia inicial recibe el crédito para las mediciones que se apliquen, y la agencia receptora recibe el crédito solamente si dicha colocación es una mejora, de acuerdo con los criterios definidos en la tabla de mejoras en la colocación que se anexa a los Apéndices 501a, 501c y 501d. (En este caso, el crédito sólo se contará una vez en los totales nacionales, pero es posible que se

cuente dos veces en los totales regionales si hay dos regiones diferentes involucradas en la transferencia).

(b) **Graduados.** Para los graduados inicialmente asignados a una agencia de CTS que se reubican a una nueva dirección que está cubierta por un proveedor diferente de CTS, el crédito se aplicará como sigue:

(1) **Graduados – Mediciones de Colocación de Corto Plazo:**

- Si la agencia inicial de CTS coloca al graduado reubicado antes de la fecha de transferencia, el proveedor inicial es la agencia de registro para las mediciones de colocación de corto plazo (Porcentaje de Estudiantes Colocados Post-Matriculación, Porcentaje de Estudiantes Colocados en un empleo JTM/PSC, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario Promedio de Graduados en la Colocación).
- Si el graduado es colocado por la agencia inicial de CTS, es transferido quedando **60 días o más** del plazo de servicios de colocación y luego es colocado por el proveedor de CTS receptor, la agencia receptora recibe el crédito solamente si esa colocación es una mejora, de acuerdo con los criterios definidos en la tabla de mejoras en la colocación que se anexa a los Apéndices 501a, 501c y 501d. (En este caso, el crédito sólo se contará una vez en los totales nacionales, pero es posible que se cuente dos veces en los totales regionales si hay dos regiones diferentes involucradas en la transferencia).
- Si la agencia inicial de CTS no coloca al graduado reubicado antes de la fecha de transferencia, y quedan **60 días o más** del plazo para los servicios de colocación, entonces la agencia receptora recibirá el crédito para las mediciones de colocación de corto plazo (Porcentaje de Estudiantes Colocados Post-Matriculación, Porcentaje de Estudiantes Colocados en un empleo JTM, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario Promedio de Graduados en la Colocación).

- Si ni la agencia inicial ni la agencia de CTS receptora colocan al graduado reubicado y quedan **menos de 60 días** del plazo para los servicios de colocación en el momento de la reasignación, entonces la agencia inicial es responsable de las mediciones de colocación de corto plazo (Porcentaje de Estudiantes Colocados Post-Matriculación, Porcentaje de Estudiantes Colocados en JTM/PSC, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario Promedio del Graduado en la Colocación).
- Si la agencia inicial de CTS no coloca a un graduado reubicado antes de la transferencia, y quedan **menos de 60 días** del plazo para los servicios de colocación en el momento de la reasignación y el proveedor receptor de CTS coloca al graduado durante el plazo de colocación, entonces la agencia inicial no es responsable de las mediciones de corto plazo y la agencia receptora recibe el crédito para estas mediciones (Porcentaje de Estudiantes Colocados Post-Matriculación, Porcentaje de Estudiantes Colocados en empleo JTM/PSC, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario Promedio del Graduado en la Colocación).

(2) Graduados – Mediciones de Colocación de Largo Plazo:

- Si el graduado se reubica a una nueva dirección cubierta por un proveedor de CTS diferente quedando **60 días o más** del plazo de colocación, la agencia receptora es entonces responsable para las mediciones de colocación y salario a los 6 y 12 meses, a menos que el estudiante se reubique y sea transferido de nuevo a otra agencia. En este caso, se aplicarían las reglas descritas antes.
- Si el estudiante se reubica y es transferido **en 16 semanas** a partir de la fecha en que el estudiante se reportó inicialmente al trabajo o escuela, la agencia de CTS receptora recibe el crédito para los resultados de la encuesta a los 6 meses (Colocación del Graduado a los 6

meses y Salario del Graduado a los 6 Meses). Si no hay más transferencias, la agencia de CTS receptora es también responsable de las mediciones de Colocación del Graduado a los 12 Meses.

- Si el estudiante se reubica y es transferido **después de 16 semanas** a partir de la fecha en la que el estudiante se reportó inicialmente al trabajo o escuela, la agencia de CTS que es responsable del estudiante al momento de reubicación recibe el crédito para los resultados de la encuesta a los 6 meses (Colocación del Graduado a los 6 meses y Salario del Graduado a los 6 Meses). Si no hay más transferencias, la agencia de CTS receptora es responsable de las mediciones de Colocación del Graduado a los 12 Meses.
- Si el estudiante se reubica y es transferido **en 42 semanas** a partir de la fecha cuando el estudiante se reportó inicialmente al trabajo o escuela, la agencia de CTS receptora recibe el crédito para los resultados de la encuesta a los 12 meses (Colocación del Graduado a los 12 meses).
- Si el estudiante se reubica y es transferido **después de 42 semanas** a partir de la fecha en la que el estudiante se reportó inicialmente al trabajo o escuela, la agencia de CTS que es responsable del estudiante al momento de la reubicación recibe el crédito para los resultados de la encuesta a los 12 meses (Colocación del Graduado a los 12 meses).

(c) **Transferencias Múltiples.** Si el estudiante se transfiere de un área de proveedor de CTS a otra, varias veces durante el período activo de colocación, las reglas descritas anteriormente se aplican todavía en la misma secuencia.

Ejemplo: Si la agencia de CTS “A” coloca a un estudiante durante el plazo de colocación, recibirá los créditos para las mediciones de colocación de corto plazo. Si un estudiante luego cambia varias veces de proveedores de

CTS (por ejemplo, A →B →C, o A→ B→A) dentro del período de tiempo aprobado (quedando más de 60 días del plazo de servicio para las mediciones de colocación de corto plazo, en un lapso de 16 semanas o de 42 semanas a partir de la fecha en la que el estudiante inicialmente se reportó al trabajo o a la escuela para las mediciones a los 6 y 12 meses respectivamente), la agencia asignada al final es responsable para todas las mediciones que se apliquen. Las reglas concernientes a los períodos de tiempo aprobados y mejoras se aplican a las agencias de CTS subsecuentes. Si la reasignación no ocurrió durante el período de tiempo aprobado, entonces la agencia previa de registro del CTS para todas las mediciones que se apliquen es todavía responsable.

(Calificaciones del Centro, CTS y CTT)

7. Calendario para Informar sobre los Datos de Colocación. En cuanto a la revisión del capítulo 4.5 del PRH, el calendario para informar, verificar e ingresar los datos de colocación se ha modificado ligeramente para darles a los proveedores del Servicio de Transición Profesional (CTS) más flexibilidad con relación a cuando se debe recibir e ingresar una verificación de colocación en el CIS. El calendario es el siguiente:

(a) Fecha Reportada de Colocación: Esta es la fecha en la cual se coloca al estudiante por primera vez en un empleo durante el plazo de colocación inicial, sin tomar en cuenta si cumple con la definición de colocación de Job Corps y sin importar la fecha cuando el proveedor de CTS se enteró por primera vez de la colocación del estudiante.

Hay algunas excepciones permitidas a la política de la "fecha reportada de colocación" bajo las siguientes circunstancias:

- Si el estudiante ingresa a un empleo antes de la fecha de separación del centro, la "fecha reportada de colocación" debe registrarse como la fecha después de la separación.
- Si el estudiante se transfiere de un proveedor de CTS a otro, la “fecha reportada de colocación” no puede ser anterior a la fecha de la transferencia; por lo tanto, si el estudiante es colocado antes de esta fecha, la “fecha reportada de colocación” debe registrarse como la fecha de la transferencia.

(b) Fecha de Colocación: Esta es la fecha cuando el estudiante cumple con

la definición de colocación de Job Corps y debe ser por lo menos 7 días posteriores a la fecha reportada de colocación con el fin de asegurar que se han cumplido con los criterios de colocación.

(c) **Fecha de Verificación:** Esta es la fecha cuando se recibió la documentación verificando la colocación (incluyendo las horas, duración y/o salario, según sea apropiado). Nota: Para poder considerar una colocación válida, la verificación de la misma debe recibirse y reportarse al Centro de Datos a través del sistema de CTS dentro de 90 días de la fecha de colocación.

Nota: Si la colocación no se considera válida debido a que no se recibió su verificación y no se ingresó la información al CTS en el plazo de tiempo especificado anteriormente, el proveedor de CTS no recibirá el crédito por la colocación inicial para este estudiante. Sin embargo, si se trata de un graduado y responde a las encuestas de seguimiento, la agencia de CTS puede recibir los créditos de colocación de 6 y 12 meses.

(Calificación del CTS)

8. **Mejoras en la Colocación.** Las mejoras en la colocación que ocurran durante el plazo activo de colocación inicial del estudiante se seguirán acreditando en el PY 2008. Como en años anteriores, las mejoras que ocurran durante el plazo de colocación serán acreditadas para las mediciones de CTS de corto plazo (Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC, Porcentaje de Estudiantes Colocados Post-Matriculación, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario de Graduados en la Colocación). Todos los estudiantes (graduados y ex-alumnos) cuyo plazo de colocación está activo son elegibles para las mejoras que ocurran en esa fecha.

Por ejemplo: Un graduado deja el centro e inicialmente se reporta que ha sido colocado en un empleo que no es JTM con un salario de $7.50 por hora. Esta colocación se acreditará para el Porcentaje de Colocación Post-Matriculación, Porcentaje de Colocación de Graduados y al Salario de Colocación del Graduado (a $7.50 por hora) en la Calificación del Centro. Durante el plazo de colocación, el graduado obtiene otro empleo de tiempo completo que es JTM y con un salario de $8.00 por hora; debe presentarse un registro de colocación para este empleo ya que hubo un incremento de salario. Al hacer el registro, la información anterior es reemplazada por el empleo nuevo y el salario más alto habiendo una "mejora"

para el estudiante. Esto es, el crédito para el Porcentaje de Colocación Post-Matriculación, el Porcentaje de Colocación de Graduados y el Salario de Colocación de Graduados se reemplazará por el salario de $8.00 por hora, y también ahora se dará crédito para el Porcentaje de Colocación en un empleo JTM/PSC.

Nota: Todas las colocaciones subsecuentes después de la colocación inicial, durante el plazo de colocación, deberán registrarse en el CDSS para fines informativos, sin tomar en cuenta si la colocación es mejor. Sin embargo, únicamente aquellas colocaciones que son mejores se acreditarán a las mediciones del CTS de corto plazo.

Se anexa a los Apéndices 501a, 501c y 501d una tabla describiendo la jerarquía de mejoras en la colocación. Las mejoras se acreditan para alinear los sistemas con el CTTRC, enfatizar la importancia del progreso continuo en la fuerza de trabajo y alentar las colocaciones en un empleo JTM y PSC.

(Calificaciones del Centro, CTS y CTT)

9. **Llenado de la Solicitud para Adicionar un Puesto de Trabajo en la Matriz de Referencia de JTM.** El proceso creado en PY 2007 para solicitar que un puesto de trabajo sea adicionado a la Matriz de Referencia de JTM continuará funcionando para el PY 2008. Sin embargo, sólo se podrá presentar una solicitud si la Matriz de JTM actual no contiene un puesto apropiado que esté directamente relacionado con alguno de los Registro de Logros de Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés) emitido en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo puesto de trabajo se adicionará a la porción de colocación de la matríz de JTM y el crédito por la colocación se dará como corresponda para aquellos estudiantes que completaron el TAR identificado y fueron colocados para el 1º de julio de 2007 en un empleo con el título del puesto aprobado. Por favor aasegúrese que las solicitudes se llenen usando la versión del PY 2008 de la solicitud localizada en los Apéndices 501a, 501c y 501d.

(Calificaciones del Centro, CTS y CTT)

10. **Norma de Productividad Mínima (MPR).** La Norma de Productividad Mínima (MPR, por sus siglas en inglés) es una medida de la eficiencia que intenta asegurar que haya un porcentaje razonablemente alto de colocaciones con relación a la inversión hecha en espacio, maestros, equipo y otros recursos en un centro para un número determinado de plazas contratadas. La MPR pide que todos los programas de CTT coloquen (únicamente estudiantes que completan su

CTT) un mínimo del 51% de sus plazas contratadas de capacitación cada año programático.

Aunque la MPR es un indicador útil de la eficiencia de cada programa de CTT, la MPR fue temporalmente suspendida para el PY 2007 para permitir que los centros hicieran la transición para usar las guías nuevas y más estrictas y completaran los requisitos para sus programas de CTT con el fin de alinearlos con los estándares industriales reconocidos en el país y con los requisitos de certificación. Se pidió a los centros completar la transición a los nuevos programas CTT revisados para el 30 de junio de 2008. Estos estándares más elevados se espera que afecten la duración del tiempo que se requiere para completar el programa, lo cual a la vez podrá potencialmente afectar los porcentajes de eliminación de puestos, reduciendo el número de colocaciones posibles e incrementando las posibilidades de que estos programas caigan por debajo del umbral de la MPR. **Por lo tanto, la MPR seguirá suspendida para el PY 2008,** de tal forma que se puedan dar consideraciones sobre cómo va a afectar la MPR y qué tipo de adaptaciones se necesitarán hacer debido al incremento de los requisitos del programa de CTT. Se anticipa que para el PY 2009 se reinstaurará la MPR.

(Calificación de CTT)

11. Salario en las Fuerzas Armadas en la Colocación. La Oficina de Job Corps utiliza un valor de salario estandarizado de $11.14 por hora para registrar el salario de estudiantes de Job Corps que ingresan a las fuerzas armadas. Este valor refleja el salario base de una persona inscrita en E-1 y el valor estimado de varios beneficios adicionales fuera del salario, como son valores trimestrales gubernamentales, asignaciones básicas y para vestimenta. Los salarios reportados para los estudiantes colocados en puestos civiles, no incluyen ningún beneficio que reciben del empleador, como es la cobertura médica subsidiada o gratuita, transporte subsidiado, contribuciones para cuentas de ahorro de retiro, opciones de compra de acciones, etc. Es posible que un estudiante de Job Corps que ingresa a las fuerzas armadas tenga un salario base más alto al que se usa para calcular el valor de $11.14 por hora; sin embargo, ya que el valor estandarizado actual para los militares que usa Job Corps incluye el valor de los beneficios recibidos y beneficios similares no considerados en los salarios para civiles, como política no se puede incrementar el sueldo militar registrado en este momento.

(Calificaciones del Centro, CTS y CTT)

12. Encuesta de Seguimiento a los 6 y 12 Meses.

(a) Validez de los Datos. Job Corps está comprometido a tener los más altos estándares de validez e integridad para todos los datos que se recopilan y usan en los sistemas de evaluación de desempeño. Esto se aplica en particular a toda la información que se obtiene de los estudiantes durante las encuestas realizadas a los 6 y 12 meses de su colocación. Para asegurar la validez e integridad de estos datos, es importante que todo el personal de Job Corps reconozca las políticas y procedimientos que deben seguirse para la recopilación de datos de seres humanos. A continuación se presentan algunos antecedentes sobre la información dada a los estudiantes al administrar las encuestas, y posteriormente algunos ejemplos de comportamientos que pueden potencialmente amenazar la validez e integridad de los datos.

Toda la investigación que se realice con personas debe seguir ciertas guías que aseguren la protección de los derechos de los participantes. La Oficina de Job Corps y los contratistas para la encuesta de investigación están comprometidos a realizar la recolección de datos del seguimiento en forma ética. Esto incluye el informar a los participantes de la encuesta y sus derechos de manera que puedan hacer una decisión informada sobre su participación. La participación en la encuesta es voluntaria, lo que significa que el estudiante tiene el derecho de negar su participación, y por ello no debe estar sujeto a coerción ni hacerle sentir que se le negará un beneficio del programa si no participa

(b) Protocolo de la Encuesta. Antes de iniciar el cuestionario, el encuestador debe leerle a los participantes la declaración del "consentimiento informado" que incluye las siguientes guías y principios:

- su participación en la encuesta es voluntaria.
- tienen el derecho a negarse a participar en la encuesta o negarse a contestar alguna de las preguntas si lo desean.
- su rechazo a participar en la encuesta no tendrá efecto alguno en los beneficios que tienen derecho a recibir como participantes del programa de Job Corps.

- la información que proporcionen será confidencial y Job Corps la usará únicamente para fines de evaluación del programa.

(c) **Actividades Prohibidas.** Para garantizar que la participación en la encuesta de seguimiento de Job Corps sea voluntaria y que ningún miembro del personal del programa realice prácticas que pueden ser consideradas coercitivas, deberán evitarse las siguientes prácticas cuando el personal de Job Corps discuta la encuesta con los ex-alumnos:

- Es inadecuado relacionar el recibo de cualquier pago, premio o beneficio que los estudiantes de Job Corps, de alguna manera elegibles, reciben por su participación en el programa, con la conducción o el resultado de la encuesta. Ya sea que el estudiante termine o no la encuesta y sin considerar si sus respuestas resultan en un crédito positivo para el programa, centro o agencia de CTS, nunca deberá usarse esto para dar o negar a los estudiantes pagos, premios o beneficios para los cuales son elegibles.
- El asesorar a los estudiantes en cuanto a no participar en la encuesta a menos que estén trabajando o estudiando es inadecuado y llevaría a mediciones inválidas de la evaluación del programa.
- Es inadecuado asesorar a los estudiantes en sus respuestas, como darles o sugerirles las respuestas “correctas” o “incorrectas” a las preguntas.
- Es inadecuado escuchar por la línea telefónica mientras que el estudiante está siendo entrevistado en forma confidencial. Si los ex-alumnos toman la llamada en la oficina del consejero, éste deberá salir de tal forma que el participante pueda responder en privado.
- Es inadecuado comunicarse con los estudiantes cuyas respuestas a la encuesta no dieron crédito al programa, pidiéndoles que llamen a la línea de encuestas para que la repitan. Más aún, si un estudiante ha terminado ya la encuesta, el encuestador no administrará una segunda encuesta.

  Nota: Si el resultado de la encuesta no dio crédito y el centro o la agencia de CTS piensa que el estudiante estaba en una colocación calificada, el paso adecuado a seguir es presentar una apelación (formularios anexos en los Apéndices 501a, 501c y 501d.)
- Es inadecuado retener información del contacto conocido de los

estudiantes que no tienen actualmente una colocación válida en un empleo o escuela, y conduce a mediciones inválidas de resultados.

La Oficina de Job Corps responde activamente a las violaciones de esta política. Las consecuencias por contacto no ético o fraudulento incluyen:

- destitución del personal responsable del contratista;
- invalidación de cualquier crédito recibido durante las encuestas de seguimiento a los 6 y/o 12 meses (según corresponda) en las Calificaciones del Centro, CTS y de Capacitación Técnica Profesional;
- cambio administrativo del contratista al final de las Calificaciones, afectando así su desempeño y bonos de incentivo así como sus calificaciones internas para ganar contratos futuros; y/o
- cancelación del contrato.

Nota: Pueden imponerse éstas y otras repercusiones similares cuando se identifica dicho comportamiento.

(d) **Proceso de Apelación.** La Oficina de Job Corps ha desarrollado un procedimiento de apelación para las mediciones de colocación y salario a los 6 y 12 meses. Las apelaciones de estos resultados las puede realizar el centro de donde salió el estudiante, la agencia de CTS a la cual el estudiante fue asignado o el contratista de NTC responsable de los servicios posteriores al programa. La apelación debe presentarse a los 90 días del mes en el que el registro del estudiante aparece por primera vez en los informes para los resultados individuales del estudiante (OMS-20, CTT-20 o CTS-20).

El proceso de apelación requiere que se llene un formulario junto con la documentación apropiada (es decir, talón de pagos, declaración escrita en papel membretado, tarjeta de presentación o sello de la oficina en el formulario de verificación del centro o del CTS, o expediente académico de la escuela/institución de capacitación o el Número de Trabajo ***sólo si*** la documentación detalla la información de empleo del estudiante en tal forma que cumpla con los requisitos de colocación de Job Corps ***y si*** va acompañada del talón de pago del estudiante) que corresponda a la semana de la encuesta del estudiante. El formulario de apelación y la documentación deberán enviarse al:

US Department of Labor/Office of Job Corps

200 Constitution Avenue, NW
Washington, DC 20210
Atención: Unidad de Responsabilidad del Programa.

La Oficina de Job Corps revisará el formulario de apelación y la documentación apropiada y tomará la decisión de otorgar o no el crédito para las mediciones de colocación y sueldo a los 6 y 12 meses. La decisión se registrará y enviará a la entidad de apelación a los 30 días de su recepción. Los resultados de esta apelación se incorporarán en los informes de desempeño subsecuentes. Por favor asegúrese que las apelaciones se presenten usando la versión de los formularios para Apelaciones del PY 2008 que se encuentran en los Apéndices 501a, 501c y 501d.

(Calificaciones del Centro, CTS y CTT)

F. **Cambios Importantes para el PY 2008.** Como se mencionó anteriormente, se hicieron cambios mínimos a los sistemas de medición de resultados para el PY 2008. Los cambios específicos para los sistemas individuales se encuentran en cada sección que siguen a esta Introducción.

G. **Integridad de los Datos.** El sistema de evaluación de desempeño de Job Corps es amplio y complejo y ha recibido grandes elogios de la OMB y de los programas de capacitación y empleo. Es la base, no solo para el informe de desempeño nacional de Job Corps, sino también para la mejora continua del programa y la contratación con base al desempeño. Con el fin de mantener el nivel más alto de confiabilidad y validez de los datos en nuestros procesos de recopilación e informe, la Oficina de Job Corps continuará enfocándose en aspectos de integridad de los datos relacionados con el sistema de evaluación de desempeño. Como *sistema,* cada nivel del personal es responsable de la integridad de los datos que generan o recopilan. Todos los proveedores de OA, los operadores de centros, proveedores de educación académica/vocacional, y los contratistas de CTS deben continuar sus esfuerzos para dar la información completa, la documentación adecuada e ingreso de datos precisos dentro del CIS. Las Oficinas Regionales continuarán realizando estrictas auditorías sobre la integridad de los datos en los centros usando muestras específicas y la Oficina Nacional permanecerá vigilante y sensible a todos los aspectos de integridad de datos.

A continuación se presentan los Apéndices 501a, 501b, 501c y 501d, los cuales proporcionan información específica sobre los sistemas de medición de resultados individuales para el PY 2008.

APÉNDICE 501a

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 SISTEMA DE MEDICIÓN DE RESULTADOS DEL CENTRO Y CALIFICACIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO

ÍNDICE

I. CALIFICACION DEL CENTRO PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2007

A. Resumen....1

B. Cambios en el Apéndice 501a para el PY 2008....1

C. Mediciones de los Servicios Directos del Centro....4
1. Porcentaje de Estudiantes que Logran el GED/ Diploma de Educación Secundaria....4
2. Porcentaje de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional (CTT)....4
3. Promedio de Mejoras en el Nivel deAlfabetización....5
4. Promedio de Mejoras en el Nivel de Aritmética....7

D. Mediciones de los Servicios de Transición Profesional a Corto Plazo....9
1. Porcentaje de Colocación un Empleo JTM/ PSC, de Estudiantes que Completaron la Capacitación Técnica Profesional (CTT)....10
2. Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación....10
3. Porcentaje de Graduados Colocados....11
4. Salario Promedio de los Graduados en la Colocación....12

E. Mediciones de los Servicios de Transición Profesional a Largo Plazo....12
1. Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses....12
2. Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses....13
3. Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses....13

F. Metas de Desempeño....14

G. Valores....14

H. Clasificación General....14

II. CALIFICACION DE CALIDAD DEL CENTRO PARA EL AÑO PROGRAMATICO 2008

A. Resumen....14

B. Medición de la Capacidad Estudiantil del Centro (OBS)....15

C. Evaluación de Calidad del Centro....15

D. Encuesta sobre la Satisfacción del Estudiante (SSS)....16

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficina Nacional 19

B. Oficinas Regionales 19

C. Operadores del Centro 19

D. Centros Job Corps 19

E. Centro de Datos de Job Corps.....20

Anexo 1: Metas con Base al Modelo y Hojas de Trabajo Nacionales para el PY 2008

Anexo 2: Colocaciones Iniciales y Mejoras Permisibles para el PY 2008

Anexo 3: Grupos de Calificaciones del Centro y Créditos para los Graduados Transferidos a Programas de Capacitación Avanzada para el PY 2008

Anexo 4: Instrucciones para Presentar una Apelación de los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses para el PY 2008

Anexo 5: Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de JTM para el PY 2008

I. CALIFICACION DEL CENTRO PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

Antes de revisar esta sección, por favor lea la INTRODUCCIÓN del Apéndice 501. La INTRODUCCIÓN proporciona los fundamentos, las políticas y los cambios en los procedimientos que se aplican a todos los Sistemas de Medición de Resultados (OMS por sus siglas en ingles) para el Año Programático 2008.

A. **Resumen**. La Calificación del Centro es uno de los dos sistemas de medición que evalúa el desempeño del centro. Este sistema, mide y explica el desempeño de todos los centros Job Corps a nivel nacional. Este sistema reúne y evalúa los datos relacionados con el logro de certificados académicos y de capacitación técnica profesional (CTT, por sus siglas en inglés), las colocaciones y las colocaciones vigentes a los 6 y 12 meses de la colocación inicial del estudiante.

La Calificación del Centro sirve como un vehículo para incrementar el desempeño del programa, para llevar al máximo los resultados de los estudiantes, reforzar los ideales de una mejora continua y fomentar la independencia a largo plazo y la autosuficiencia económica de los estudiantes después de separarse de Job Corps. Esta Calificación es también un componente clave en el sistema de adquisiciones de Job Corps.

B. **Cambios en el Apéndice 501a para el PY 2008**. A continuación se presenta una descripción de los cambios principales de la Calificación del Centro para el Año Programático (PY, por sus siglas en inglés) 2008:

1. **Porcentaje de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional.** Para el PY 2008, la meta para la medición del Porcentaje de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional (CTT) se disminuyó **temporalmente** del 65% a 55% para permitir que los centros y los estudiantes se ajusten a la recién transición al nuevo Registro de Logros en la Capacitación (TAR, por sus siglas en inglés) el cual deberá completarse para el 30 de junio de 2008. Los programas de CTT ahora están alineados con los estándares de la industria reconocidos en todo el país y los requisitos de certificación que requieren nuevas y más rigurosas guías y requisitos para la terminación. Por lo tanto, ya que se anticipa que estos estándares más altos inicialmente afecten al porcentaje de estudiantes que completan la CTT, la meta para esta medición se ajustó. La meta se revisará nuevamente para el PY 2009.

2. **Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación.** La meta para el Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación se redujo ligeramente del 85% a 80% reconociendo las condiciones actuales del mercado laboral que han llevado a un pequeño incremento en el índice de desempleo nacional durante el primer trimestre del año calendario (CY) 2008, así como por la dificultad experimentada por muchos centros y agencias de Servicios de Transición Profesional (CTS por sus siglas en inglés) para lograr sus metas durante el PY 2007.

3. **Porcentaje de Graduados Colocados.** Al igual que con la medición de Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación, la meta para el Porcentaje de Graduados Colocados se redujo ligeramente de 95% a 90% reconociendo las condiciones actuales del mercado laboral que han llevado a un pequeño incremento en el índice de desempleo nacional durante el primer trimestre del año calendario

(CY) 2008, así como por la dificultad experimentada por muchos centros y agencias de Servicios de Transición Profesional (CTS) para lograr sus metas durante el PY 2007.

4. **Salario Promedio de los Graduados en la Colocación.** La meta nacional para esta medición se incrementó de $8.85 a **$9.15** por hora para garantizar que la meta sigue siendo ambiciosa, ya que una gran proporción de centros y agencias de Servicios de Transición Profesional (CTS) pudieron lograr sus metas del PY 2007. Esta sigue siendo una meta basada en el modelo para los centros y las agencias de CTS y se seguirán acreditando las mejoras. Se acreditarán los salarios asociados con las mejoras cuando apliquen, de acuerdo con los criterios definidos en el Anexo 2.

5. **Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses.** Consistente con la filosofía de establecer metas ambiciosas de desempeño, la meta nacional para esta medición se incrementó ligeramente de $400 a **$425** por semana ya que la mayoría de los centros y agencias de CTS estuvieron logrando sus metas del PY 2007. Sin embargo, el incremento es relativamente modesto en reconocimiento a las condiciones económicas actuales. La meta para esta medición sigue basándose en el modelo para los centros y las agencias del CTS.

En la página siguiente se proporciona una tabla que resume la Calificación del Centro para el PY 2008.

CALIFICACIÓN DEL CENTRO PARA EL PY 2008			
Categoría	**Definición**	**Meta**	**Valor**
Servicios Directos del Centro – 40%			
Porcentaje de Estudiantes que Obtienen el GED/ Diploma de Educación Secundaria *	No. de estudiantes que obtienen el GED o HSD / No. de estudiantes que no tienen el HSD o GED al ingresar	50%	15%
Porcentaje de Estudiantes que Terminan la CTT	No. de estudiantes que completan un programa de capacitación CTT / No. de estudiantes que salen del programa	55%**	15%
Promedio de Mejoras en el Nivel de Alfabetización *	No. de niveles de mejora educativa lograda (incluyendo las ganancias negativas y cero) para la prueba de lectura TABE subsecuente de mayor validez / No. de estudiantes con una calificación de 552 o menos en la prueba inicial de lectura TABE o que no han tomado una prueba inicial de lectura válida durante los primeros 21 días en el centro	1 EFL	5%
Promedio de Mejoras en el Nivel de Aritmética*	No. de niveles de mejora educativa lograda (incluyendo las ganancias negativas y cero) para la prueba de matemáticas TABE subsecuente de mayor validez / No. de estudiantes con calificación de 551 o menos en la prueba inicial de matemáticas TABE o que no han tomado una prueba inicial de matemáticas válida durante los primeros 21 días en el centro	1 EFL	5%
Servicios de Transición Profesional a Corto Plazo – 37.5%			
Porcentaje de Colocación en un JTM/PSC, de Estudiantes que Completan la CTT	No. de estudiantes que completan la CTT y son colocados en un empleo relacionado con su capacitación, en las fuerzas armadas, o en un programa de educación/capacitación post-secundaria / No. total de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo, en las fuerzas armadas o en un programa de educación/capacitación post-secundaria	70%	5%
Porcentaje de Colocación Después de la Matriculación	No. de ex-alumnos y graduados colocados en un empleo, las fuerzas armadas o en un programa de educación/capacitación o graduados transferidos a un programa de AT / No. de ex-alumnos y graduados con reporte de colocación recibido o vencido, o graduados transferidos a un programa AT.	80%	10%
Porcentaje de Graduados Colocados	No. de graduados colocados en un empleo, las fuerzas armadas, o en un programa de educación/capacitación o que son transferidos a un programa AT / No. de graduados con reporte de colocación recibido o vencido o transferidos a un programa AT	90%	15%
Salario Promedio de Graduados en la Colocación*	Suma de salarios de graduados colocados en un empleo, o las fuerzas armadas / No. de graduados colocados en un empleo o las fuerzas armadas	$9.15	7.5%
Servicios de Transición Profesional a Largo Plazo – 22.5%			
Porcentaje de Graduados Colocados después de 6 Meses	No. de graduados en un empleo, las fuerzas armadas, o en un programa de educación/capacitación a los 6 meses después de la colocación inicial / No. de graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta a los 6 meses	70%	15%
Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses*.	Suma de salarios semanales de los graduados en un empleo o las fuerzas armadas a los 6 meses después de la colocación inicial / No. de graduados colocados en un empleo o en las fuerzas armadas a los 6 meses de la colocación inicial	$425	5%
Porcentaje de Graduados Colocados después de 12 Meses	No. de graduados en un empleo, las fuerzas armadas, o un programa de educación/capacitación a los 12 meses después de la colocación inicial / No. de graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta a los 12 meses	70%	2.5%
Meta basada en el modelo* * Nota: la meta para el Porcentaje de Estudiantes que Terminan la CTT se ha ajustado temporalmente a 55% para el PY 2008 tomando en cuenta el impacto de la implementación del nuevo TAR. La meta se revisará otra vez para el PY 2009.*			**100%**

C. <u>Mediciones de los Servicios Directos del Centro</u>. Los estudiantes que dejan el centro por infracción a la Política de Tolerancia Cero (ZT, por sus siglas en inglés) de Job Corps, al Nivel 1, códigos 5.1A o 5.2B a los 30 días o menos de ingresar, o por ZT, Nivel 1 código 5.2A a los 45 días o menos, no se incluirán en la Calificación del Centro. Los estudiantes que salen del programa por infracción a ZT Nivel 1 después de 30/45 días se incluirán en los grupos para el total de mediciones del centro, y se otorgarán créditos por los diplomas académicos y/o de CTT obtenidos antes de su separación. Sin embargo las separaciones por infracción de ZT al Nivel 1 no se consideran para graduados o ex-alumnos y se excluyen de todos los grupos postcentro ya que no son elegibles estos servicios.

1. Porcentaje de Estudiantes que Logran el GED/ Diploma de Educación Secundaria. Esta medición se realiza durante el Período de Desarrollo Profesional (CDP, por sus siglas en inglés) del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés). Durante este tiempo, se proporciona una instrucción intensa para ayudar a los estudiantes que reúnan los requisitos a lograr un certificado académico.

<u>Grupo</u>: Todos los estudiantes que no tienen un Diploma de Educación Secundaria o el GED al ingresar a Job Corps (se excluyen los que salen por cometer una infracción por ZT en Nivel 1 a los 30/45 días)

<u>Medición</u>: El porcentaje de estudiantes que obtiene el GED o el HSD mientras están inscritos en Job Corps. **Nota:** Para fines de la Calificación del Centro, se otorga crédito por el logro de un diploma académico únicamente, aún si el estudiante obtuvo los dos diplomas durante su participación en el centro.

<u>Meta:</u> Para esta medición se usa la meta basada en el modelo. Un modelo toma en cuenta factores más allá del control del centro, que pueden tener impacto en los logros de los centros para esta medición, adiciona el impacto de esos factores y determina las metas individuales para los centros. Vea el Anexo 1 sobre metas específicas.

<u>Valor</u>: 15%

<u>Fórmula</u>:

$$\frac{\text{No. de Estudiantes que Obtienen el GED o HSD}}{\text{No. de Estudiantes que no Tienen el GED o HSD al Ingresar}}$$

2. Porcentaje de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional (CTT). Esta medición también se realiza durante el Período de Desarrollo Profesional (CDP por sus siglas en inglés) del CDSS. Durante este tiempo, se da una capacitación intensiva para ayudar a los estudiantes a que terminen un oficio. El terminar la CTT es una certificación importante para tener éxito en la colocación en un empleo.

<u>Grupo</u>: Todos los estudiantes que salen del programa (excluyendo a los que salen por cometer una infracción por ZT en Nivel 1 a los 30/45

días)

Medición: El porcentaje de estudiantes que salen del programa y completa un programa de CTT.

Meta: La meta nacional es de 55%**.

****Nota**: la meta de Porcentaje de Estudiantes que Terminan la CTT se ha ajustado temporalmente a 55% durante el PY 2008 tomando en cuenta el impacto de la implementación del nuevo TAR. La meta se revisará nuevamente para el PY 2009.

Valor: 15%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan un Programa de Capacitación CTT}}{\text{Número de Estudiantes que Salen del Programa}}$$

3. Promedio de Mejoras en el Nivel de Alfabetización. Esta medición se realiza durante el CDP del CDSS. Este indicador apoyará a los programas como la Iniciativa para la Obtención del HSD y la Iniciativa para los Estudiantes del Idioma Inglés (ELL, por sus siglas en inglés) y ayudará a que los centros den seguimiento a los jóvenes que han logrado mejoras significativas en el nivel de lectura y escritura, pero que todavía no han alcanzado los conocimientos requeridos para pasar el GED u obtener el HSD. Por favor observe que los centros deben adherirse a la política según lo establece el Apéndice 301 para las operaciones del programa académico.

Grupo: Todos los estudiantes que salen del programa (excluyendo a los que salen por ZT, Nivel 1 a los 30/45 días) que han calificado menor o igual a 552 para TABE (751 en la prueba TABE de español, niveles E y M) - que corresponde a un nivel 4 para del Nivel de Rendimiento Educativo (EFL)- en la en la prueba inicial de lectura TABE (nivel E, M o D) o en la prueba inicial de lectura TABE de Español (nivel E o M) o que no han tomado una prueba inicial de lectura durante los primeros 21 días de su estancia en el centro.

Medición: Promedio de todas las mejoras en el nivel de rendimiento educativo (positivas o negativas) que lograron los estudiantes del grupo en la prueba de lectura TABE subsiguiente de mayor validez (nivel E, M o D) o en la prueba de lectura TABE de Español (nivel E o M), tomada a los 30 días o después de la prueba inicial de lectura TABE.

Meta: Se usa una meta basada en el modelo para esta medición para responder a las diferencias en las habilidades académicas de los estudiantes a ingresar. Vea el Anexo 1 para las metas específicas.

Valor: 5%

Fórmula: Suma de Mejoras en el Nivel de Rendimiento Educativo Logradas (incluyendo las ganancias cero y negativas) en

la Prueba de Lectura TABE Subsecuente de Mayor Validez
Número de Estudiantes que Califican 552 o más Bajo
en la Prueba Inicial de Lectura TABE y Estudiantes que no han
Tomado una Prueba Inicial de Lectura Válida durante los
Primeros 21 días de su Estancia en el Centro.

Nota: Para fines de acreditación, las pruebas iniciales TABE deben administrarse durante los primeros 21 días de la estancia del estudiante en el centro. Si un estudiante no logra la calificación válida de la prueba (como se define en el Apéndice 301), la prueba inicial de lectura TABE debe volverse a tomar en un período de 21 días y sólo la calificación de la prueba válida se contará como la calificación de la prueba inicial. Los estudiantes que toman la prueba inicial al 22avo día de su estancia en el centro (o después), se consideran como si no hubieran tomado la prueba inicial, y se incluirán en el grupo que no ha tomado la prueba, y no podrá acreditarse su avance en lectura y escritura. Para acreditar estas mejoras, deberá administrarse una prueba de seguimiento a los 30 días o después de la prueba inicial TABE de conformidad con las guías de evaluación (Apéndice 301 del PRH).

De acuerdo a las guías establecidas en la iniciativa de Mediciones Comunes, se han desarrollado seis niveles de rendimiento educativo diferentes para alfabetización, basados en rangos específicos de calificaciones. Específicamente, para la prueba de lectura TABE, la tabla siguiente muestra la correlación entre las calificaciones de lectura TABE, las calificaciones de lectura en español TABE y los niveles de rendimiento educativo.

Nivel de Rendimiento Educativo	**Calificaciones Totales de Lectura para TABE**	**Calificaciones Totales de Lectura en Español para TABE**
1	367 y menor	528 y menor
2	368–460	529–678
3	461–517	679–724
4	518–566	725–759
5	567–595	760–769
6	596 y mayor	770 y mayor

Como se indicó arriba, una mejora educativa se presenta cuando un estudiante sube de un nivel de rendimiento educativo menor a uno mayor (por ejemplo, de un nivel 2 a un nivel 3), sin importar el número de puntos que hicieron subir su calificación; se recibe un crédito positivo para cada incremento de nivel educativo que logre el estudiante considerando su EFL inicial de TABE. En forma similar, se recibe un crédito negativo para cada disminución de nivel educativo que logre el estudiante considerando su EFL inicial

para TABE.
Por Ejemplo: Si un estudiante obtuvo una calificación de 516 en su prueba inicial de lectura TABE, y luego obtuvo 518 en la prueba siguiente, significa que incrementó un nivel educativo (del nivel 3 al 4) ganando el centro 1 crédito para ese estudiante. Si un estudiante obtuvo una calificación de 459 en la prueba inicial de lectura TABE y luego 520 en la prueba siguiente más alta, se da un crédito de 2 por ese estudiante. Sin embargo, si un estudiante tiene una calificación de 518 en la primera prueba de lectura TABE y luego su calificación es de 560 en una prueba posterior, el crédito que se da por ese estudiante es 0. Si un estudiante tiene una calificación de 518 en la primera prueba de lectura TABE y luego tiene una calificación de 515 para la prueba siguiente más alta, se da un crédito de -1 para ese estudiante. La mejora promedio del centro se calcula entonces al dividir la suma de todos los créditos recibidos (incluyendo las ganancias cero y negativas) entre el número de estudiantes del grupo.

4. Promedio de Mejoras en el Nivel de Aritmética Al igual que la medición de mejora en el nivel de alfabetización, esta medición se realiza durante el CDP del CDSS. Este indicador apoya a los programas como la Iniciativa para la Obtención del HSD y la Iniciativa para los ELL y ayudará a que los centros den seguimiento a los jóvenes que han logrado mejoras significativas en el nivel de aritmética, pero que todavía no han alcanzado los conocimientos requeridos para pasar el GED u obtener el HSD. Por favor observe que los centros deben adherirse a la política según lo establece el Apéndice 301 para las operaciones del programa académico.

Grupo: Todos los estudiantes (excluyendo a los que salen por ZT, Nivel 1 a los 30/45 días) que han calificado menor o igual a 551 para TABE (764 en la prueba de español TABE, niveles E y M) -- que corresponde a un nivel 4 para EFL-- en la prueba inicial de matemáticas TABE (nivel E, M, o D) o en la prueba inicial de matemáticas en Español TABE (nivel E o M) y los estudiantes que no han tomado una prueba inicial de matemáticas durante los primeros 21 días de su estancia en el centro.

Medición: Promedio de todas las mejoras de rendimiento educativo logradas (positivas o negativas) por los estudiantes en el grupo en la prueba de matemáticas TABE subsecuente de mayor validez (nivel E, M o D) o en la prueba de matemáticas en Español TABE (nivel E o M) tomada después de 30 días o más de la prueba inicial de matemáticas TABE.

Meta: Se usa una meta basada en el modelo para esta medición para responder a las diferencias en las habilidades académicas de los estudiantes a ingresar. Vea el Anexo 1 para las metas específicas.

Valor: 5%

Fórmula: Suma de Mejoras en el Nivel de Rendimiento Educativo

Logradas (incluyendo las ganancias cero y negativas) en
la Prueba de Matemáticas TABE Subsecuente de Mayor Validez
Número de Estudiantes que Califican 551 o más Bajo
en la Prueba Inicial de Matemáticas TABE y Estudiantes que no han
Tomado una Prueba Inicial de Matemáticas Válida durante los
Primeros 21 Días de su Estancia en el Centro.

Nota: Para fines de acreditación, las pruebas iniciales TABE deben administrarse durante los primeros 21 días de la estancia del estudiante en el centro. Si un estudiante no obtiene una calificación para la prueba válida (como se define en el Apéndice 301), la prueba inicial de matemáticas TABE debe volverse a tomar en 21 días y solamente la calificación de la prueba válida contará como calificación para la prueba inicial. Los estudiantes que toman la prueba inicial el día 22avo. de su estancia en el centro (o después) se consideran como si no tuvieran una prueba inicial, y se incluyen en el grupo de estudiantes que no tomaron la prueba y no pueden obtener un crédito por mejora en el nivel de aritmética. Para poder acreditar las mejoras en este rubro, deberá administrarse una prueba de seguimiento a los 30 días o después de la prueba inicial TABE de conformidad con las guías de evaluación (Apéndice 301 del PRH).

Al igual que para el Promedio de Mejoras en el Nivel de Alfabetización, se han desarrollado seis niveles diferentes de rendimiento educativo para aritmética que se basan en rangos distintos de calificaciones. Específicamente, para la prueba de matemáticas TABE, la tabla siguiente muestra la correlación entre las calificaciones de matemáticas TABE, las calificaciones de matemáticas en Español TABE y los niveles de rendimiento educativo.

Nivel de Rendimiento Educativo	**Calificaciones Totales de Matemáticas para TABE**	**Calificaciones Totales de Matemáticas en Español para TABE**
1	313 y menor	540 y menor
2	314–441	541–677
3	442–505	678–729
4	506–565	730–776
5	566–594	777–789
6	595 y mayor	790 y mayor

Como se indicó arriba, se presenta una mejora cuando un estudiante sube de un nivel de rendimiento educativo menor a uno mayor (por ejemplo, de un nivel 2 a un nivel 3) sin importar el número de puntos por los que la calificación se incrementó; se

recibe un crédito positivo para cada incremento de nivel que logra un estudiante partiendo del EFL inicial para TABE. En forma similar, se recibe un crédito negativo para cada disminución en el nivel educativo que alcanza un estudiante a partir del EFL inicial para TABE.

Por Ejemplo: Si un estudiante obtuvo una calificación de 503 en su prueba inicial de matemáticas TABE, y luego obtuvo 515 en la prueba siguiente más alta de matemáticas, significa que incrementó un nivel educacional (del nivel 3 al 4) dándose un crédito de 1 para ese estudiante. Si un estudiante obtiene una calificación de 440 en la prueba inicial TABE de matemáticas y luego obtiene una calificación de 507 en la siguiente prueba, más alta, se da un crédito de 2 para ese estudiante. Más sin embargo un estudiante tiene una calificación de 510 en la primera prueba de matemáticas TABE y luego obtiene una de 550 en una prueba subsiguiente, se dará un crédito de 0 para ese estudiante. Si un estudiante tiene una calificación de 507 en la prueba inicial de matemáticas TABE y luego obtiene una de 504 en la prueba subsiguiente superior, se dará un crédito de -1 para ese estudiante. La mejora promedio del centro se calcula dividiendo la suma de todos los créditos recibidos (incluyendo las ganancias de cero y negativas) entre el número de estudiantes en el grupo.

D. Mediciones de los Servicios de Transición Profesional a Corto Plazo. Los siguientes criterios aplican a las mediciones de los servicios de transición profesional a corto plazo:

- El requisito para el salario mínimo federal aplica a todos los estados (excepto para Puerto Rico, las Islas Vírgenes y los Territorios en Fideicomiso) para todas estas mediciones de corto plazo;
- Las mejoras en la colocación inicial que sucedan durante el plazo de colocación para ex-alumnos y graduados se acreditarán y podrán cambiar el estatus estadístico asociado con un estudiante en particular. Vea el Anexo 2 para consultar la tabla que describe la jerarquía de las mejoras;
- Se otorga un crédito automático educativo de colocación a los graduados que se transfieren del centro a un programa aprobado de Capacitación Avanzada (AT, por sus siglas en inglés) en otro centro. Vea el Anexo 3 para consultar la tabla que describe los créditos permisibles para el centro por las transferencias AT. Esto no se aplica a las transferencias para la Capacitación Profesional Avanzada (ACT, por sus siglas en inglés); y
- Las colocaciones válidas que se consideran como “no acreditadas” por el Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) debido a errores en el cumplimiento de los requisitos del PRH, Capítulo 4, Sección 4.5 R2 y R3 en cuanto a la verificación y/o reporte de los límites de tiempo, deberán incluirse en la Calificación del Centro para los totales regionales y nacionales únicamente. Sin embargo, todas las entidades pueden recibir crédito para los resultados a los 6 y 12 meses de estos graduados siempre y cuando participen en las encuestas de seguimiento que apliquen. Estos graduados también recibirán los servicios de

transición profesional ya que sus colocaciones son válidas, haciéndolos elegibles para toda la gama de servicios que tienen por su estatus de separación.

1. **Porcentaje de Colocación en un Empleo JTM/PSC de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional (CTT).** Se ha adicionado esta medición al OMS del PY 2005 con la cual se busca que los estudiantes logren mejores resultados y éxito profesional, a largo plazo, alentando la colocación en las áreas de trabajo donde recibieron capacitación. En el PY 2008, la medición se expande para dar crédito a los estudiantes que completaron una CTT e ingresaron a un programa educativo o de capacitación post-secundaria (PSC, por sus siglas en inglés), así como a aquellos estudiantes que completaron la CTT y fueron colocados en las fuerzas armadas o en empleos relacionados con el programa de capacitación CTT que tomaron. El desempeño para esta medición tiene un valor de 5% para el PY 2008.

   Grupo: Todos los estudiantes que completaron la CTT y se colocaron en un empleo o en las fuerzas armadas o que ingresaron a un programa de educación o de capacitación post-secundaria.

   Medición: Porcentaje de estudiantes que completaron la CTT en el grupo que fueron colocados inicialmente, o tienen una colocación mejor, en un empleo relacionado con su capacitación, las fuerzas armadas, o que ingresaron a un programa de educación o de capacitación post-secundaria.

   Meta: La meta nacional es de 70%.

   Valor: 5%

   Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT y son Colocados en un Empleo Relacionado con su Capacitación, en las Fuerzas Armadas o en un Programa de Educación/Capacitación Post-Secundaria}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo, en las Fuerzas Armadas o en un Programa de Educación/Capacitación Post-Secundaria}}$$

   Nota: El proceso creado en PY 2007 para solicitar la adición de una posición laboral a la matriz de JTM seguirá estando disponible para el PY 2008. Sin embargo, la solicitud debe presentarse solamente si la matriz actual de JTM no contiene un título apropiado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los Registros de Logros en la Capacitación (TAR) publicados en PY 2006 o posterior. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título del empleo se adicionará a la porción de colocaciones de la matriz de JTM y se dará el crédito de colocación de JTM según corresponda a aquellos estudiantes que completaron el TAR identificado y fueron colocados en un empleo para el 1º de julio de 2007 en un puesto que tenga un título aprobado. Por favor consulte el Anexo 5 para el formulario e instrucciones de la solicitud.

2. **Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación.** Cualquier estudiante que permanece en el centro por 60 o más días deberá adquirir las

destrezas básicas que le permitan realizar una búsqueda efectiva de empleo. Es importante medir el éxito de la colocación de los estudiantes que permanecen por 60 días o más y que no se gradúan, así como de aquellos que se gradúan. Además, el hecho de incorporar una medición total que combina los resultados de colocación para los graduados y ex-alumnos, hace que el sistema esté más alineado con las guías de la iniciativa de Mediciones Comunes, que especifica una medición de colocación para todos los estudiantes que salen del programa.

Grupo: Todos los graduados cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido[1] o que se transfieren a un programa aprobado de Capacitación Avanzada (AT, por sus siglas en inglés) en otro centro durante el período, y todos los ex- alumnos con informes de colocación recibidos o vencidos.

Medición: El porcentaje de graduados y ex-alumnos del grupo que se colocan en un empleo, las fuerzas armadas, un programa educativo o una combinación empleo/escuela , de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps del PRH, Capítulo 4, Documento 4-1, o que se transfieren a un programa aprobado de AT en otro centro.

Meta: La meta nacional es de 80%.

Valor: 10%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Ex-Alumnos y Graduados Colocados en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educativo, o la Combinación Empleo/Escuela o Graduados que son Transferidos a un Programa Aprobado AT en otro Centro}}{\text{Número de Ex-Alumnos y Graduados cuyos Registros de Colocación Inicial se han Recibido o Vencido o Graduados que se Transfieren a un Programa Aprobado de AT en otro Centro}}$$

3. Porcentaje de Graduados Colocados. Debe medirse el Porcentaje de Graduados Colocados según lo pide la WIA, mismo que sirve como indicador importante del éxito del programa para preparar a los graduados para trabajar y empezar su compromiso en la fuerza de trabajo.

Grupo: Todos los graduados cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido o que se transfieren a un programa aprobado de AT, en otro centro durante el período.

Medición: El porcentaje de graduados del grupo que se colocan en un empleo, programa educacional, las fuerzas armadas o la combinación empleo/ escuela de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps o que se transfieren a un programa aprobado de AT en otro

[1] *En este contexto, el término reporte "vencido o recibido" se refiere a la suma del número de ex-alumnos o graduados para quienes la información de colocación se reportó, es decir, se ha "recibido", más el número de ex-alumnos o graduados cuya información de colocación inicial no se reportó y para quienes el período de colocación expiró, es decir, ha "vencido."*

centro.

Meta: La meta nacional es de 90%.

Valor: 15%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Graduados Colocados en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educativo, o la Combinación Empleo/ Escuela o que se Transfieren a un Programa Aprobado AT en otro Centro.}}{\text{Número de Graduados cuyos Registros de Colocación Inicial se han Recibido o Vencido o que se Transfieren a un Programa Aprobado de AT en otro Centro}}$$

4. Salario Promedio de los Graduados en la Colocación. Se requiere medir el salario promedio de los graduados en su empleo según la WIA. Los centros son responsables de su capacidad para asegurar empleos que inicien al graduado en su camino hacia la independencia económica.

Grupo: Todos los graduados colocados en empleos o en las fuerzas armadas de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps.

Medición: El salario promedio por hora de los graduados en el grupo asociado con su empleo inicial o mejora en el empleo o en las fuerzas armadas.

Meta: Se usa un modelo para fijar las metas individuales de los centros para esta medición que ajusta factores que van más allá del control del operador del centro, incluyendo las características del mercado laboral. Vea Anexo 1 con relación a las metas específicas.

Valor: 7.5 %

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios de los Graduados Colocados en un Empleo o las Fuerzas Armadas}}{\text{Número de Graduados Colocados en un Empleo o en las Fuerzas Armadas}}$$

E. Mediciones de los Servicios de Transición Profesional a Largo Plazo.

1. Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses: Se requiere de esta nueva medición según la WIA y es una prioridad del programa para el sistema. Todas las fases del CDSS trabajan para alcanzar la meta de ayudar a los graduados a lograr el éxito a largo plazo como resultado de su participación en Job Corps.

Grupo: Todos los graduados inicialmente colocados en un empleo, las fuerzas armadas, un programa de educación o una combinación de empleo/escuela que completan una encuesta de seguimiento a los 6 meses.

Medición: El porcentaje de graduados en el grupo que reportan estar empleados, en las fuerzas armadas o matriculados en un programa escolar según la definición de colocación de Job Corps.

Meta: La meta nacional es de 70%.

Valor: 15%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Graduados Inicialmente Colocados que Reportan estar en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa de Educación o en la Combinación de Empleo/Escuela a los 6 Meses de la Colocación Inicial}}{\text{Número de Graduados Inicialmente Colocados que Completan la Encuesta de Seguimiento a los 6 Meses}}$$

2. Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses. Se requiere de esta nueva medición según la WIA y sirve como barómetro para medir el éxito a largo plazo de los graduados.

Grupo: Todos los graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta de seguimiento a los seis meses y que reportan en la encuesta estar colocados en un empleo (que cumple con la definición de colocación de Job Corps) o en las fuerzas armadas.

Medición: El salario semanal promedio de los graduados colocados en el grupo.

Meta: Al igual que en la medición para el salario promedio de los graduados en la colocación, se utiliza una meta basada en el modelo. Vea el Anexo 1 con relación a las metas específicas.

Valor: 5%

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios Semanales de los Graduados que Reportan estar en un Empleo o las Fuerzas Armadas a los 6 Meses de la Colocación Inicial.}}{\text{Número de Graduados que Reportan estar en un Empleo o las Fuerzas Armadas a los 6 Meses de la Colocación Inicial}}$$

3. Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses. Se requiere de esta medición según la WIA para seguir midiendo el progreso de los graduados a largo plazo en su permanencia laboral o en un programa de educación avanzada.

Grupo: Todos los graduados colocados inicialmente en un empleo, programa de educación o las fuerzas armadas o una combinación de empleo/escuela que completen la encuesta de seguimiento a los 12 meses.

Medición: El porcentaje de graduados en el grupo que reportan estar colocados en un empleo o matriculados en un programa educativo de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps.

Meta: La meta nacional es de 70%.

Valor: 2.5 %

Fórmula: Número de Graduados Inicialmente Colocados que Reportan estar Colocados en un Empleo, en las Fuerzas Armadas, un Programa de Educación, o una Combinación de Empleo/Escuela a los 12 Meses de Colocación Inicial

Número de Graduados Inicialmente Colocados que
Completan la Encuesta de Seguimiento a los 12 Meses

F. **Metas de Desempeño.** Las metas de desempeño sirven como puntos de referencia cuantitativos para evaluar el desempeño. Se establece una meta de desempeño única para cada medición y el desempeño se mide como un porcentaje de la meta o metas logradas. Se ha realizado cuidadosamente el análisis de datos anteriores para ayudar a establecer metas razonables y alcanzables para el sistema.

Las siguientes mediciones tienen metas *nacionales*:

- Porcentaje de Estudiantes que Completan la CTT;
- Porcentaje de Colocación en un Empleo JTM/ PSC de Estudiantes que Completaron la CTT;
- Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación;
- Porcentaje de Graduados Colocados;
- Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses; y
- Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses.

Las siguientes mediciones tienen metas *basadas en el modelo*:

- Porcentaje de Estudiantes que Logran el GED/ HSD;
- Promedio de Mejoras en el nivel deAlfabetización;
- Promedio de Mejoras en el nivel de Aritmética;
- Salario Promedio de los Graduados en la Colocación; y
- Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses.

G. **Valores**. Cada medición recibe un valor para reflejar la importancia de las áreas de responsabilidad de los centros por lograr resultados positivos en los estudiantes, la importancia que lleva cada medición y el número de estudiantes en el grupo de la medición correspondiente.

El esquema de asignación de valores de la Calificación del Centro ha sido modificado del que se tenía para el PY 2007.

H. **Clasificación General**. La clasificación general es la forma en la cual los resultados de cada una de las nueve mediciones se adicionan para crear una clasificación general. El desempeño del centro se valora entre las mediciones individuales para obtener una clasificación general. Estas clasificaciones serán revisadas para valorar la efectividad del programa y jugarán un papel clave en el proceso de adquisiciones. Esta clasificación general también se utiliza para determinar los rangos de desempeño para los servicios contratados tomando como base este desempeño.

II. CALIFICACIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO PARA EL PY 2008

A. **Resumen**. La Calificación de Calidad del Centro es el segundo componente que se utiliza para evaluar el desempeño del centro mediante la revisión de la calidad del programa y

los servicios que se ofrecen en todos los centros Job Corps. Job Corps se compromete a rendir más que valores estadísticos del programa. Job Corps se compromete a suministrar no sólo un valor estadístico de su programa. La calidad hace la diferencia y agrega una dimensión importante para el bienestar del estudiante y las estadísticas que reportan sus resultados. Con el fin de obtener un reflejo preciso de la calidad del centro, el sistema se enfoca hacia tres áreas de la vida del centro:

- Capacidad estudiantil del centro (OBS, por sus siglas en inglés) para operar a su máxima capacidad.
- Calificación de calidad del centro (QR, por sus siglas en inglés) basada en una revisión realizada en el centro por un equipo de representantes Federales, y
- Encuesta sobre la Satisfacción del Estudiante(SSS, por sus siglas en inglés) respecto a la seguridad.

Los resultados para cada área del centro, es decir la OBS, QR y SSS son independientes; los resultados de desempeño de estos componentes no se adicionan. Estos tres elementos son herramientas valiosas para evaluar la operación del centro y complementa la Calificación del Centro al calificar la parte estadística y ayuda a cubrir aspectos de la vida del centro que de otra forma no serían parte sistemática del sistema de contabilidad de Job Corps.

B. **Medición de la Capacidad Estudiantil del Centro (OBS).** Esta es una medición eficiente que muestra la extensión operativa del centro a su máxima capacidad. La medición se calcula mediante el porcentaje de la capacidad planeada (número de estudiantes que el centro tiene autorización de atender en un día determinado) que se utiliza en una base acumulativa. Esta medición refleja resultados acumulativos trimestrales. **La meta nacional para la OBS es de 100%.**

C. **Evaluación de Calidad del Centro**. El sistema de Evaluación de Calidad/ Cumplimiento consiste de una evaluación que se realiza en el centro mismo por un equipo de personas de la Oficina Regional y usualmente formando parte de la revisión anual del centro. Es una evaluación de calidad y cumplimiento de las operaciones del centro.

Esta evaluación de calidad/cumplimiento de la operación de un centro se basa en seis áreas funcionales descritas en el PRH:

- Extensión y Admisiones
- Preparación Profesional
- Desarrollo Profesional
- Transición Profesional
- Administración
- Apoyo Administrativo

Existen Indicadores de Calidad (QI, por sus siglas en inglés) y estrategias para evaluar la calidad de cada área. El centro recibe una calificación entre 1 y 9 para cada elemento y cada elemento recibe un valor de acuerdo con su importancia relativa y se adicionan las calificaciones ponderadas de cada elemento para una calificación de calidad general. Esta no es una calificación acumulativa. Cada vez que se realiza una revisión de la calidad/cumplimiento, la nueva calificación reemplaza la anterior. Una calificación

general de 5.0 o más se considera aceptable.

Además, para evaluar las áreas funcionales anteriores, la Oficina Nacional de Job Corps exige que se realicen auditorías obligatorias de los registros de los estudiantes concurrentes con las evaluaciones anuales de calidad del centro para validar los datos de desempeño (consulte la Notificación Informativa de Job Corps 04-14 y el Anexo 04-14a, de fecha 10 de diciembre de 2004). Estas auditorías responden directamente a la preocupación sobre la integridad de los datos identificados sobre los centros de Job Corps mediante la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés).

D. **Encuesta sobre la Satisfacción del Estudiante (SSS)**. La SSS permite obtener las percepciones de los estudiantes sobre un rango amplio de servicios y actividades del centro y se enfoca en las experiencias del estudiante durante el último mes. La SSS se aplica trimestralmente a todos los estudiantes inscritos en Job Corps, incluyendo a los de recién ingreso. La encuesta está en inglés y en español.

Se ha establecido un protocolo nacional de las encuestas para ayudar a que los centros administren la encuesta en forma efectiva. Se garantiza la confidencialidad a los participantes de la encuesta y el protocolo de la encuesta toma las medidas para proteger su anonimato. **Es vital que la encuesta sea distribuida a todos los estudiantes incluyendo aquellos que pueden llegar al centro el día que se administra la encuesta.** La respuesta "no sé /no aplica" es una opción para los estudiantes que pueden ser nuevos en el centro y no tienen una opinión sobre una o más de las preguntas.

Es importante que los centros aseguren que el protocolo de la encuesta sea seguido implícitamente. Cada trimestre, el personal debe leer cuidadosamente las instrucciones y los materiales para asegurar que está familiarizado con el protocolo de la encuesta del trimestre. Solamente se deberán usar las instrucciones y los materiales que se proporcionen con las encuestas para esa administración en particular ya que el protocolo se revisa ocasionalmente. Estos procedimientos que se describen en el protocolo, han sido probados en muchos centros y se sabe que incrementan la validez de los datos de la encuesta. No se deberán administrar otras encuestas o formularios conjuntamente con la SSS a nivel nacional, ni proporcionar a los estudiantes ninguna interpretación de las preguntas de la misma o de las categorías de las respuestas que no sean las proporcionadas en el protocolo. Se fomenta que los centros obtengan comentarios de los estudiantes y puedan usar sus propios formularios; sin embargo, esto debe realizarse durante otro día del año programático.

Actividades de "preparación" prohibidas. La Oficina Nacional se compromete a garantizar la integridad de los resultados de la Encuesta sobre la Satisfacción del Estudiante (SSS) realizada cada trimestre. En un intento por dar una mayor clarificación, la Oficina Nacional ha creado las siguientes directrices para los centros con relación a la "preparación" del estudiante. Se incluyen copias de estas directrices en los paquetes de las encuestas que se envían trimestralmente a los centros.

No es apropiado que cualquier miembro del personal o estudiante del centro intente desviar las respuestas de los estudiantes antes, durante o después de la encuesta bajo ninguna forma. Esto no excluye el usar los resultados de la encuesta en discusiones con los estudiantes con relación a mejorar el centro.

Más específicamente, las siguientes actividades quedan estrictamente prohibidas:

- Preparar a los estudiantes para que contesten la encuesta en una forma particular dando o sugiriendo respuestas "correctas" o "incorrectas" a las preguntas;
- Parafrasear preguntas y/o dar interpretaciones a las preguntas (por ejemplo, alentando a los estudiantes a contestar algunos puntos positivamente, o reprimiéndolos a contestar ciertos puntos negativamente;
- Preparar a los vigilantes de los estudiantes para que interpreten las preguntas a los estudiantes en forma de desviar las respuestas para lograr resultados positivos para el centro;
- Prometer o implicar que se otorgarán premios (tales como un equipo nuevo, servicios, privilegios, etc.) o se asegurarán resultados positivos de la encuesta para todo el centro;
- Conducir reuniones, rallys para animar y/o actividades grupales que incluyan discusiones, presentaciones o directrices con relación a las preguntas de la encuesta o posibles respuestas; y/o
- Sugerir que el dar respuestas negativas o la falta de respuestas a la encuesta tendrá consecuencias negativas para el estudiante o el centro (por ejemplo, que el centro cerrará).

Finalmente, a pesar que es deseable tener un alto índice de respuestas, se recuerda a los centros que la encuesta es voluntaria y que los estudiantes tienen el derecho a declinar la encuesta, o bien omitir las preguntas que no desean contestar, sin temor a tener repercusiones del centro.

La encuesta incluye 12 preguntas sobre aspectos de seguridad personal que se usan para calcular el desempeño del centro con relación a la seguridad del estudiante. Cuando se evalúa la calidad del centro, los resultados de las 12 preguntas relacionadas con la percepción que tiene el estudiante sobre la seguridad, se utilizan para calcular el desempeño del centro. Estas preguntas se presentan en la página siguiente.

La meta nacional para esta medición es de 90%. Para construir la medición de seguridad, los estudiantes que responden positivamente a por lo menos seis de las preguntas (es decir 6 de un total de 12) se asume que se se sienten “seguros”. Si un estudiante no responde al total de las 12 preguntas, se calculará un factor de seguridad si al menos 7 de las 12 preguntas tienen una respuesta válida. Estas son las respuestas que constituyen el “porcentaje de respuestas válidas” que se usa en el análisis de datos. Si un estudiante no responde a por lo menos 7 de las 12 preguntas, esas respuestas no se incluirán en el cálculo general del centro sobre la seguridad del estudiante. La calificación de las preguntas sobre seguridad se calcula como sigue:

- Una calificación de ”1” indica que el estudiante se siente seguro para esa pregunta específica, y una calificación de 0 indica que se siente inseguro.
- Posteriormente se calcula para cada estudiante una calificación total que se obtiene al sumar las calificaciones de todas las preguntas contestadas.
- Esta calificación total se divide entre el número total de preguntas de las 12 posibles, a las cuales respondió el estudiante.
- Esta calificación debe ser mayor o igual al 50% para que indique que el estudiante se siente seguro. Como se indicó anteriormente, los estudiantes

que no contestan al menos 7 preguntas serán excluidos de este cálculo.

La SSS da información útil sobre cómo estamos sirviendo a nuestros estudiantes además de ser utilizada a nivel nacional, regional y de los centros. El número insuficiente de respuestas puede comprometer la calidad de los datos reunidos. Con el fin de obtener una imagen más precisa de cómo los estudiantes evalúan su experiencia en Job Corps *el mayor interés del programa es que cada estudiante tenga la oportunidad de proporcionar sus comentarios.*

ENCUESTA SOBRE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE – ASPECTOS DE SEGURIDAD		
Aspecto de seguridad	**Condición para un indicador de ambiente "seguro" (1)**	**Condición para un indicador de ambiente "inseguro" (0)**
Un estudiante sería suspendido si se encontrara que él/ella posee un arma — tipo cuchillo, palo o un objeto puntiagudo — dentro del centro.	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto	Parcialmente cierto y parcialmente falso En su mayor parte falso Muy falso
La política de Tolerancia Cero se aplicó igualmente a todos los estudiantes	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto	Parcialmente cierto y parcialmente falso En su mayor parte falso Muy falso
Podría hablar con mi consejero de la residencia (RA) si fuera amenazado por otro estudiante.	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto	Parcialmente cierto y parcialmente falso En su mayo parte falso Muy falso
Podría hablar con mi consejero si fuera amenazado por otro estudiante.	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto	Parcialmente cierto y parcialmente falso En su mayor parte falso Muy falso
Pensé dejar Job Corps por una preocupación personal sobre la seguridad.	En su Mayor parte Falso Muy Falso	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto Parcialmente cierto y parcialmente falso
Pensé ir a otro centro de Job Corps porque me sentí amenazado por otros estudiantes.	En su mayor parte Falso Muy Falso	Muy Cierto En su Mayor parte Cierto Parcialmente cierto y parcialmente falso
¿Con qué frecuencia escuchó a algún estudiante amenazar a otro estudiante dentro del centro?	Nunca o no en el último mes	Una o Dos veces Aproximadamente una vez por semana Algunas veces por semana Aproximadamente todos los días
¿Con qué frecuencia otros estudiantes le molestaron aún después de que les dijo que dejaran de hacerlo?	Nunca o no en el último mes	Una o Dos veces Aproximadamente una vez por semana Algunas veces por semana Aproximadamente todos los días
¿Con qué frecuencia otros estudiantes le dijeron cosas para hacerlo sentir que no es importante?	Nunca o no en el último mes	Una o Dos veces Aproximadamente una vez por semana Algunas veces por semana Aproximadamente todos los días
¿Con qué frecuencia vio una pelea física entre estudiantes dentro del centro?	Nunca o no en el último mes	Una o Dos veces
¿Con qué frecuencia estuvo en una pelea física con algún estudiante dentro del centro?	Nunca o no en el último mes	Una o Dos veces Aproximadamente una vez por semana Algunas veces por semana Aproximadamente todos los días
¿Con qué frecuencia llevó al centro un arma como un cuchillo, palo u objeto puntiagudo?	Nunca o no en el último mes	Una o dos veces Aproximadamente una vez por semana Algunas veces por semana Aproximadamente todos los días

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. **Oficina Nacional**. La Oficina Nacional será responsable de establecer la política nacional para el sistema de medición de desempeño del centro; proporcionando las metas específicas para cada centro para la obtención del GED/HSD, las mejoras en el nivel de alfabetización y en el nivel de aritmética, el salario promedio de los graduados y los salarios de los graduados a los 6 meses; supervisando la emisión que hace el JCDC (Centro de Datos de Job Corps) sobre la Calificación del Centro y los indicadores de Calidad del Centro; vigilando el desempeño de los centros Job Corps, distribuyendo información y capacitando al personal de la Oficina Regional sobre metodogía estandarizada para auditorías, así como dando asistencia técnica u otro tipo de capacitación que se necesite; estableciendo una evaluación administrativa baja a los centros que no tengan datos confiables; y emitiendo metas de desempeño para los nuevos centros al inicio del segundo año programático de su contrato o como lo especifique el Director Nacional de Job Corps.

B. **Oficinas Regionales**. Las Oficinas Regionales serán responsables de determinar que los propósitos, contratos y planes del Centro de Conservación Civil (CCC, por sus siglas en inglés) sean consistentes con las metas y requisitos de desempeño para ese año del programa, de supervisar el desempeño contra las metas de la Calificación del Centro y a través de la Calificación de Calidad del Centro y de considerar el desempeño en ambos componentes, tanto de la Calificación del Centro como de la Calificación de Calidad del Centro (OBS, QR y SSS) para las actividades administrativas de contratos y compras.

El desempeño que se obtenga según las Calificaciones del Centro y Calificaciones de Calidad del Centro, será usado por las Oficinas Regionales para determinar las contrataciones. Sin embargo, deberá de usarse el criterio para hacer las decisiones finales. Ocasionalmente será necesario hacer ajustes para agotar todas las condiciones y/o factores únicos que influyen en el desempeño. Los operadores del centro que no cumplan con las metas de desempeño, tendrán la oportunidad de presentar la información al Director Regional o Agencia, según sea conveniente, para sustentar las razones por las cuales el desempeño fue bajo. La Oficina Regional, a su vez, debe transmitir esa explicación como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño del Contratista. Los Directores Regionales evaluarán la información que sea presentada por el operador del centro, junto con una evaluación de cumplimiento del operador respecto a otros términos y condiciones del contrato o acuerdo. También deberán de tomarse en cuenta otros factores como son las auditorías de la OIG y los resultados de la revisión especial para las decisiones que se tomen relacionadas con las adquisiciones.

C. **Operadores del Centro**. Los operadores del Centro, incluyendo los Departamentos de Agricultura y del Interior, serán responsables de poner en marcha las metas de desempeño de sus respectivos centros, proporcionando entrenamiento al personal, supervisando el desempeño, recomendando las acciones correctivas que sean necesarias, presentando planes de acción correctivos para las Oficinas Regionales de Job Corps cuando sea necesario e implementando dichos planes como se indique.

D. **Centros Job Corps**. Los Centros serán responsables de reportar datos precisos al JCDC

y de supervisar el progreso contra las metas en forma continua. Los Directores del Centro deben compartir la información de este apéndice con todo el personal que aplique. Los centros son responsables de ingresar a tiempo los datos correctos en el Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés). Esta información está disponible bajo la Ley sobre la Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) y son proporcionados por la OIGL y por la Oficina de Contabilidad del Gobierno (GAO, por sus siglas en inglés) si se solicitan.

La integridad de los datos es esencial para la reputación del programa de Job Corps. Deberá realizarse cada esfuerzo posible para verificar la información y corregir los errores hechos en el registro del estudiante **antes** de su separación y del procesamiento de las asignaciones de transición. Todos los datos están sujetos a una inspección minuciosa debido a la importancia que tienen en el desempeño del Centro.

Finalmente, debido a la importancia que tienen las mediciones a los 6 y 12 meses posteriores a la colocación, los centros deberán hacer todo el esfuerzo posible para actualizar la información para contactar a todos los estudiantes en el momento que dejen el centro. En particular, deberán actualizar los campos de información de contactos alternos en el CTS o CIS, para ayudar a que el personal pueda localizar mejor al estudiante después de su colocación y llevar las entrevistas de seguimiento. Es esencial obtener información detallada de calidad sobre contactos alternos de los miembros de la familia o amigos (con diferentes direcciones) para obtener porcentajes veraces al completar las encuestas.

E. **Centro de Datos de Job Corps**. El JCDC es responsable de asegurar que la Calificación del Centro, los componentes de la Calificación de Calidad del Centro y otros informes, sean emitidos de conformidad con las fechas límites especificadas. El JCDC coordina las especificaciones para la Calificación del Centro y los informes para los tres componentes de la calificación de calidad con el personal de la Oficina Nacional y asegura que los datos generados en dichos reportes, reflejen en forma precisa la política y el diseño del programa. El JCDC proporciona los servicios de Mesa de Ayuda relacionados con los datos del centro de Job Corps, reportando y vigilando el CIS. Además, el JCDC proporciona estos servicios a la Oficina Nacional y a las Oficinas Regionales sobre los datos e informes de los centros de Job Corps. Finalmente, el JCDC brinda servicios y capacitación a las regiones sobre el CIS.

Anexo 1

Metas del Centro para el PY 2008 para los Porcentajes de Estudiantes con GED/HSD, Mejoras Nivel de Alfabetización, Mejoras Nivel de Aritmética, Salario Promedio de los Graduados y Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses

Código del Centro	Centro	GED/HSD	Mejoras Nivel de Alfabetización	Mejoras Nivel de Aritmética	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio de Graduados a los 6 Meses
	Metas Nacionales	50.0	1.00	1.00	$9.15	$425
10100	Grafton	52.5	0.93	0.99	$10.20	$463
10200	Northlands	56.2	0.96	0.96	$9.72	$460
10300	Penobscot	52.9	0.94	0.97	$8.88	$409
10400	Westover	48.6	0.95	0.97	$10.23	$472
10500	New Haven	47.6	0.96	0.99	$10.38	$470
10600	Loring	49.8	0.95	1.01	$9.69	$443
10700	Shriver	56.7	0.92	0.95	$10.21	$454
10800	Exeter	49.4	0.94	1.00	$9.97	$458
10900	Hartford	42.7	0.96	0.99	$9.97	$458
20100	Arecibo	58.2	2.72	2.18	$6.76	$296
20200	Barranquitas	55.9	2.75	2.32	$6.90	$311
20300	Cassadaga	50.7	0.83	1.00	$9.01	$417
20400	Delaware Valley	38.8	0.93	1.00	$8.62	$404
20500	Edison	46.8	0.94	1.00	$9.20	$436
20700	Glenmont	43.6	0.91	1.00	$8.77	$409
20800	Iroquois	48.8	0.92	0.95	$9.22	$424
20900	Oneonta	43.9	0.90	0.96	$9.07	$421
21000	Ramey	60.0	2.63	2.25	$6.82	$311
21100	South Bronx	44.8	0.93	0.98	$8.39	$382
30100	Blue Ridge	55.8	0.93	0.98	$8.84	$398
30200	Charleston	54.5	1.00	0.93	$9.07	$410
30400	Flatwoods	53.8	0.97	0.97	$9.72	$458
30500	Harpers Ferry	48.9	0.93	0.98	$9.45	$430
30600	Keystone	46.7	1.00	1.02	$9.13	$423
30700	Old Dominion	57.7	0.97	0.95	$9.20	$423
30800	Philadelphia	49.9	0.94	0.98	$8.89	$401
30900	Pittsburgh	48.1	0.91	1.01	$9.19	$419
31000	Potomac	48.6	1.02	0.89	$9.52	$440
31100	Red Rock	51.7	0.95	0.96	$9.24	$432
31200	Woodland	44.4	0.98	0.94	$9.26	$426
31300	Woodstock	46.9	0.96	0.96	$9.17	$429
31500	Carl D. Perkins	59.6	1.02	0.91	$8.98	$413
31600	Earle C. Clements	48.7	0.96	0.98	$9.17	$438
31700	Frenchburg	47.0	0.94	1.01	$9.01	$439
31800	Great Onyx	48.4	0.93	0.98	$9.14	$424
31900	Pine Knot	50.5	0.92	0.98	$8.89	$417
32000	Whitney Young	52.6	0.94	0.95	$9.22	$440
32100	Muhlenberg	46.8	0.95	0.96	$8.76	$411
32200	Wilmington	45.3	0.96	0.97	$8.76	$409

Código del Centro	Centro	GED/HSD	Mejoras Nivel de Alfabetización	Mejoras Nivel de Aritmética	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio de Graduados a los 6 Meses
40100	Atlanta	50.9	0.93	0.98	$8.70	$400
40200	Bamberg	56.6	0.96	0.93	$8.73	$399
40300	Batesville	45.7	0.94	0.93	$8.17	$376
40400	Brunswick	52.1	0.93	0.97	$8.88	$413
40800	Gainesville	46.0	0.93	0.98	$8.56	$402
41100	Jacksonville	47.8	0.95	0.97	$8.87	$414
41200	Jacobs Creek	48.2	0.95	0.97	$9.22	$428
41300	Kittrell	50.9	0.92	0.95	$8.73	$397
41500	Lyndon Johnson	51.2	0.94	0.96	$9.05	$428
41600	Miami	44.9	0.96	0.98	$8.63	$400
41700	Mississippi	46.6	0.95	0.94	$8.21	$385
42000	Schenck	45.5	0.91	1.00	$9.54	$449
42100	Turner	48.2	0.96	0.95	$8.79	$407
42400	Gadsden	48.6	0.92	0.98	$8.40	$392
42500	Memphis	45.3	0.92	0.94	$8.71	$400
42600	Montgomery	47.8	0.94	0.97	$8.43	$391
42700	Homestead	46.5	0.99	0.99	$8.69	$407
50100	Atterbury	52.4	0.95	0.94	$9.31	$436
50200	Blackwell	45.9	0.86	1.00	$9.63	$458
50300	Cincinnati	53.2	0.91	0.99	$9.25	$438
50400	Cleveland	48.8	0.93	0.98	$8.85	$410
50500	Dayton	48.0	0.91	0.97	$8.83	$419
50600	Detroit	47.7	0.88	1.00	$9.20	$418
50700	Golconda	51.0	0.93	0.97	$9.59	$459
50800	Gerald R. Ford	44.3	0.92	1.02	$8.80	$405
50900	Hubert H. Humphrey	48.5	1.03	1.01	$9.25	$413
51000	Joliet	48.7	0.90	0.98	$8.99	$411
51100	Flint/Genesee	49.1	0.90	1.00	$8.94	$420
51200	Paul Simon Chicago	51.3	0.93	0.95	$9.43	$435
60100	Albuquerque	51.6	0.95	0.96	$8.81	$419
60200	Cass	51.7	0.90	1.01	$9.27	$428
60300	David Carrasco	46.4	1.02	0.96	$8.07	$373
60400	Gary	51.9	1.01	0.94	$9.00	$421
60500	Guthrie	52.1	0.96	0.98	$8.99	$407
60600	Laredo	45.2	1.27	0.91	$7.61	$363
60700	Little Rock	46.3	0.91	0.98	$8.31	$380
60800	North Texas	54.7	0.92	0.96	$9.06	$420
61000	Ouachita	41.8	1.00	0.95	$8.85	$426
61100	Roswell	57.3	1.05	0.88	$8.29	$386
61200	Shreveport	43.0	0.96	0.93	$8.09	$366
61300	Talking Leaves	54.7	0.90	0.96	$8.23	$390
61400	Treasure Lake	49.8	0.91	1.02	$8.84	$432
61500	Tulsa	51.6	0.94	0.98	$8.64	$397
61600	Carville	47.0	0.90	0.94	$8.76	$407
70100	Denison	53.1	0.96	0.99	$9.04	$424
70200	Excelsior Springs	45.9	0.91	1.00	$8.96	$419
70300	Mingo	49.4	0.94	0.96	$9.11	$432

Código del Centro	Centro	GED/HSD	Mejoras Nivel de Alfabetización	Mejoras Nivel de Aritmética	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio de Graduados a los 6 Meses
70400	Pine Ridge	50.6	0.99	1.01	$9.15	$448
70500	St Louis	44.2	0.95	0.96	$8.98	$415
70600	Flint Hills	51.4	0.95	0.99	$8.73	$411
80100	Anaconda	57.0	0.95	0.99	$9.20	$442
80200	Boxelder	57.1	0.92	0.96	$8.91	$429
80300	Clearfield	50.8	1.01	0.97	$9.45	$458
80400	Collbran	55.2	0.86	0.99	$9.18	$432
80500	Kicking Horse	53.1	0.89	1.00	$8.89	$411
80600	Trapper Creek	52.7	0.95	0.97	$9.20	$440
80700	Weber Basin	51.5	0.93	1.02	$8.99	$433
80800	Burdick	51.8	0.96	0.99	$8.70	$409
90100	Hawaii	52.2	1.08	0.97	$8.98	$424
90200	Inland Empire	44.7	1.01	1.05	$9.98	$459
90300	Los Angeles	45.4	1.01	1.02	$9.82	$438
90400	Phoenix	50.0	1.04	0.96	$9.03	$421
90500	Sacramento	51.6	0.97	0.98	$10.13	$472
90600	San Diego	51.4	0.97	1.01	$10.19	$482
90700	San Jose	53.0	1.05	1.00	$10.24	$476
90800	Sierra Nevada	49.6	1.02	0.99	$9.20	$433
90900	Treasure Island	49.0	1.18	0.98	$9.91	$448
91000	Fred G. Acosta	50.6	1.04	1.00	$8.88	$415
91100	Long Beach	45.3	1.00	1.00	$9.73	$447
100100	Angell	54.4	0.91	1.03	$9.98	$468
100200	Cascades	56.4	0.98	1.02	$10.05	$457
100300	Columbia Basin	57.3	0.95	0.98	$10.27	$481
100400	Curlew	54.0	0.98	1.03	$10.61	$494
100500	Fort Simcoe	60.2	0.99	0.98	$10.15	$480
100600	Centennial	57.6	0.89	1.01	$9.54	$430
100700	Springdale	53.8	0.92	1.04	$9.87	$458
100800	Timber Lake	58.1	0.95	1.02	$10.24	$477
100900	Tongue Point	53.4	0.96	1.01	$10.21	$464
101000	Wolf Creek	55.0	0.97	0.99	$10.41	$490
101100	Alaska	57.0	1.02	0.93	$10.40	$473
1	Región de Boston Total	49.7	1.20	1.15	$9.13	$417
2	Región de Philadelphia Total	49.6	0.96	0.97	$9.13	$425
3	Region de Atlanta Total	48.4	0.94	0.96	$8.71	$404
4	Región de Dallas Total	51.1	0.98	0.96	$8.88	$418
5	Región Chicago Total	48.9	0.93	0.98	$9.10	$425
6	Región de San Francisco Total	51.7	1.01	1.00	$9.87	$457

Centro Modelo
Porcentaje de Estudiantes que logran el HSD/GED para el PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en Desempeño Esperado
	Promedios de los Centros	Promedios Nacionales	Diferencias (1 - 2)	Valores	(3 x 4)
% Estudiantes con 16 años al Inscribirse	22.9	22.9	0.0	-0.0893	0.0000
% Estudiantes con 17 años al Inscribirse	27.6	27.6	0.0	-0.0581	0.0000
% Estudiantes con 18 años al Inscribirse	20.2	20.2	0.0	-0.0291	0.0000
% Estudiantes con Barreras en las Pre- Pruebas para Obtener el GED	51.8	51.8	0.0	-0.0207	0.0000
% Estudiantes con 16 años al Inscribirse, no elegibles para la prueba	4.8	4.8	0.0	-0.0301	0.0000
% Estudiantes Reevaluados en Barreras para lograr el GED	17.9	17.9	0.0	-0.0298	0.0000
TABE Inicial – Todos los Centros excluyendo Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 4	36.0	36.0	0.0	0.1224	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 5	14.9	14.9	0.0	0.2506	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 6	10.4	10.4	0.0	0.3236	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4	32.3	32.3	0.0	0.1493	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 5	8.5	8.5	0.0	0.2844	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 6	6.2	6.2	0.0	0.3268	0.0000
TABE Inicial - Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 2	1.6	1.6	0.0	0.1240	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 3	0.8	0.8	0.0	0.1791	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 4-6	0.8	0.8	0.0	0.2237	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 2	1.2	1.2	0.0	0.1586	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 3	1.3	1.3	0.0	0.2057	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4-6	0.6	0.6	0.0	0.2720	0.0000
				Subtotal	0.0
				Meta Nacional	50.0%
				Meta Conforme al Modelo	50.0%

Centro Modelo
Promedio de Mejoras en el Nivel de Alfabetización para el PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedio de los Centros	Promedio Nacional	Diferencias (1 - 2)	Valores	(3 x 4)
% que Completó el 9º Grado y sin GED/ HSD al Inscribirse	25.4	25.4	0.0	0.0005	0.0000
% que Completó el 10º Grado y sin GED/ HSD al Inscribirse	22.7	22.7	0.0	0.0007	0.0000
% que Completó el 11º Grado o con GED/ HSD al Inscribirse	37.5	37.5	0.0	0.0012	0.0000
TABE Inicial – Todos los Centros excluyendo Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 1	2.8	2.8	0.0	0.0109	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 2	13.4	13.4	0.0	0.0070	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 3	40.3	40.3	0.0	0.0041	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 3	45.3	45.3	0.0	0.0024	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4	26.8	26.8	0.0	0.0041	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 5	4.2	4.2	0.0	0.0055	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 6	1.7	1.7	0.0	0.0079	0.0000
TABE Inicial - Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 1	0.2	0.2	0.0	0.0259	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 2	1.1	1.1	0.0	0.0175	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 3	0.6	0.6	0.0	0.0123	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 2	0.8	0.8	0.0	0.0077	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 3	0.9	0.9	0.0	0.0098	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4-6	0.3	0.3	0.0	0.0126	0.0000
				Subtotal	0.00
				Meta Nacional	1.00
				Meta Conforme al Modelo	1.00

Centro Modelo
Promedio de Mejoras en el Nivel de Aritmética para el PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedio de los Centros	Promedio Nacional	Diferencias (1 - 2)	Valores	(3 x 4)
% que Completó el 9º Grado y sin GED/ HSD al Inscribirse	24.5	24.5	0.0	0.0005	0.0000
% que Completó el 10º Grado y sin GED/ HSD al Inscribirse	22.7	22.7	0.0	0.0006	0.0000
% que Completó el 11º Grado o con GED/ HSD al Inscribirse	39.2	39.2	0.0	0.0011	0.0000
TABE Inicial – Todos los Centros excluyendo Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 1	0.8	0.8	0.0	0.0122	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 2	15.7	15.7	0.0	0.0055	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 3	46.0	46.0	0.0	0.0031	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 3	29.4	29.4	0.0	0.0007	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4	37.6	37.6	0.0	0.0018	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 5	12.8	12.8	0.0	0.0027	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 6	6.1	6.1	0.0	0.0043	0.0000
TABE Inicial - Puerto Rico					
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 1	0.1	0.1	0.0	0.0216	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 2	0.7	0.7	0.0	0.0137	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 3	0.8	0.8	0.0	0.0073	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 2	0.8	0.8	0.0	0.0061	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 3	0.5	0.5	0.0	0.0084	0.0000
% Estudiantes con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4-6	0.4	0.4	0.0	0.0107	0.0000
				Subtotal	0.00
				Meta Nacional	1.00
				Meta Conforme al Modelo	1.00

Centro Modelo

Salario Promedio de los Graduados para el PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedios de los Centros	**Promedios Nacionales**	**Diferencias (1 - 2)**	**Valores**	**(3 x 4)**
Edad Promedio de los Estudiantes al Inscribirse	18.8	18.8	0.0	0.1595	0.0000
% con GED o HSD al Inscribirse	32.0	32.0	0.0	0.0039	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 4	34.3	34.3	0.0	0.0011	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 5	19.4	19.4	0.0	0.0018	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 6	20.3	20.3	0.0	0.0032	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4	35.6	35.6	0.0	0.0021	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 5	13.1	13.1	0.0	0.0037	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 6	13.1	13.1	0.0	0.0055	0.0000
% Capacitado para Empleos de Albañilería	3.5	3.5	0.0	0.0069	0.0000
% Capacitado para Empleos en Negocios.	22.8	22.8	0.0	-0.0076	0.0000
% Capacitado para Empleos en Carpintería	6.1	6.1	0.0	0.0077	0.0000
% Capacitado para Empleos en la Construcción	12.9	12.9	0.0	0.0030	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios de Alimentos	9.8	9.8	0.0	-0.0098	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de la Salud	16.7	16.7	0.0	-0.0053	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios	8.7	8.7	0.0	-0.0055	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de Soldadura	5.3	5.3	0.0	0.0110	0.0000
% Capacitado en Otros Empleos	14.3	14.3	0.0	-0.0005	0.0000
Salario Promedio de las Industrias del Condado ($1,000's)	40.2	40.2	0.0	0.0373	0.0000
% Colocado en un Empleo con un Salario Mínimo Mayor al Salario Mínimo Federal	17.2	17.2	0.0	0.0120	0.0000
Porcentaje Promedio de Familias Pobres en el Condado	10.3	10.3	0.0	-0.0441	0.0000
				Subtotal	0.00
				Meta Nacional	$9.15
				Meta Conforme al Modelo	$9.15

Centro Modelo
Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses para el PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedios de los Centros	**Promedios Nacionales**	**Diferencias (1 - 2)**	**Valores**	**(3 x 4)**
Edad Promedio de los Estudiantes al Inscribirse	18.9	18.9	0.0	9.4851	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura Inicial de 6	22.5	22.5	0.0	0.1371	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 4	35.5	35.5	0.0	0.1223	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 5	14.2	14.2	0.0	0.2504	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas Inicial de 6	15.2	15.2	0.0	0.2781	0.0000
% Capacitado para Empleos de Albañilería	4.1	4.1	0.0	0.3758	0.0000
% Capacitado para Empleos en Negocios.	22.9	22.9	0.0	-0.5528	0.0000
% Capacitado para Empleos en Carpintería	6.3	6.3	0.0	0.2315	0.0000
% Capacitado para Empleos en la Construcción	12.4	12.4	0.0	0.1747	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios de Alimentos	9.3	9.3	0.0	-0.5794	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de la Salud	16.2	16.2	0.0	-0.3485	0.0000
% Capacitado para Empleos en Mecánica	4.4	4.4	0.0	0.2794	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios	9.1	9.1	0.0	-0.2920	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de Soldadura	5.1	5.1	0.0	0.7807	0.0000
% Capacitado en Otros Empleos	10.2	10.2	0.0	-0.0694	0.0000
Salario Promedio de las Industrias del Condado ($1,000's)	39.8	39.8	0.0	1.3826	0.0000
% Colocado en un Empleo con un Salario Mínimo Mayor al Salario Mínimo Federal	18.0	18.0	0.0	0.4439	0.0000
Porcentaje Promedio de Familias Pobres en el Condado	10.5	10.5	0.0	-2.6612	0.0000
				Subtotal	0
				Meta Nacional	$425
				Meta Conforme al Modelo	$425

Anexo 2

CATEGORÍA DE LA COLOCACIÓN INICIAL	MEJORAS PERMISIBLES
A. Empleo JTM de Tiempo Completo	• Empleo JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
B. Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o una Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo
C. Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
D. Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo con Mayor Salario
E. Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo
F. Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo con igual o mayor Salario • Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo con Incremento de Salario
G. Escuela Secundaria, Otros Programas de Capacitación, Empleo OJT/Subsidiado	• Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo • Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en Empleo no JTM de Medio Tiempo

Anexo 3

Grupos de Calificaciones del Centro y Créditos para los Graduados Transferidos a Programas de Capacitación Avanzada para el PY 2008						
Evento		**Medición(es)**	**Centro que Envía**		**Centro de AT**	
			Grupo	**Crédito**	**Grupo**	**Crédito**
Graduado Transferido a un Centro de AT		GED/HSD, Terminación de CTT, Mejoras en Nivel de Alfabetización y de Aritmética	Según se Aplique	Según se Aplique	n/a	n/a
		Colocación despuiés de la Matriculación, Colocación del Graduado	1	1	n/a	n/a
		Colocación en Empleo JTM/PSC	0	0	n/a	n/a
Graduado que deja el Centro de AT		Terminación de la CTT	n/a	n/a	1	1/0 Según se Aplique
Graduado Colocado o Plazo de Colocación Cerrado	Colocado en un Empleo/ Fuerzas Armadas	Colocación después de Matrícula, Colocación del Graduado	n/a	n/a	1	1
		Colocación en un Empleo JTM/PSC	1	1/0 Según se Aplique	1	1/0 Según se Aplique
		Salario del Graduado en la Colocación	1	Adicione el salario al total	1	Adicione el salario al total
	Colocado en una Escuela	Colocación después de Matrícula, Colocación del Graduado	n/a	n/a	1	1
	Colocado en una Combinación de Escuela y Empleo	Colocación después de Matrícula, Colocación del Graduado	n/a	n/a	1	1
	Sin Colocar	Colocación después de Matrícula, Colocación del Graduado	n/a	n/a	1	0
Encuesta de Seguimiento a los 6 y 12 Meses	Si el graduado es colocado y la encuesta completada	Colocación del Graduado a los 6 y 12 Meses	1 Según se Aplique	1/0 Según se Aplique	1 Según se Aplique	1/0 Según se Aplique
	Si el graduado es colocado y la encuesta a los 6 meses completada y el estudiante trabaja en un empleo o las Fuerzas Armadas	Salario Semanal Promedio del Graduado a los 6 meses	1 Según se Aplique	Adicione el salario al total Según se Aplique	1 Según se Aplique	Adicione el salario al total Según se Aplique

Anexo 4

Instrucciones para Presentar una Apelación
para los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Utilice este formulario para presentar una apelación para los datos de la encuesta realizada a los 6 o 12 meses.
2. La apelación debe presentarse en 90 días a partir del mes en el que aparece por primera vez el registro del estudiante en el OMS-20 del Centro, CTT-20 o OMS-20 del CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias para los CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC, por sus siglas en inglés) pueden presentar una apelación.
4. Todas las apelaciones **deben** tener documentación de apoyo.

   Nota: No incluya el Número de Seguro Social.
5. Presente la apelación con los documentos en la :

Oficina Nacional de Job Corps, Unidad Responsable del Programa Nacional

200 Constitution Avenue, NW Room N – 4507

Washington D. C. 20210

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE APELACIÓN

Marque el Cuadro de Apelación

1. Marque el cuadro o cuadros apropiados para indicar la encuesta (6 o 12 meses) y el tipo de apelación que está presentando.
2. Puede presentar una apelación únicamente para la colocación, para la cantidad del salario, o para ambos colocación y salario. Si usted está apelando una colocación en educación, marque el cuadro de colocación para la encuesta adecuada. Si solo está apelando el salario reportado, marque el cuadro de salario para la encuesta adecuada. Si usted está apelando una colocación de empleo, marque tanto el cuadro de colocación como el de salario para la encuesta apropiada.

Información sobre el estudiante

1. Anote el número de identificación del estudiante asignado por Job Corps en los cuadros correspondientes.
2. Escriba con letra de imprenta el nombre del estudiante, escribiendo primero su apellido, seguido por la inicial del segundo nombre y al final el primer nombre.
3. Escriba con letra de imprenta el nombre del centro del cual se separó el estudiante del programa.
4. Anote el mes, día y año en que el estudiante se presentó a trabajar o en la escuela.

5-6. Debe determinar las fechas de la semana de la encuesta de los datos que se encuentran almacenados en el CIS para el estudiante cuyos datos está usted apelando. La semana de la encuesta es el período de 7 días (domingo a sábado) antes de la fecha programada. Obtenga la información ingresando el número de identificación del estudiante. Registre la

fecha inicial y final en los cuadros apropiados en el punto No. 5 y No. 6.

Nota: Si no aparece ningún registro de la encuesta en el CIS, entonces no se podrá presentar la apelación.

Utilice la tabla de abajo para determinar qué secciones debe completar para los diferentes tipos de colocación:

Tipo de colocación:	Si está apelando:	Entonces complete:
Empleo de medio tiempo o de tiempo completo	Lo mismo	Sección A
Colocación en una escuela o en un programa de capacitación	Lo mismo	Sección B

Sección A: Empleo

Si está apelando sobre los datos de las condiciones del empleo, complete la Sección A.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre del empleador.
2. Ingrese en el cuadro correspondiente el número total de horas que el estudiante trabajó en la semana en cuestión. El estudiante debe haber trabajado el número mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para el empleo o los empleos, para que califique para un crédito. Adicionalmente, la colocación de empleo debe cumplir con los criterios adicionales estipulados en el Documento 4-1.
3. Marque el cuadro apropiado para indicar la unidad de salario del estudiante (es decir, si fue pagado por hora, semana, mes, o día) según lo indique su talón de pago.
4. Escriba el monto del salario en la línea que corresponda con la unidad que seleccionó según lo indique el talón de pago del estudiante. **Nota:** el estudiante debe haber ganado al menos el salario mínimo federal en ese empleo para que el mismo califique como una Colocación de Empleo de Job Corps.
5. Si el estudiante recibe otros ingresos de este empleo durante la semana de la encuesta (por ejemplo, bonos, propinas, comisiones, etc.) registre la cantidad en dólares de esos pagos en la línea corecta de la columna 4.

Debe anexar documentación escrita detallada del empleo. La información de pago debe: (1) incluir como mínimo el período completo de siete días (de domingo a sábado) anterior a la semana de la encuesta, y (2) mostrar que el estudiante trabajó un mínimo de 20 horas durante las fechas que cubre la semana de la encuesta. Por ejemplo: la semana de la encuesta es del 4 al 10 de septiembre. El estudiante recibe su pago semanal y el talón de pagos cubre del 6 al 12 de septiembre cuando el estudiante trabajó 22 horas. La superposición de las fechas y la documentación de las horas mínimas requeridas servirán como documentación válida. **La documentación escrita puede incluir el talón de pagos, una declaración por escrito en una carta membretada, o un formulario de verificación del empleador con un sello de la empresa**. La documentación que usa el Número de Trabajo con información detallada del empleo del estudiante de tal forma que cumpla con los requisitos de colocación de Job Corps, también se acepta como verificación del empleo *sólo* si va acompañada del talón de pagos del estudiante. **Por favor vea el Documento 4-2 para más información con respecto a los requisitos de la documentación.**

Sección B: Educación

Si está apelando sobre las condiciones de educación, complete la Sección B.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre de la escuela o de la institución de capacitación.

2. Marque en el cuadro apropiado el tipo de programa escolar/capacitación o la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante debe asistir a la escuela/capacitación por el mínimo de horas obligatorias o estar matriculado por el mínimo número de créditos para cumplir con la definición de colocación educacional durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para poder calificar por el crédito. Además, la colocación debe cumplir con los criterios adicionales estipulados en el Documento 4-1.

3. Anote la información sobre asistencia /inscripción en esta columna, si el estudiante:

   a. está inscrito en una escuela secundaria, escriba el grado en el cuadro y el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta. El estudiante debe estar inscrito en el noveno grado o un grado mayor para poder calificar.

   b. estuvo inscrito en programa de CTT post-secundaria o en una escuela técnica, registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.

   c. estuvo inscrito en una universidad, registre el número de horas crédito del curso en las que el estudiante estuvo registrado para el período que incluye las fechas de la semana de la encuesta.

   d. estuvo inscrito en un programa de capacitación en el trabajo o estuvo trabajando en un empleo subvencionado, registre el número de horas que el estudiante trabajó durante la semana de la encuesta**.**

   e. estuvo inscrito en "otro" programa (por ejemplo, un programa para obtener el GED, etc.), registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.

4. Si se terminó otro tipo de capacitación, especifique el tipo del programa y de capacitación.

Deberá anexar una carta (en papel membretado o con un sello oficial) de la escuela o institución del programa de capacitación o de la universidad que acredite que el estudiante estuvo inscrito o que asistió durante el período de 7 días que cubre la semana de la encuesta. Por favor vea el Documento 4-2 para mayor información relacionada con los requisitos de la documentación.

Información de la Persona que Completa el Formulario

1-2. Escriba su nombre con letra de imprenta y firme el formulario donde está indicado.

3. Escriba el nombre del centro o de la agencia de colocación donde trabaja y el código de identificación de 6 dígitos para su centro o agencia.

4. Escriba el número telefónico donde se le puede localizar.

5. Escriba la fecha en la presentó el formulario.

Secretaría del Trabajo de los Estados Unidos

FORMULARIO DE APELACIÓN DE JOB CORPS PARA LOS DATOS DE LA ENCUESTA A LOS 6 o 12 MESES

Información del Estudiante: (Por favor Escriba con Letra de Imprenta)	**Marque el Cuadro para la Apelación:**			
1. Número de Identficación del Estudiante	Colocación a los 6 Meses ❑	Salario a los 6 Meses ❑	Colocación a los 12 Meses ❑	Salario a los 12 Meses ❑
2. Apellido	Inicial Segundo Nombre	Primer Nombre		
3. Centro al que asistió	4. Fecha Registrada de la Colocación Inicial (Trabajo o Escuela)	Mes	Día	Año

Pregunte al Sistema de Información del Centro (CIS) para obtener las fechas iniciales y finales correctas para la semana de la encuesta apropiada y registre los datos abajo.

5. Inicio de la Semana:	Mes	Día	Año	6. Fin de la Semana:	Mes	Día	Año

Complete la Sección A o B Abajo:

Sección A: Complete esta sección si la apelación es para empleo durante la semana. Anexe el talón de pagos para el período de tiempo que incluye la fecha inicial y final.

1. Nombre del Empleador:	
2. Número Total de Horas: (horas trabajadas durante la semana en cuestión)	
3. Unidad de Pago*: (marque solo una)	4. Cantidad en Dólares: (escriba el salario para la unidad seleccionada)
❑ Por Hora	$
❑ Semanalmente	$
❑ Mensualmente	$
❑ Diariamente	$
5. Registre cualquier otro tipo de pago semanal (por ejemplo. bonos, propinas, comisiones, etc.)	$

*** El salario por hora debe ser igual o exceder el Salario Mínimo Federal para que califique como una colocación válida.**

Sección B: Complete esta sección si la apelación es para los datos de educación. Anexe una carta de la institución que acredite que el estudiante estuvo inscrito/ asistió por el mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante la semana.

1. Escriba el Nombre de la Escuela/Iinstitución de Capacitación:		
2. Tipo de Programa Escolar/ capacitación (marque uno):	3. Escriba la información sobre la Escuela/ Capacitación Abajo:	
❑ Escuela Secundaria	Grado:	Horas de asistencia en la semana:
❑ CTT Post-secundaria/Escuela Técnica	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Universidad	No. de horas crédito a las que está inscrito:	
❑ Capacitación en el Empleo e Empleo Subvencionado	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Otra Capacitación	No. de horas que asistió en la semana:	
4. En caso de Otra Capacitación, especifique el tipo:		

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre con letra de imprenta:	2. Firma:
3. Nombre/Código de la Agencia (Código ID 6 dígitos):	4. Su Teléfono: ( )
Para Uso Únicamente de la Oficina Nacional:	5. Fecha en que se Presentó el Formulario:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ No Aprobado Fecha:

Anexo 5

Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM)

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este formulario se debe usar para solicitar que se adicione un título de un empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM). Debe presentarse la solicitud solamente si la Matriz de Referencia de JTM actual no contiene un título adecuado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los nuevos Registros de Logros en la Capacitación (TAR) emitidos en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título de empleo se adicionará a la porción de colocación de la matriz de referencia de JTM y se dará el crédito por la colocación JTM, según sea adecuado, para aquellos estudiantes que completen los TAR identificados y sean colocados para el 1° de julio de 2007 en un empleo con un título de empleo identificado.
2. La solicitud debe presentarse a los 90 días del mes en el que el registro del estudiante aparece por primera vez en OMS-20 del Centro, VES-20, o OMS-20 del CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias de CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC) pueden presentar una solicitud.
4. Presente la solicitud con la documentación a:

National Office of Job Corps, Career Technical Training Team
200 Constitution Avenue, NW, Room N-4507
Washington, DC 20210

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD

Información del estudiante:

1. Anote el Número de Identificación del Estudiante dado por Job Corps en el cuadro.
2. Escriba el apellido del estudiante, seguido de la inicial de su segundo nombre y luego su primer nombre
3. Escriba el nombre del centro del cual se separó el estudiante.
4. Registre el mes, día y año en que el estudiante se reportó a trabajar.

Trabajos Propuestos Relacionados con la Capacitación

1. Registre el título oficial, tal como se encuentra en la Red de Información Ocupacional O*NET-98 o O*NET-SOC para la colocación propuesta de empleo.
2. Ingrese el código de la oficina tal como se encuentra en O* NET-98 o O*NET-SOC.
3. Dé la razón para el título de colocación del empleo propuesto. Los títulos adecuados para un Empleo Relacionado con la Capacitación deben: (a) corresponder con la capacitación que recibió el estudiante y (b) requerir una capacitación moderada, mayor que la capacitación que se logra en el lugar de trabajo. Los empleos que no requieren ninguna capacitación o experiencia no serán considerados.

Información acerca de usted (al final del formulario)

1-2. Escriba su nombre y firme el formulario en el cuadro apropiado.

3. Registre el nombre del centro o la agencia de colocación donde usted trabaja y el código de identificación de seis dígitos para su centro/agencia.

4. Registre el número telefónico adonde se le puede localizar.

5. Escriba la fecha en la cual presenta su formulario de apelación.

OFICINA NACIONAL DE JOB CORPS

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DE EMPLEO A LA MATRIZ DE REFERENCIA DE EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN

Información del Estudiante: (Escriba con letra de molde)				
1. No.ID del Estudiante				
2. Apellido	Inicial Segundo Nombre	Primer Nombre		
3. Centro al que asistió	4. Fecha Reportada de Colocación Inicial:	Mes	Día	Año

Empleo Propuesto Relacionados con la Capacitación	
1. Título de Empleo	2. Código O*NET
3. Razón para la Colocación en JTM:	

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre:	2. Firma:
3. Nombre/Código Agencia (Código ID de 6 Dígitos:	4. Su Teléfono: ( )
Sólo Para Uso de la Oficina Nacional:	5. Fecha cuando Presentó la Solicitud:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ Rechazado: Fecha:

APÉNDICE 501b

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 SISTEMA DE MEDICIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y ADMISIONES

ÍNDICE

I. CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y ADMISIONES PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

A. Resumen....1

B. Cambios en el Apéndice 501b....1

C. Mediciones de Cantidad/Producción....2
1. Porcentaje de Ingreso de Mujeres....2
2. Porcentaje Total de Ingresos....3

D. Mediciones de Calidad/Compromiso....3
1. Porcentaje de Ingreso de Estudiantes que no se Separan por Violación a la Política de Tolerancia Cero (ZT) al Nivel 1....3
2. Porcentaje de Ingreso de Estudiantes con Compromiso de 90 días....4

E. Metas de Desempeño....4

F. Valores....5

G. Clasificación General....5

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficina Nacional....5

B. Oficina Regional....5

C. Agencias de Servicios de Extensión y Admisiones (OA)....6

D. Centros Job Corps....7

E. Centro de Datos de Job Corps....7

I. CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y ADMISIONES PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

Antes de revisar esta sección, por favor lea la INTRODUCCIÓN del Apéndice 501. La INTRODUCCIÓN proporciona los fundamentos, las políticas y los cambios de procedimientos que se aplican a todos los Sistemas de Medición de Resultados (OMS) para el PY 2008.

A. **Resumen.** La Calificación de los Servicios de Extensión y Admisiones (OA, por sus siglas en inglés) es la herramienta que se usa para medir y dar razón del desempeño de las agencias de Servicios de Extensión y Admisiones (OA) a nivel nacional. Esta calificación refleja el éxito de las agencias de OA en lograr las metas y objetivos específicos relativos al reclutamiento de estudiantes elegibles y comprometidos para llenar los centros de Job Corps a toda su capacidad, y la retención inicial de los mismos en el programa.

Las agencias de OA son importantes para la continuidad en la entrega de servicios a los estudiantes dentro del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés), ya que son los primeros en ponerse en contacto con los presuntos estudiantes para Job Corps. Ayudan a poner las bases de lo que será una experiencia benéfica y gratificante para los estudiantes. Las agencias de OA deben enfocar sus esfuerzos en el reclutamiento de estudiantes que se comprometan a quedarse en Job Corps, asegurando así, resultados a largo plazo para los graduados del programa. Los Centros y las agencias de Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés), son también responsables de ayudar a que los estudiantes hagan la transición para llegar a tener un empleo e independencia, y deben trabajar muy de cerca con las agencias de OA para asegurar la obtención de resultados positivos desde el principio hasta el final.

B. **Cambios en el Apéndice 501b.** Siguiendo el mandato del Director Nacional de conservar el Sistema de Medición de Resultados relativamente estable, no se hicieron cambios a la Calificación de OA para el PY 2008.

Abajo se presenta una tabla que describe la Calificación para los Servicios de Extensión y Admisiones para el PY 2008.

CALIFICACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y ADMISIONES PARA EL PY 2008			
Categoría	**Definición**	**Meta**	**Valores**
Cantidad/Producción – 45%			
Ingreso de Mujeres	No. de Ingresos de Mujeres Cuota Total Contratada para Mujeres	100%	25%
Total de Ingresos	No. Total de Ingresos Cuota Total Contratada	100%	20%
Calidad/Compromiso – 55%			
Porcentaje de Estudiantes que No se Separan por Violación a la Política ZT al Nivel 1	No. de Estudiantes en el Grupo que no se Separan por Violación a la Política ZT a Nivel 1 bajo los Códigos 5.1A o 5.2B en los primeros 30 Días Calendario o Bajo el Código 5.2A en los primeros 45 Días Todos los Estudiantes que Ingresan con la Oportunidad de Permanecer en el Programa por lo menos 45 Días	98%	20%
Porcentaje de Estudiantes con Compromiso de 90 Días	No. de Estudiantes en el Grupo que Permanecen en el Programa por 90 o Más Días. Todos los Estudiantes que Ingresan con la Oportunidad de Permanecer en el Programa por lo menos 90 Días	85%	35%
			100%

C. **Mediciones de Cantidad/Producción.** Estas mediciones son consistentes con la necesidad que tienen los centros de Job Corps de operar a su máxima capacidad. Los contratos establecidos para OA estipulan el programa de ingreso de las agencias de OA para quienes sean elegibles durante la duración del contrato. Estos programas de ingreso son determinados por las Oficinas Regionales y son representaciones justas de la obligación que tienen las agencias de OA para lograr la máxima capacidad en sus centros respectivos.

Las metas para las mediciones de ingreso se han fijado en 100% de las metas contractuales de las agencias de OA. Por tanto, si una región necesita ajustar los programas de ingreso para cumplir con los cambios en las necesidades regionales o del centro, este sistema de medición de resultados proporciona flexibilidad para dichos cambios ya que las metas continuarán siendo un 100% de las cuotas recién asignadas.

1. **Porcentaje de Ingreso de Mujeres.** El Porcentaje de Ingreso de Mujeres es el número de mujeres que ingresan al programa en comparación con la cuota contratada de mujeres según lo especifica el contrato.

Grupo: Cuota contratada de ingreso de mujeres.

Medición: El porcentaje de ingreso de mujeres logrado.

Meta: 100% de la cuota de mujeres contratadas.

Valor: 25%

Fórmula: $\frac{\text{Número de Ingresos de Mujeres}}{\text{Cuota Total de Mujeres Contratadas}}$

2. Porcentaje Total de Ingresos. El Porcentaje Total de Ingresos, es el número de ingresos (hombres y mujeres), en comparación con la cuota total especificada en el contrato.

Grupo: Cuota total (hombres y mujeres) contratada.

Medición: Porcentaje total de ingresos (hombres y mujeres) logrado.

Meta: 100% de la cuota contratada.

Valor: 20%

Fórmula: $\frac{\text{Número Total de Ingresos}}{\text{Cuota Total Contratada}}$

Nota: Para las agencias de OA que no tienen ninguna responsabilidad sobre los ingresos de mujeres, se asignará un valor de 50% al porcentaje total de ingresos es decir, el total del valor para la medición de producción.

D. Mediciones de Calidad/Compromiso. Estas mediciones son consistentes con la necesidad de tener estudiantes que permanezcan en el centro por más de 60 días para poder adquirir algunos beneficios tangibles del programa, como es una mejora en el aprendizaje, obtener el Diploma de Educación Secundaria (HSD por sus siglas en inglés) o el Diploma de Cultura General (GED por sus siglas en inglés), o terminar la CTT. Mientras más tiempo permanezcan los estudiantes, mayor oportunidad tendrán de adquirir todos los beneficios que ofrece Job Corps.

El hacer un compromiso con los estudiantes en este período crítico, debería inspirarlos para comprometerse a su vez con Job Corps. Las agencias de OA son responsables de proporcionar a los postulantes, información detallada sobre el programa y la vida en sus residencias, las políticas y expectativas de Job Corps y de preparar a los estudiantes que ingresan a hacer un compromiso con ellos mismos y con Job Corps. Además, estas mediciones de calidad/compromiso reflejan la relación entre la inscripción de alumnos elegibles y comprometidos y su impacto en la duración de la estancia de los estudiantes en los centros, lo cual se correlaciona con los logros de calidad y colocaciones.

1. Porcentaje de Ingreso de Estudiantes que no se Separan por Violación a la Política de Tolerancia Cero (ZT) al Nivel 1. Esta medición incluye a todos los estudiantes que fueron reclutados por una agencia de OA.

Grupo: Todos los estudiantes que tuvieron la oportunidad de permanecer en el programa por lo menos durante 45 días.

Por ejemplo: El grupo para el PY 2008 incluirá a todos los estudiantes que ingresaron a Job Corps entre el 17 de mayo de 2008 y el 16 de mayo de 2009, ya que todos estos estudiantes

tuvieron la oportunidad de permanecer en el programa durante 45 días o más para el 30 de junio de 2009.

Medición: El porcentaje de estudiantes en el grupo que no se separan del programa por una violación a la política de ZT al Nivel 1 bajo los códigos 05.1 A o 5.2 B en los primeros 30 días o bajo el código 05.2A en los primeros 45 días. Las infracciones de Nivel 1 ZT están descritas en le Manual de Políticas y Requisitos (PRH por sus siglas en inglés), Capítulo 3, Documento 3-1 y en la introducción del Apéndice 501.

Meta: La meta nacional es de 98%.

Valor: 20%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Ingresan en el Grupo que no se Separan por Violación a la Política ZT a Nivel 1 bajo los Códigos 05.1A en los Primeros 30 Días, o bajo los Códigos 05.2B o 05.2A en los Primeros 45 Días}}{\text{Todos los Estudiantes que Ingresan con la Oportunidad de Permanecer en el Programa por lo Menos 45 Días}}$$

2. Porcentaje de Ingreso de Estudiantes con Compromiso de 90 Días. Esta medición también incluye a todos los estudiantes que fueron reclutados por una agencia de OA.

Grupo: Todos los estudiantes que tuvieron la oportunidad de permanecer en el programa por lo menos durante 90 días.

Medición: El porcentaje de estudiantes del grupo que permanece en el programa 90 días o más.

Por ejemplo: El grupo para el PY 2008 incluirá a todos los estudiantes que ingresaron a Job Corps entre el 2 de abril de 2008 y el 1º de abril de 2009, ya que todos estos estudiantes tuvieron la oportunidad de permanecer en el programa durante 90 días o más para el 30 de junio de 2009.

Meta: La meta nacional es de 85%.

Valor: 35%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes en el Grupo que Permanecen en el Programa por 90 Días o más}}{\text{Total de Estudiantes que Tienen la Oportunidad de Permanecer en el Programa por lo Menos 90 Días}}$$

E. Metas de Desempeño. Las metas de desempeño sirven como puntos de referencia cuantitativos para evaluar el desempeño. Se establece una meta de desempeño única para cada medición y el desempeño se mide como un porcentaje de la meta o metas logradas. Se ha realizado cuidadosamente el análisis de datos anteriores para ayudar a establecer metas razonables y alcanzables para el sistema. Todas las mediciones utilizan las metas nacionales.

F. **Valores.** Se asigna un valor a cada medición para reflejar tanto las áreas de énfasis que son responsabilidad de las agencias de OA para lograr resultados positivos de los estudiantes, la importancia que tiene cada medición y el número de estudiantes del grupo para cada medición. Como se indica en la tabla resumen, se ha dado mayor énfasis a las mediciones de compromiso (con un valor de 55%) que a las mediciones de producción (con un valor de 45%). Dentro de las mediciones de producción, se pone más énfasis en el ingreso de mujeres (25%) para reforzar el compromiso de Job Corps en cumplir con las metas de inscripción para mujeres. En las mediciones de compromiso, se pone un mayor énfasis en el compromiso de estancia de 90 días (35%) que en el porcentaje de estudiantes que no se separan por violación a la política ZT al Nivel 1 (20%), lo cual refleja la importancia que tiene la permanencia de los estudiantes en Job Corps por un tiempo suficiente para lograr algunos beneficios tangibles del programa, como son las credenciales académicas y de CTT.

G. **Clasificación General.** La clasificación general es la forma en la cual los resultados de las cuatro mediciones se adicionan para obtener una clasificación general. El desempeño de la agencia de OA, se valorará de las mediciones individuales para obtener una clasificación general. Estas evaluaciones serán revisadas para valorar la efectividad del programa y jugarán un papel clave en el proceso de adquisiciones.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. **Oficina Nacional.** La Oficina Nacional de Job Corps es responsable de establecer las políticas nacionales para el sistema de medición de resultados de los servicios de OA; vigilar la emisión del Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) de la Calificación de los Servicios OA; revisar el desempeño de las agencias de OA, distribuir información y proporcionar asistencia o capacitación técnica, según se requiera; y establecer una calificación administrativa baja a las agencias por falta de datos fidedignos.

B. **Oficinas Regionales.** Las Oficinas Regionales de Job Corps son responsables de preparar las licitaciones (RFP, por sus siglas en inglés) y de otorgar los contratos, revisar los informes del análisis de datos y de vigilar el desempeño de la agencia de OA, como sigue:

1. **RFP y Contratos.** Las Oficinas Regionales aseguran que las propuestas, contratos y planes cumplan con el sistema de Calificación de OA aquí establecido, y que TODAS LAS RFP emitidas para las agencias OA incluyan un lenguaje que informe a la agencia que cada año del contrato se emiten nuevas metas a través de una modificación unilateral (sin importar el período anual base o la adjudicación de un año opcional). Las Oficinas Regionales deberán emitir una enmienda a las RFP para modificar el documento adjudicado antes de su ejecución. La Oficina Regional establece nuevas metas **antes** de adjudicar el contrato y **después** de emitir la RFP. Adicionalmente, la Oficina Regional debe asegurar que TODOS los contratos para OA incluyan las metas **mensuales** de los estudiantes que ingresan a Job Corps que representen las expectativas reales mensuales de desempeño basadas en los logros anteriores y en las necesidades de los centros; la Oficina Regional debe también asegurar que las metas para los estudiantes que ingresan sean capturadas en el

Sistema de Administración Financiera (FMS, por sus siglas en inglés) en forma oportuna.

2. **Informes del Análisis de Datos.** **Antes** de implementar el cambio, las Oficinas Regionales deben revisar y transmitir por vía electrónica, el informe del análisis de datos de la Oficina Nacional, a las agencias OA y notificar a la Oficina Nacional y al Centro de Datos de Job Corps (JCDC) de los cambios realizados en los contratos de los contratistas para OA (localización o servicio). Las Oficinas Regionales también deben ingresar las cuotas mensuales de ingresos de OA en el FMS oportunamente para asegurar que los informes de datos contengan información precisa. También deben mantener y proporcionar anualmente (o conforme se revise) una lista actualizada de las agencias que ofrecen los Servicios OA, direcciones de contactos y códigos al personal de la Oficina Nacional de Job Corps.

3. **Monitoreo de Agencias.** Las Oficinas Regionales deberán vigilar y evaluar el desempeño del contratista contra las metas usando la clasificación general de la Calificación de OA para las actividades administrativas de contratos y adquisiciones (el criterio es una parte importante en las decisiones finales). Las Oficinas Regionales deben dar a conocer cualquier explicación del contratista sobre su bajo desempeño como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño. Los Directores Regionales evaluarán la información presentada por el contratista para OA junto con una evaluación de su cumplimiento con todos los demás términos y condiciones del contrato o acuerdo. Deberán también de considerarse otros factores como son las auditorías de la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) y los hallazgos de la revisión especial para la toma de decisiones relacionada con las adquisiciones.

C. **Agencias de Servicios de Extensión y Admisiones.** Todas las agencias -- Agencias Estatales para la Seguridad del Empleo (SESA, por sus siglas en inglés) y empresas privadas -- que prestan servicios de OA, así como los centros con actividades de contratistas OA, son responsables de conservar todos los documentos e información automatizada necesarios para las auditorías. Es crítico que se informe y se ingresen datos precisos en el Sistema para Ingresar los Datos de Estudiantes a los Servicios de Extensión y Admisiones (OASIS, por sus siglas en inglés). El contratista debe asegurar que el sistema de Calificación de OA se utilice para el máximo beneficio de los postulantes a Job Corps, notificando de inmediato al JCDS, por correo electrónico a la Mesa de Ayuda, sobre cualquier cambio de dirección, personal, teléfono o fax (con copia a la Oficina Regional).

Además, las agencias deben vigilar el progreso contra las metas continuamente y tomar medidas correctivas o poner en práctica mejoras en el programa/ procedimientos según sea adecuado. Más importante aún, las agencias de OA deben presentar a la Oficina Regional, información relativa a las circunstancias extenuantes y/o factores únicos que pudieran temporalmente justificar un desempeño deficiente. Las agencias de OA deben compartir la información de este Apéndice y poner en práctica las metas de Calificación de OA de Job Corps con sus respectivos empleados, vigilando su desempeño, recomendando medidas correctivas como se requieran, presentando planes de medidas correctivas a las oficinas regionales de Job Corps cuando se necesiten; y poniendo en práctica los planes de medidas correctivas como se indiquen.

D. **Centros Job Corps.** Los centros Job Corps son responsables de transmitir a tiempo y con precisión la información de los Servicios de Extensión y Admisiones a OASIS y al Sistema de Información del Centro (CIS, por sus siglas en inglés). Además, deben asegurar una codificación precisa de los códigos de Identificación (ID, por sus siglas en inglés) para los Servicios de Extensión y Admisiones cuando terminen las obligaciones de OASIS y del CIS, y asistir a las agencias de OA para promover el ingreso oportuno de estudiantes elegibles. Los centros deben proporcionar información específica del centro a las agencias OA y trabajar en cooperación con ellas para alentar la retención una vez que el estudiante llega al centro.

Nota: Un error general en la precisión del ingreso de los datos en el CIS, o en la información que se reporta al Centro de Datos de Job Corps afecta negativamente la clasificación general de desempeño de las agencias individuales en la Calificación de OA. Además, ya que la información del estudiante que se matricula es crítica para otros informes, cualquier dato impreciso de OA afectaría también en forma negativa otros informes y resultados de los programas de Job Corps.

E. **Centro de Datos de Job Corps (JCDC).** El JCDC es responsable de asegurar que la Calificación de los Servicios de Extensión y Admisiones, y otros informes, sean emitidos de conformidad con las fechas de vencimiento establecidas. El JCDC coordina las especificaciones del informe de la Calificación de OA con el personal de la Oficina Nacional y asegura que los datos generados en los informes, reflejen en forma precisa el diseño de las políticas y del programa. El JCDC proporciona los servicios de Mesa de Ayuda en relación con los datos de la agencia de OA, y el informe y revisión del OASIS. Además, el JCDC proporciona los servicios de Mesa de Ayuda a la Oficina Nacional y Oficinas Regionales en relación con los datos e informes de las agencias OA. Finalmente, el JCDC proporciona entrenamiento y servicios para las regiones en el OASIS.

APÉNDICE 501c

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 SISTEMA DE MEDICIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL

ÍNDICE

I. CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL (CTS) PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

A. Resumen....1

B. Cambios en el Apéndice 501c para el PY 2008....1

C. Mediciones de los Servicios de Transición Profesional 4

Mediciones de los CTS a Corto Plazo:
1. Porcentaje de Colocación en un Empleo Relacionado con la Capacitación de Estudiantes que Completan la Capacitación Técnica Profesional (CTT) 4
2. Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación....5
3. Porcentaje de Graduados Colocados....6
4. Salario Promedio de los Graduados en la Colocación 6

Mediciones de los CTS a Largo Plazo:
1. Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses 7
2. Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses 7
3. Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses 8

D. Metas de Desempeño 8

E. Valores 8

F. Clasificación General....9

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficina Nacional 9

B. Oficinas Regionales 9

C. Agencias de CTS....10

D. Centros Job Corps 11

E. Centro de Datos de Job Corps....11

Anexo 1: Metas con Base al Modelo y Hojas de Trabajo Nacionales de las Agencias de CTS para el PY 2008

Anexo 2: Colocaciones Iniciales y Mejoras Permisibles para el PY 2008

Anexo 3: Tabla de Acreditación para las Agencias de CTS al Reasignar Estudiantes a una Nueva Área de Servicio para el PY 2008

Anexo 4: Instrucciones para Presentar una Apelación de los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses para el PY 2008

Anexo 5: Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de JTM para el PY 2008

I. CALIFICACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSICIÓN PROFESIONAL (CTS) PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

Antes de revisar esta sección, por favor lea la INTRODUCCIÓN del Apéndice 501. La INTRODUCCIÓN proporciona los fundamentos, las políticas y los cambios en los procedimientos que se aplican a todos los Sistemas de Medición de Resultados (OMS por sus siglas en inglés) para el Año Programático 2008.

A. **Resumen.** Debido a la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIA, por sus siglas en inglés) e implementación completa del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés), las entidades con responsabilidades en Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés), del centro o contratadas, juegan un papel vital en la continuidad de la entrega de servicios a los estudiantes. Ya que Job Corps se encamina hacia la utilización del éxito a largo plazo como un indicador principal de la efectividad de nuestro programa, estas entidades tienen la responsabilidad primaria de asegurar que los graduados permanezcan unidos a la fuerza laboral después de separarse de Job Corps.

La Calificación de CTS es la herramienta de responsabilidad utilizada para medir y explicar el desempeño de todas las entidades con responsabilidades en los CTS. Esta Calificación refleja el éxito de las agencias de CTS en lograr metas y objetivos específicos relacionados con la colocación de ex-alumnos y graduados y salario de los graduados.

B. **Cambios en el Apéndice 501c para el PY 2008.** Existen siete mediciones de desempeño que se incluyen en la Calificación de CTS. Con el fin de alinear las metas de los centros y las agencias de CTS, estas siete mediciones reflejan directamente las mediciones a corto y a largo plazo en la Calificación del Centro, y son similares a las medidas de la Calificación de Capacitación Técnica Profesional (CTTRC, por sus siglas en inglés).

A continuación se presenta una descripción de los cambios principales de la Calificación de CTS:

1. **Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación.** La meta para el Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación se redujo ligeramente de 85% a 80% reconociendo las condiciones actuales del mercado laboral que han originado un pequeño incremento en el índice de desempleo nacional durante el primer trimestre del año calendario (CY) 2008, así como las dificultades experimentadas por muchos centros y agencias de CTS para lograr sus metas durante el año programático (PY) 2007.

2. **Porcentaje de Colocación Inicial de Graduados**. Al igual que con la medición del Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación, la meta para el Porcentaje de Colocación Inicial de Graduados se redujo ligeramente de 95% a 90% reconociendo las condiciones actuales del mercado laboral que han originado un pequeño incremento en el índice de desempleo nacional durante el primer trimestre del CY 2008, así como las dificultades experimentadas por la mayoría de los centros y agencias de CTS para lograr la meta del PY 2007.

3. **Salario Promedio de los Graduados en la Colocación.** La meta para esta

medición se incrementó de $8.85 a **$9.15** por hora para asegurar que la medición siga siendo ambiciosa, enfatizando la mejora continua en esta área ya que una gran proporción de centros y agencias de CTS estaban logrando las metas para el PY 2007. Ésta sigue siendo una meta basada en el modelo para los centros y las agencias de CTS y las mejoras se seguirán acreditando. Se acreditarán los salarios asociados con las mejoras cuando corresponda, de acuerdo con los criterios definidos en el Anexo 2.

4. **Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses.** La meta nacional para esta medición se incrementó de $400 a **$425** por semana para seguir siendo consistente con la filosofía de establecer metas de desempeño ambiciosas, ya que la mayoría de los centros y agencias de CTS habían logrado sus metas para el PY 2007. Sin embargo, el incremento es relativamente modesto en función de las actuales condiciones económicas. La meta para esta medición sigue basándose en el modelo para los centros y las agencias de CTS.

CALIFICACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL PARA EL PY 2008			
Categoría	**Definición**	**Meta**	**Valor**
Servicios de Transición Profesional a Corto Plazo – 55%			
Porcentaje de Colocación en un JTM/PSC, de Estudiantes que Completan la CTT	No. de estudiantes que completan la CTT colocados en empleos relacionados con su capacitación o en las fuerzas armadas o en un programa de educación/capacitación post-secundaria No. de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo o en las fuerzas armadas o en un programa de educación/capacitación post-secundaria	70%	10%
Porcentaje de Colocación Después de la Matriculación	No. de ex-alumnos y graduados colocados en un empleo, las fuerzas armadas o programa de educación/capacitación o graduados que son transferidos a un programa de AT No. de ex-alumnos y graduados con reporte de colocación recibido o vencido o que son transferidos a un programa AT	80%	10%
Porcentaje de Graduados Colocados	No. de graduados colocados en un empleo, las fuerzas armadas o programa de educación/capacitación o que son transferidos a un programa de AT No. de Graduados con reporte de colocación recibido o vencido o que son transferidos a un programa AT	90%	20%
Salario Promedio de Graduados en la Colocación*	Suma de salarios de graduados colocados en un empleo, o las fuerzas armadas No. de graduados colocados en un empleo, o las fuerzas armadas	$9.15	15%
Servicios de Transición Profesional a Largo Plazo – 45%			
Porcentaje de Graduados Colocados con Seguimiento a los 6 Meses	No. de graduados en un empleo, las fuerzas armadas o en programa de educación/capacitación a los 6 meses de la encuesta de seguimiento No. de graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta de seguimiento a los 6 meses	70%	20%
Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses *	Suma de salarios semanales de los graduados en un empleo o las fuerzas armadas a los 6 meses de la encuesta de seguimiento No. de graduados colocados en un empleo o en las fuerzas armadas a los 6 meses de la encuesta de seguimiento	$425	20%
Porcentaje de Graduados Colocados con Seguimiento a los 12 Meses	No. de graduados en un empleo, las fuerzas armadas, o en un programa de educación/capacitación a los 12 meses de la encuesta de seguimiento No. de graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta de seguimiento a los 12 meses	70%	5%
** Metas basadas en el modelo*			**100%**

C. <u>Mediciones de los Servicios de Transición Profesional</u>. Los estudiantes que han salido del centro debido a una violación a la Política de Tolerancia Cero (ZT, por sus siglas en ingles) en el Nivel 1 de Job Corps, o que han estado matriculados por menos de 60 días, *no* se incluirán en la Calificación de CTS ya que no son elegibles para los servicios postcentro.

La política de Job Corps para acreditar a las agencias de CTS en situaciones en las que el estudiante se muda de un centro CTS a otro, se detalla en la Introducción del Apéndice 501 y en el Anexo 3.

Mediciones de los CTS a Corto Plazo

Los siguientes criterios se aplican a todas las mediciones de los servicios de transición profesional (CTS) a corto plazo:

- El requisito para el salario mínimo federal se aplica a todos los estados (excepto para Puerto Rico, las Islas Vírgenes y los Territorios en Fideicomiso) para todas estas mediciones;
- El salario asociado con las mejoras en la colocación inicial que sucedan durante el plazo de colocación para ex-alumnos y graduados se acreditará y podrá cambiar el estatus estadístico de ese estudiante en particular. Vea el Anexo 2 para consultar la tabla que describe la jerarquía de las mejoras; y
- Las colocaciones válidas que se consideran como “no acreditadas” por el Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) debido a errores en el cumplimiento de la verificación y/o los límites de tiempo de los informes, detallados en el PRH, Capítulo 4, Sección R2 y R3 deberán incluirse en la Calificación de CTS para los totales regionales y nacionales únicamente. Sin embargo, todas las entidades pueden recibir crédito para los resultados a los 6 y 12 meses de estos graduados siempre y cuando participen en las encuestas de seguimiento que correspondan. Estos graduados también recibirán los servicios de transición profesional ya que sus colocaciones son válidas, haciéndolos elegibles para toda la gama de servicios que tienen por su estatus de separación.

1. Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC que Completaron la Capacitación Técnica Profesional (CTT). Se ha adicionado esta medición en el PY 2005 con la cual se busca que los estudiantes logren mejores resultados y éxito profesional, a largo plazo, alentando la colocación en las áreas de trabajo donde recibieron capacitación. En el PY 2007 con el fin de seguir alineándose con el énfasis del programa sobre la educación, la medición se expandió para dar crédito también a los estudiantes que completaron una CTT e ingresaron a un programa educativo o de capacitación post-secundaria (PSC, por sus siglas en inglés)

<u>Grupo</u>: Todos los estudiantes que completaron la CTT y se colocaron en un empleo o en las fuerzas armadas o que ingresaron a un programa de educación o de capacitación post-secundaria.

<u>Medición</u>: Porcentaje de estudiantes que completaron la CTT en el grupo que fueron colocados inicialmente, o tienen una colocación mejor, en

un empleo relacionado con su capacitación, las fuerzas armadas, o que ingresaron a un programa de educación o de capacitación post-secundaria.

Meta: La meta nacional es de 70%.

Valor: 10%

Fórmula: Número de Estudiantes que Completan la CTT y son Colocados en un Empleo Relacionado con su Capacitación, en las Fuerzas Armadas o en un Programa de Educación/Capacitación Post-Secundaria

Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo, en las Fuerzas Armadas o en un Programa de Educación/Capacitación Post-Secundaria

Nota: El proceso creado en PY 2007 para solicitar que se adicione un título de empleo a la matriz de referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM) seguirá estando disponible para el PY 2008. Sin embargo, deberá presentarse la solicitud solamente si la Matriz de Referencia de JTM actual no contiene un título adecuado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los nuevos Registros de Logros en la Capacitación (TAR) emitidos en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título de empleo se adicionará a la porción de colocación de la matriz de referencia de JTM y se dará el crédito por la colocación JTM, según sea adecuado, para aquellos estudiantes que completen los TAR identificados y sean colocados para el 1° de julio de 2007 en un empleo con un título aprobado. Por favor consulte el Anexo 5 para el formulario e instrucciones de la solicitud.

2. Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación.

Cualquier estudiante que permanece en el centro por 60 días o más deberá adquirir las destrezas básicas que le permitan realizar una búsqueda efectiva de empleo. Es importante medir el éxito de la colocación de los estudiantes que permanecen por 60 días o más y que no se gradúan, así como de aquellos que se gradúan. Además, el hecho de incorporar una medición total que combina los resultados de colocación para los graduados y ex-alumnos, hace que el sistema esté más alineado con las guías de la iniciativa de Mediciones Comunes, que especifica una medición de colocación para todos los estudiantes que salen del programa.

Grupo: Todos los graduados cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido[1].

Medición: El porcentaje de graduados y ex-alumnos del grupo que se colocan en un empleo, programa educativo, las fuerzas armadas o la

[1] *En este contexto, el término reporte "vencido o recibido" se refiere a la suma del número de ex-alumnos o graduados para quienes la información de colocación se reportó, es decir, se ha "recibido", más el número de ex-alumnos o graduados cuya información de colocación inicial no se reportó y para quienes el período de colocación expiró, es decir, ha "vencido."*

combinación empleo/escuela de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps del PRH, Capítulo 4, Documento 4-1.

Meta: La meta nacional es de 80%.

Valor: 10%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Ex-Alumnos y Graduados Colocados en un Empleo, las Fuerzas Armadas o en un Programa Educativo o la Combinación Empleo/Escuela}}{\text{Número de Ex-Alumnos y Graduados cuyos Registros de Colocación Inicial se han Recibido o Vencido}}$$

3. **Porcentaje de Graduados Colocados.** Debe medirse el Porcentaje de Graduados Colocados según lo pide la WIA, mismo que sirve como indicador importante del éxito del programa en preparar a los graduados para trabajar y empezar su compromiso en la fuerza de trabajo.

Grupo: Todos los graduados cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido.

Medición: El porcentaje de graduados del grupo que se colocan en un empleo, programa educativo, las fuerzas armadas o la combinación empleo/escuela de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps.

Meta: La meta nacional es de 90%.

Valor: 20%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número Graduados Colocados en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educativo, o la Combinación Empleo/Escuela.}}{\text{Número Graduados cuyos Registros de Colocación Inicial se han Recibido o Vencido}}$$

4. **Salario Promedio de los Graduados en la Colocación.** La WIA requiere la medición del salario promedio de los graduados cuando son empleados. Las agencias de CTS son responsables de su capacidad para asegurar empleos que inicien al graduado en su camino hacia la independencia económica.

Grupo: Todos los graduados colocados en empleos o en las fuerzas armadas de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps.

Medición: El salario promedio por hora de los graduados en el grupo asociado con su empleo inicial o mejora en el empleo o en las fuerzas armadas.

Meta: Se usa una meta basada en el modelo para esta medición. A esta medición se agregan factores externos como las condiciones económicas e industriales que pueden impactar el logro de los centros y se determinan metas individuales para los centros. Consulte el Anexo 1 para las metas específicas.

Valor: 15%

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios de los Graduados Colocados en un Empleo o las Fuerzas Armadas}}{\text{Número de Graduados Colocados en un Empleo o en las Fuerzas Armadas}}$$

Mediciones de los CTS a Largo Plazo

1. **Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses.** La WIA exige esta nueva medición y es una prioridad del programa. Todas las fases del CDSS trabajan para alcanzar la meta de ayudar a los graduados a lograr el éxito a largo plazo como resultado de su participación en Job Corps.

   Grupo: Todos los graduados inicialmente colocados en un empleo, programa educativo, las fuerzas armadas o una combinación de empleo/escuela, que completan una encuesta de seguimiento a los 6 meses.

   Medición: El porcentaje de graduados en el grupo que reportan estar empleados en las fuerzas armadas o matriculados en un programa educativo según la definición de colocación de Job Corps.

   Meta: La meta nacional es de 70%.

   Valor: 20%

   Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Graduados Inicialmente Colocados que Reportan estar en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educativo o en la Combinación de Empleo/Escuela a los 6 Meses de la Encuesta de Seguimiento}}{\text{Número de Graduados Inicialmente Colocados que Completan la Encuesta de Seguimiento a los 6 Meses}}$$

2. **Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses.** La WIA exige esta nueva medición y también sirve como barómetro para medir el éxito a largo plazo de los graduados.

   Grupo: Todos los graduados inicialmente colocados que terminan la encuesta de seguimiento a los 6 meses y que reportan en la encuesta estar colocados en un empleo (que cumple con la definición de colocación de Job Corps) o en las fuerzas armadas.

   Medición: El salario semanal promedio de los graduados colocados en el grupo.

   Meta: Al igual que en la medición para el salario promedio de los graduados en la colocación, se utiliza una meta basada en el modelo. Vea el Anexo 1 con relación a las metas específicas.

   Valor: 20%

   Fórmula: Suma de Salarios Semanales de los Graduados que

Reportan Estar en un Empleo o en las
Fuerzas Armadas a los 6 Meses de la Encuesta de Seguimiento
Número de Graduados que Reportan Estar en un Empleo o en
las Fuerzas Armadas a los 6 Meses de la Encuesta de Seguimiento

3. Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses. La WIA exige esta nueva medición para seguir controlando el progreso de los graduados a largo plazo en su permanencia laboral o en un programa de educación avanzada.

Grupo: Todos los graduados colocados inicialmente en un empleo, programa educativo, las fuerzas armadas o una combinación de empleo/escuela que completan la encuesta de seguimiento a los 12 meses.

Medición: El porcentaje de graduados en el grupo que reportan estar colocados en un empleo o matriculados en un programa educativo de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps.

Meta: La meta nacional es de 70%.

Valor: 5%

Fórmula: Número de Graduados Inicialmente Colocados que Reportan
estar Colocados en un Empleo, en las Fuerzas Armadas,
un Programa Educativo, o una Combinación de
Empleo/Escuela a los 12 Meses de la Encuesta de Seguimiento
Número de Graduados Inicialmente Colocados que
Completan la Encuesta de Seguimiento a los 12 Meses

D. Metas de Desempeño. Las metas de desempeño sirven como puntos de referencia cuantitativos para evaluar el desempeño. Se establece una meta de desempeño única para cada medición y el desempeño se mide como un porcentaje de la meta o metas logradas. Se ha realizado cuidadosamente el análisis de datos anteriores para ayudar a establecer metas razonables y alcanzables para el sistema.

Las siguientes mediciones tienen metas *nacionales*:

- Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación;
- Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC que Completaron la CTT;
- Porcentaje de Graduados Colocados;
- Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses; y
- Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses.

Las siguientes mediciones tienen metas *basadas en el modelo*:

- Salario Promedio de los Graduados en la Colocación; y,
- Salario Semanal Promedio de los Graduados a los 6 Meses.

E. Valores. Cada medición recibe un valor para reflejar la importancia de las áreas de responsabilidad de las agencias de CTS para lograr resultados positivos en los estudiantes, la importancia que lleva cada medición y el número de estudiantes en el grupo de la medición correspondiente. Como se indicó en la tabla resumen, las

mediciones combinadas a corto plazo tienen un valor de 55% y las mediciones combinadas a largo plazo tienen un valor de 45%.

En las mediciones de corto plazo de CTS, se da un mayor énfasis a los resultados de los graduados (35% combinado para el Porcentaje de Graduados Inicialmente Colocados y el Salario Promedio de los Graduados), dándose un valor del 10% para cada medición del Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC que Completaron la CTT y el Porcentaje de Estudiantes Colocados Después de la Matriculación. Para las mediciones de CTS a largo plazo, la medición de Colocación a los 6 Meses y los Salarios Semanales Promedios a los 6 meses siguen teniendo un valor del 20% debido a la importancia dada al empleo sostenido y que lleva a la dependencia económica. Las colocaciones a los 12 meses tienen menos énfasis con un valor del 5%.

F. **Clasificación General**. La clasificación general es la forma en la cual los resultados de cada una de las siete mediciones se adicionan para crear una clasificación general. El desempeño de la agencia de CTS se valora entre las mediciones individuales para obtener una clasificación general. Estas clasificaciones serán revisadas para valorar la efectividad del programa y jugarán un papel clave en el proceso de adquisiciones. Esta clasificación general también se utiliza para determinar los rangos de desempeño para los servicios contratados tomando como base este desempeño.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. **Oficina Nacional.** La Oficina Nacional de Job Corps será responsable de establecer las políticas nacionales para el sistema de medición de resultados de CTS; proporcionando las metas de salarios a los 6 Meses e ingresos de los graduados, específicos para cada agencia; vigilando la emisión de la Calificación de CTS que realiza el Centro de Datos de Job Corps (JCDC); revisando el desempeño de las agencias de CTS, distribuyendo información y proporcionando asistencia o capacitación técnica según se requiera; y estableciendo una calificación administrativa baja a las agencias de CTS que no tengan datos fidedignos.

B. **Oficinas Regionales**. Las Oficinas Regionales serán responsables de:

- determinar que los propósitos, contratos y planes sean consistentes con las metas y requisitos de desempeño del año programático;
- supervisar el desempeño contra la Calificación de CTS;
- considerar las evaluaciones de desempeño de CTS para las adquisiciones, contra las actividades de CTS y las de administración de contratos;
- asegurar que TODAS las licitaciones (RFP, por sus siglas en inglés) de los contratistas de CTS incluyan una declaración que informe a las agencias que se han emitido nuevas metas para cada año del contrato a través de una modificación unilateral (sin importar el período anual base o la adjudicación de un año opcional); y

- emitir la corrección a la RFP o modificar el documento adjudicado antes de su ejecución, si la RFP es emitida y la Oficina Nacional establece nuevas metas antes de adjudicar un contrato y después de emitir la licitación.

Los Directores Regionales notificarán a la Oficina Nacional y al Centro de Datos de Job Corps (JCDC) de los cambios (localización o servicio) de las agencias de CTS antes de llevar a cabo el cambio; y mantendrán y proporcionarán al personal de la Oficina Nacional anualmente (o según se revise) una lista actualizada de las agencias de CTS, las direcciones de contacto y los códigos a la Oficina de Job Corps.

Los Directores Regionales vigilarán el desempeño de la agencia de CTS contra las metas; utilizarán la clasificación general de la Calificación de CTS al evaluar el desempeño de las actividades administrativas de contratos y adquisiciones (su criterio es importante en las decisiones finales); proporcionarán a la Unidad de Responsabilidad del Programa de la Oficina Nacional de Job Corps alguna explicación del desempeño deficiente de la agencia, en los casos donde se ha observado la deficiencia; y evaluarán la información presentada por la agencia de CTS, junto con la evaluación de cumplimiento de la agencia con los demás términos y condiciones del contrato o acuerdo. Deberán tomarse en cuenta también otros factores como son las auditorías de la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) y hallazgos especiales de la revisión, para las decisiones que se tomen relacionadas con las adquisiciones.

C. **Agencias de Servicios de Transición Profesional (CTS).** Todos los contratistas – Agencias Estatales para la Seguridad del Empleo (SESA, por sus siglas en inglés) y empresas privadas – que proporcionan servicios de transición profesional y los centros con actividades de agencia de transición profesional, son responsables de:

- conservar todos los documentos e información automatizada necesarios para las auditorías;
- actualizar los registros de colocación de los contactos durante el período de colocación (esencial para el apoyo a las encuestas que se realizan después de la colocación);
- ingresar datos válidos de colocación en los períodos correspondientes especificados en el Capítulo 4, Sección 4.5 del PRH;
- corregir los errores en los datos que se ingresan en forma oportuna, como lo soliciten y justifiquen los centros y/o los Contratistas de Capacitación Nacional (NTC);
- asegurar que se utilice el sistema de los CTS para el máximo beneficio de los asignados al programa de Job Corps;
- vigilar continuamente el avance contra las metas;
- compartir la información de este Apéndice con el personal;
- presentar información a las Oficinas Regionales con respecto a circunstancias extenuantes y/o factores únicos que pudieran, temporalmente justificar el desempeño deficiente de la Calificación de CTS;

- llevar a cabo las metas de desempeño con sus respectivos empleados, vigilar su desempeño, recomendar medidas correctivas según se requieran, presentar planes de acciones correctivas a las Oficinas Regionales de Job Corps cuando sea adecuado; y
- poner en práctica los planes de acciones correctivas como se indiquen.

Nota: Un error general en la precisión de los datos que se ingresan o también, de la información que se reporta al JCDC, no sólo afecta en forma negativa la clasificación general de desempeño de las agencias individuales, sino también se ve reflejado en forma negativa en otros informes y resultados del programa de Job Corps. Por favor, ponga especial cuidado en:

1) anotar "sí" o "no" en el "Cuadro de Aprendizaje" **y/o** en el "Cuadro de Colocado por el NTC";
2) anotar los códigos O*NET de colocación en forma precisa para el puesto en el cual, el ex-alumno o graduado fue colocado; y
3) coordinar las actualizaciones de contratos con el personal de las Oficinas Regionales.

D. **Centros Job Corps.** Los centros Job Corps son responsables de transmitir a tiempo y con precisión la información relacionada con la colocación de graduados y ex-alumnos a las agencias de CTS; de codificar en forma precisa las Identificaciones de quien asigna la colocación al completar la pantalla de terminación del CIS/CTS; y de ayudar a las agencias de CTS y los NTC en la colocación de ex-alumnos y graduados en trabajos, la fuerzas armadas o instituciones y programas educativos.

E. **Centro de Datos de Job Corps.** El JCDC es responsable de asegurar que se edite la Calificación de los CTS y otros informes, según las fechas límites establecidas. El JCDC coordina las especificaciones del informe sobre la Calificación de los CTS con el personal de la Oficina Nacional de Job Corps y asegura que los datos generados en los informes reflejen en forma precisa la política y el diseño del programa; proporciona los servicios de Mesa de Ayuda relacionados con los datos de la agencia de CTS y del informe y revisión de los CTS. Adicionalmente proporciona los servicios de Mesa de Ayuda a la Oficina Nacional y a las Oficinas Regionales en relación con los datos e informes de la agencia de Extensión y Admisiones (OA, por sus siglas en inglés). Finalmente, el JCDC proporciona capacitación y servicios a las regiones sobre los CTS.

Anexo 1

Metas de las Agencias de CTS para el Salario Promedio de los Graduados y el Salario Semanal Promedio de los Graduado a los 6 Meses para el PY 2008

Región	Código de la Agencia	Agencia CTS	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio a los 6 Meses
		Metas nacionales	$9.15	$425
01	CTCSNH	NEW HAVE OA	$9.18	$423
01	CTEMHA	HARTFORD OA	$9.18	$423
01	MAAAFD	FT DEVENS JC	$10.46	$476
01	MAAAGR	GRAFTON OA	$9.18	$423
01	MAMMTC	WESTOVER OA	$9.18	$423
01	MECSPE	PENOBSCOT OA	$9.18	$423
01	METDLR	LORING OA JC	$9.18	$423
01	NEDJR1	NEW ENGLAND	$9.99	$453
01	NJRCED	EDISON JCC	$9.14	$434
01	NYAAGL	GLENMONT OAC	$8.70	$403
01	NYCHNJ	NW/NJ CHP	$9.19	$425
01	NYCHON	ONEONTA JCC	$9.17	$417
01	NYETIR	IROQUOIS ETR	$9.19	$424
01	NYGACA	CASSADAGA JC	$9.09	$421
01	NYJPBR	BROOKLYN OA&	$8.25	$377
01	NYMTDV	D VALLEY CTS	$8.59	$402
01	PRJPPR	RSCARE PR/VI	$7.21	$321
01	RIAAEX	EXETER OA JC	$9.18	$423
01	VTRCNO	NORTHLANDS O	$9.18	$423
02	DCEAPO	DC CTS	$9.95	$453
02	DEMTWI	WILMINGTON	$9.21	$428
02	KYINTG	KENTUCKY OAC	$8.97	$421
02	MDAAWS	WOODSTOCK JC	$9.32	$432
02	PAJPPH	PHILA JCC	$8.76	$396
02	PAMTRR	EST PA CTS	$9.09	$425
02	PARCPB	PITTSBURGH J	$9.13	$421
02	VAIN00	VI INSGTS	$8.91	$415
02	WVJPCH	CHARLESTON	$8.92	$411
03	ALAAGD	GADSDEN CTS	$8.40	$388
03	ALFLCS	AL/FL CORNST	$8.75	$408
03	ALJPMT	MONTGOMERY	$8.52	$397
03	FLATJV	JACKSONVILLE	$8.95	$416
03	FLDJGI	GAINESVILLE	$8.48	$391
03	FLJPMI	MIAMI JCC	$8.70	$404
03	FLRCHS	HOMESTEAD CT	$8.68	$403

Región	Código de la Agencia	Agencia CTS	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio a los 6 Meses
03	GAJPAT	ATLANTA JCC	$8.92	$403
03	GAJPTU	TURNER JCC	$8.16	$367
03	GAMTBR	BRUNSWICK	$8.36	$384
03	GAOM00	GA OA/CTS OM	$8.80	$407
03	MSCPTN	MS/TN OACTS	$8.39	$395
03	MSJPBA	BATESVILL JP	$7.83	$360
03	MSJPGU	GULFPORT JP	$8.58	$397
03	MSJPMI	MISSISSIP JC	$8.35	$397
03	NCDJKI	KITTRELL JCC	$9.02	$418
03	SCJPBA	BAMBERG JCC	$8.78	$406
03	TNMNMP	MEMPHIS JCC	$8.80	$404
04	ARFSCS	CASS JCC	$9.04	$422
04	ARFSOU	OUACHITA JCC	$9.02	$430
04	ARJPLR	LITTLE ROCK	$8.61	$389
04	COMCN0	CO/WY MTI	$9.34	$450
04	LAJPNO	N ORLEANS JC	$8.50	$402
04	LAMNCA	CARVILLE JCC	$8.70	$410
04	LAMNSP	SHREVEPORT	$8.06	$364
04	NDJPBU	BURDICK OA&P	$8.86	$417
04	NEOM00	NEBRASKA OA/	$9.26	$446
04	NMDJAB	ALBUQUERQUE	$8.71	$407
04	OKFWTR	TRESURE LAKE	$8.75	$429
04	OKJPOC	GUTHRIE JCC	$8.94	$408
04	OKJPTL	TALKING LEAV	$8.21	$384
04	OKRCTU	TULSA JCC	$8.64	$397
04	SDMC00	S. DAKOTA	$8.73	$426
04	TXHZNT	N. TX OAP	$8.99	$415
04	TXJPCR	DL CARRASCO	$7.96	$371
04	TXJPLA	LAREDO JCC	$7.69	$369
04	TXMTGY	MTC GARY JCC	$8.87	$416
04	UTMTCF	CLEARFIELD JCC	$8.70	$410
04	UTMTMT	UT/MT OA/CTS	$9.14	$439
05	IAOM00	IOWA OACTS O	$9.00	$426
05	ILDSCH	IL/WI DESI	$9.34	$434
05	INABC0	IN ABC OA/CT	$9.18	$436
05	KSJPFH	FLINT HILLS	$8.77	$419
05	MICHDT	MICHIGAN CTS	$9.10	$419
05	MNJPHH	H HUMPHRY	$9.28	$418
05	MODS00	MO DESI OA/C	$8.90	$421
05	MOMIKC	EXCL SPRINGS	$9.11	$424
05	MOMISL	ST LOUIS JCC	$9.17	$425

Región	Código de la Agencia	Agencia CTS	Salario Promedio del Graduado	Salario Semanal Promedio a los 6 Meses
05	OHDJOH	OHIO OA/CTS	$9.07	$423
06	AKCM00	ALASKA JCC	$10.48	$479
06	AZJPFA	FRED ACOSTA	$8.95	$415
06	AZJPPX	PHOENIX JCC	$9.19	$429
06	CACMLB	LONG BEACH	$9.86	$457
06	CAJPIE	INL. EMPIRE	$10.02	$463
06	CAJPLA	LA JCC	$9.89	$443
06	CAJPSD	S. DIEGO JCC	$10.43	$484
06	CAJPSJ	SAN JOSE JCC	$10.23	$474
06	CAJPSM	SACRMNTO JCC	$10.28	$477
06	CARCTI	TREASURE OAP	$10.30	$478
06	HIJPHI	HAWAII JCC	$9.09	$429
06	NVJPSN	SN NEV JCC	$9.22	$430
06	NWDESI	NW DESI OA/C	$10.24	$473

Agencia CTS Modelo
Salarios de los Graduados, PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedios de Agencias	Promedios Nacionales	Diferencias (1 - 2)	Valores	(3 x 4)
Edad Promedio de los Estudiantes al Salir	19.7	19.7	0.0	0.1847	0.0000
% con GED o el Diploma de Educación Secundaria al Salir	86.5	86.5	0.0	0.0058	0.0000
% que Completó la Educación Vocacional al Salir	92.8	92.8	0.0	0.0066	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura de 5 al Salir	43.5	43.5	0.0	0.0007	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura de 6 al Salir	30.3	30.3	0.0	0.0025	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 5 al Salir	40.7	40.7	0.0	0.0027	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 6 al Salir	25.2	25.2	0.0	0.0049	0.0000
% Capacitado para Empleos de Albañilería	3.5	3.5	0.0	0.0066	0.0000
% Capacitado para Empleos en Negocios.	22.6	22.6	0.0	-0.0076	0.0000
% Capacitado para Empleos en Carpintería	6.3	6.3	0.0	0.0077	0.0000
% Capacitado para Empleos en la Construcción	13.1	13.1	0.0	0.0031	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios de Alimentos	9.4	9.4	0.0	-0.0101	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de la Salud	17.0	17.0	0.0	-0.0049	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios	8.7	8.7	0.0	-0.0055	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de Soldadura	5.3	5.3	0.0	0.0113	0.0000
% Capacitado en Otros Empleos	14.2	14.2	0.0	-0.0005	0.0000
Salario Promedio de las Industrias del Condado ($1,000's)	40.2	40.2	0.0	0.0372	0.0000
% Colocado en un Empleo con un Salario Mínimo Mayor al Salario Mínimo Federal	18.0	18.0	0.0	0.0120	0.0000
Porcentaje Promedio de Familias Pobres en el Condado	10.3	10.3	0.0	-0.0521	0.0000
				Subtotal	0.00
				Meta Nacional	$9.15
				Meta Conforme al Modelo	$9.15

Agencia CTS Modelo
Salarios Semanales de los Graduados a los 6 Meses, PY 2008
Total Nacional

Factores de Ajuste Local	(1)	(2)	(3)	(4)	Efecto del Factor en el Desempeño Esperado
	Promedios de Agencias	Promedios Nacionales	Diferencias (1 - 2)	Valores	(3 x 4)
Edad Promedio de los Estudiantes al Salir	19.9	19.9	0.0	8.8570	0.0000
% con GED o el Diploma de Educación Secundaria al Salir	88.0	88.0	0.0	0.1690	0.0000
% que Completó la Educación Vocacional al Salir	95.4	95.4	0.0	0.2783	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Lectura de 6 al Salir	32.5	32.5	0.0	0.1373	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 4 al Salir	25.8	25.8	0.0	0.1882	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 5 al Salir	40.6	40.6	0.0	0.2742	0.0000
% con Nivel de Rendimiento de Matemáticas de 6 al Salir	28.1	28.1	0.0	0.3456	0.0000
% Capacitado para Empleos de Albañilería	4.2	4.2	0.0	0.3791	0.0000
% Capacitado para Empleos en Negocios.	22.7	22.7	0.0	-0.5728	0.0000
% Capacitado para Empleos en Carpintería	6.4	6.4	0.0	0.2482	0.0000
% Capacitado para Empleos en la Construcción	12.6	12.6	0.0	0.1832	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios de Alimentos	9.0	9.0	0.0	-0.5964	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de la Salud	16.5	16.5	0.0	-0.3300	0.0000
% Capacitado para Empleos en Mecánica	4.2	4.2	0.0	0.2258	0.0000
% Capacitado para Empleos en Servicios	9.1	9.1	0.0	-0.2774	0.0000
% Capacitado para Empleos en Áreas de Soldadura	5.1	5.1	0.0	0.8122	0.0000
% Capacitado en Otros Empleos	10.3	10.3	0.0	-0.0718	0.0000
Salario Promedio de las Industrias del Condado ($1,000's)	39.8	39.8	0.0	1.4377	0.0000
% Colocado en un Empleo con un Salario Mínimo Mayor al Salario Mínimo Federal	18.5	18.5	0.0	0.4433	0.0000
Porcentaje Promedio de Familias Pobres en el Condado	10.5	10.5	0.0	-2.9294	0.0000
				Subtotal	0
				Meta Nacional	$425
				Meta Conforme al Modelo	$425

Anexo 2

CATEGORÍA DE COLOCACIÓN INICIAL	MEJORAS PERMISIBLES
A. Empleo JTM de Tiempo Completo	• Empleo JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
B. Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o una Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo
C. Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
D. Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo con Mayor Salario
E. Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo
F. Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo con igual o mayor Salario • Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo con Incremento de Salario
G. Escuela Secundaria, Otros Programas de Capacitación, Empleo OJT/Subsidiado	• Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo • Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en Empleo no JTM, Medio Tiempo

Anexo 3

Tabla de Acreditación para las Agencias de CTS al Reasignar Estudiantes a Nueva Área de Servicio

La política de Job Corps para la acreditación de las agencias de CTS cuando un estudiante se transfiere de una localidad de CTS a otra, se describe abajo en forma de tabla. Esta política está alineada con el PRH, en su Capítulo 4, Sección 4.3 R5 – "Reubicaciones" (fechada el 22 de mayo de 2008) siendo efectiva para todos los estudiantes asignados a un proveedor de CTS a partir del 1º de julio de 2007:

CATEGORÍA ESTUDIANTIL	**MOMENTO DE LA TRANSFERENCIA**		**¿QUÉ AGENCIA DE CTS RECIBE EL CRÉDITO?**	
	Cualquier momento durante el plazo de colocación de 90 días[1]		***Agencia Inicial de CTS***	***Agencia Receptora de CTS***
Ex-alumnos	Si no es colocado por la agencia receptora de CTS (a pesar de ser colocado por el CTS inicial)…		La agencia inicial de CTS es responsable de la medición de Colocación Posterior a la Matriculación	
	Si es colocado por la agencia receptora de CTS dentro del plazo de colocación….			La agencia receptora de CTS obtiene el crédito para la medición de Colocación Posterior a la Matriculación
	Si es colocado por la agencia de CTS inicial y luego por la agencia receptora de CTS dentro del plazo de colocación….		La agencia inicial de CTS obtiene el crédito para la medición de Colocación Posterior a la Matriculación	La agencia receptora de CTS obtiene el crédito para la medición de Colocación Posterior a la Matriculación <u>sólo</u> si se trata de un puesto mejor
	Quedando <u>60 días o más</u> del plazo de colocación	***Quedando <u>menos de 60</u> días del plazo de colocación***	**Créditos para las Mediciones de Colocación a Corto Plazo**	
			Agencia Inicial de CTS	***Agencia Receptora de CTS***
Graduados	Si es colocado por la agencia inicial de CTS antes de la transferencia…		La agencia inicial de CTS obtiene el crédito para las mediciones de colocación a corto plazo*.	
	Si es colocado por la agencia inicial de CTS, luego transferido y colocado por la nueva agencia de CTS dentro del plazo de colocación…		La agencia inicial de CTS obtiene el crédito para las mediciones de colocación a corto plazo*.	La agencia receptora de CTS gana el crédito para las mediciones de colocación a corto plazo* <u>sólo</u> si se trata de un puesto mejor

[1] **Plazo de Colocación: El** plazo de colocación para el graduado es de 6 meses.
[*] **Las mediciones de colocación a corto plazo** incluyen: Porcentaje de Estudiantes Colocados después de la Matriculación, Porcentaje de Colocación de Estudiantes en JTM/PSC, Porcentaje de Graduados Colocados y Salario Promedio de los Graduados en la Colocación.

	Quedando 60 días o más del plazo de colocación	*Quedando menos de 60 días del plazo de colocación*	**Créditos para las Mediciones de Colocación a Corto Plazo**	
			Agencia Inicial de CTS	***Agencia Receptora de CTS***
Graduados (Cont.-)	Si no es colocado por la agencia inicial de CTS…			La agencia receptora de CTS es responsable de las mediciones de colocación a corto plazo*.
		Si no es colocado por ninguna de las agencias de CTS	La agencia receptora de CTS es responsable de las mediciones de colocación a corto plazo*.	
		Si no es colocado por la agencia inicial de CTS, pero es colocado por la agencia receptora de CTS, dentro del plazo de colocación…		La agencia receptora de CTS gana el crédito para las mediciones de colocación a corto plazo*

CATEGORÍA ESTUDIANTIL	MOMENTO DE LA TRANSFERENCIA		¿QUÉ AGENCIA DE CTS RECIBE EL CRÉDITO?	
	Dentro del Límite de Tiempo Permisible	*Después del Límite de Tiempo Permisible*	**Créditos para las Mediciones de Colocación a Largo Plazo**	
			Agencia Inicial de CTS	*Agencia Receptora de CTS*
Graduados Colocados Inicialmente –para los Resultados de la Encuesta a los 6 Meses**	Si el estudiante es transferido en 16 semanas a partir de la fecha en que el estudiante reportó estar trabajando/en la escuela…			La agencia receptora de CTS es responsable de las mediciones de colocación y salario a los 6 meses de la colocación (y de las mediciones a los 12 meses si no hay más transferencias).
		Si el estudiante es transferido después de 16 semanas a partir de la fecha en que el estudiante reportó estar trabajando/en la escuela…	La agencia inicial de CTS es responsable de las mediciones de colocación y salario a los 6 meses de la colocación.	La agencia receptora de CTS es responsable de las mediciones de colocación a los 12 meses si no hay más transferencias.
Graduados Colocados Inicialmente –para los Resultados de la Encuesta a los 12 Meses***	Si el estudiante es transferido en 42 semanas a partir de la fecha en que el estudiante reportó estar trabajando/en la escuela…			La agencia receptora de CTS es responsable de las mediciones de colocación a los 12 meses.
		Si el estudiante es transferido después de 42 semanas a partir de la fecha en que el estudiante reportó estar trabajando/en la escuela…	La agencia inicial de CTS es responsable de las mediciones de colocación a los 12 meses.	

**** Los Resultados de la Encuesta a los 6 Meses** incluyen: Porcentaje de Graduados Colocados a los 6 Meses y Salarios de los Graduados a los 6 Meses.
*****Los Resultados de la Encuesta a los 12 Meses** incluyen: Porcentaje de Graduados Colocados a los 12 Meses.

Anexo 4

Instrucciones para Presentar una Apelación
para los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Utilice este formulario para presentar una apelación para los datos de la encuesta realizada a los 6 o 12 meses.
2. La apelación debe presentarse en 90 días a partir del mes en el que aparece por primera vez el registro del estudiante en el OMS-20 del Centro, CTT-20 o OMS-20 de CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias para los CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC, por sus siglas en inglés) pueden presentar una apelación.
4. Todas las apelaciones **deben** tener documentación de apoyo.

   Nota: No incluya el Número de Seguro Social en ningún documento.
5. Presente la apelación con los documentos a la:

   National Office of Job Corps, Program Accountability Team

   200 Constitution Avenue, NW Room N – 4507

   Washington D. C. 20210

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE APELACIÓN

Marque el Cuadro de Apelación

1. Marque el cuadro o cuadros apropiados para indicar la encuesta (6 o 12 meses) y el tipo de apelación que está presentando.
2. Puede presentar una apelación únicamente para la colocación, para la cantidad del salario, o para ambos colocación y salario. Si usted está apelando una colocación en educación, marque el cuadro de colocación para la encuesta adecuada. Si solo está apelando el salario reportado, marque el cuadro de salario para la encuesta adecuada. Si usted está apelando una colocación de empleo, marque tanto el cuadro de colocación como el de salario para la encuesta apropiada.

Información sobre el Estudiante

1. Anote el número de identificación del estudiante asignado por Job Corps en los cuadros correspondientes.
2. Escriba con letra de imprenta el nombre del estudiante, escribiendo primero su apellido, seguido por la inicial del segundo nombre y al final el primer nombre.
3. Escriba con letra de imprenta el nombre del centro del cual se separó el estudiante del programa.
4. Anote el mes, día y año en que el estudiante se presentó a trabajar o en la escuela.

5-6. Debe determinar las fechas de la semana de la encuesta de los datos que se encuentran

almacenados en el CIS para el estudiante cuyos datos está usted apelando. La semana de la encuesta es el período de 7 días (de domingo a sábado) antes de la fecha de la encuesta. Obtenga la información ingresando el número de identificación del estudiante. Registre la fecha inicial y final en los cuadros apropiados en el punto No. 5 y No. 6.

Nota: Si no aparece ningún registro de la encuesta en el CIS, entonces no se podrá presentar la apelación.

Utilice la tabla de abajo para determinar qué secciones debe completar para los diferentes tipos de colocación:

Tipo de colocación:	Si está apelando:	Entonces complete:
Empleo de medio tiempo o de tiempo completo	Lo mismo	Sección A
Colocación en una escuela o en un programa de capacitación	Lo mismo	Sección B

Sección A: Empleo

Si está apelando sobre los datos de las condiciones del empleo, complete la Sección A.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre del empleador.
2. Ingrese en el cuadro correspondiente el número total de horas que el estudiante trabajó en la semana en cuestión. El estudiante debe haber trabajado el número mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para el empleo o los empleos, para que califique para un crédito. Adicionalmente, la colocación de empleo debe cumplir otros criterios adicionales como lo estipula el Documento 4-1.
3. Marque el cuadro correspondiente para indicar la unidad de pago del estudiante (es decir, si el estudiante recibió su pago por hora, semana, mes, o día) según lo indique el talón de pago.
4. Ingrese el salario en dólares en la línea correspondiente con la unidad de pago seleccionada como lo indica su talón de pago. **Nota**: el estudiante debe haber ganado al menos el salario mínimo federal en ese empleo para que el mismo califique como una Colocación de Empleo de Job Corps.
5. Si el estudiante recibe otros ingresos de este empleo durante la semana de la entrevista (por ejemplo, bonos, propinas, comisiones, etc), registre la cantidad total en la línea correspondiente de la columna 4.

Debe anexar documentación escrita detallada del empleo. La información de pago debe: (1) incluir como mínimo el período completo de 7 días (de domingo a sábado) anterior a la fecha de la encuesta, y (2) mostrar que el estudiante trabajó un mínimo de 20 horas durante las fechas que cubre la semana de la encuesta. Por ejemplo: la semana de la encuesta es del 4 al 10 de septiembre. El estudiante recibe su pago semanal y el talón de pagos cubre del 6 al 12 de septiembre cuando el estudiante trabajó 22 horas. La superposición de las fechas y la documentación de las horas mínimas requeridas servirán como documentación válida. **La documentación escrita puede incluir el talón de pagos, una declaración por escrito en una carta membretada, o un formulario de verificación del empleador con un sello de la empresa**. La documentación que usa el Número de Trabajo con información detallada del empleo del estudiante de tal forma que cumpla con los requisitos de colocación de Job Corps,

también se acepta como verificación del empleo *sólo* si va acompañada del talón de pagos del estudiante. **Por favor vea el Documento 4-2 para más información relacionada con los documentos que se requieren**.

Sección B: Educación

Si está apelando sobre las condiciones de educación, complete la Sección B.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre de la escuela o de la institución de capacitación.
2. Marque el cuadro correspondiente para indicar el tipo de programa escolar/capacitación o la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante debió haber asistido a la escuela/capacitación por un mínimo de horas requeridas o haberse inscrito por un número mínimo de créditos, para cumplir con la definición de colocación educacional de Job Corps durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para poder asignar el crédito por colocación. Adicionalmente, la colocación educacional debe cumplir con los criterios adicionales que estipula el Documento 4-1.
3. Anote la información sobre asistencia /inscripción en esta columna, si el estudiante:
   a. está inscrito en una escuela secundaria, escriba el grado en el cuadro y el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta. El estudiante debe estar inscrito en el noveno grado o un grado mayor para poder calificar.
   b. estuvo inscrito en programa de CTT post-secundaria o en una escuela técnica, registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.
   c. estuvo inscrito en una universidad, registre el número de horas crédito del curso en las que el estudiante estuvo registrado para el período que incluye las fechas de la semana de la encuesta.
   d. estuvo inscrito en un programa de capacitación en el trabajo o estuvo trabajando en un empleo subvencionado, registre el número de horas que el estudiante **t**rabajó durante la semana de la encuesta**.**
   e. estuvo inscrito en "otro" programa (por ejemplo, un programa para obtener el GED, etc.), registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.
4. Si terminó algún otro programa de capacitación durante la semana de la encuesta, por favor especifique qué tipo de programa y capacitación

Deberá anexar una carta de la escuela o institución del programa de capacitación o de la universidad (en papel membretado oficial o con un sello oficial) que acredite que el estudiante estuvo inscrito o que asistió durante el período de 7 días que cubre la semana de la encuesta. Por favor vea el Documento 4-2 para más información relacionada con los documentos que se requieren.

Información personal (parte Inferior del formulario)

1-2. Escriba su nombre con letra de imprenta y firme el formulario donde se indica.

3. Escriba el nombre del centro o de la agencia de colocación donde trabaja y el código de identificación de 6 dígitos para su centro o agencia.

4. Escriba el número telefónico donde se le puede localizar.

Secretaría del Trabajo de los Estados Unidos

FORMULARIO DE APELACIÓN DE JOB CORPS PARA LOS DATOS DE LA ENCUESTA A LOS 6 o 12 MESES

Información del Estudiante: (Por favor Escriba con Letra de Imprenta)	**Marque el Cuadro para la Apelación:**			
1. Número de Identficación del Estudiante	Colocación a los 6 Meses ❑	Salario a los 6 Meses ❑	Colocación a los 12 Meses ❑	Salario a los 12 Meses ❑
2. Apellido	Inicial Segundo Nombre	Primer Nombre		
3. Centro al que asistió	4. Fecha Registrada de la Colocación Inicial (Trabajo o Escuela)	Mes	Día	Año

Pregunte al Sistema de Información del Centro (CIS) para obtener las fechas iniciales y finales correctas para la semana de la encuesta apropiada y registre los datos abajo.

5. Inicio de la Semana:	Mes	Día	Año	6. Fin de la Semana:	Mes	Día	Año

Complete la Sección A o B Abajo:

Sección A: Complete esta sección si la apelación es para empleo durante la semana. Anexe el talón de pagos para el período de tiempo que incluye la fecha inicial y final.

1. Nombre del Empleador:	
2. Número Total de Horas: (horas trabajadas durante la semana en cuestión)	
3. Unidad de Pago*: (marque solo una)	4. Cantidad en Dólares: (escriba el salario para la unidad seleccionada)
❑ Por Hora	$
❑ Semanalmente	$
❑ Mensualmente	$
❑ Diariamente	$
5. Registre cualquier otro tipo de pago semanal (por ejemplo. bonos, propinas, comisiones, etc.)	$

*** El salario por hora debe ser igual o exceder el Salario Mínimo Federal para que califique como una colocación válida.**

Sección B: Complete esta sección si la apelación es para los datos de educación. Anexe una carta de la institución que acredite que el estudiante estuvo inscrito/ asistió por el mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante la semana.

1. Escriba el Nombre de la Escuela/Iinstitución de Capacitación:		
2. Tipo de Programa Escolar/ capacitación (marque uno):	3. Escriba la información sobre la Escuela/ Capacitación Abajo:	
❑ Escuela Secundaria	Grado:	Horas de asistencia en la semana:
❑ CTT Post-secundaria/Escuela Técnica	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Universidad	No. de horas crédito a las que está inscrito:	
❑ Capacitación en el Empleo e Empleo Subvencionado	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Otra Capacitación	No. de horas que asistió en la semana:	
4. En caso de Otra Capacitación, especifique el tipo:		

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre con letra de imprenta:	2. Firma:
3. Nombre/Código de la Agencia (Código ID 6 dígitos):	4. Su Teléfono: ( )
Para Uso Únicamente de la Oficina Nacional:	5. Fecha en que se Presentó el Formulario:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ No Aprobado Fecha:

Anexo 5

Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM)

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este formulario se debe usar para solicitar que se adicione un título de un empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM). Debe presentarse la solicitud solamente si la Matriz de Referencia de JTM actual no contiene un título adecuado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los nuevos Registros de Logros en la Capacitación (TAR) emitidos en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título de empleo se adicionará a la porción de colocación de la matriz de referencia de JTM y se dará el crédito por la colocación JTM, según sea adecuado, para aquellos estudiantes que completen los TAR identificados y sean colocados a partir del 1° de julio de 2007 en un empleo con un título de empleo identificado.
2. La solicitud debe presentarse a los 90 días del mes en el que el registro del estudiante aparece por primera vez en OMS-20 del Centro, VES-20, o OMS-20 de CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias de CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC) pueden presentar una solicitud.
4. Presente la solicitud a:

National Office of Job Corps, Career Technical Training Team
200 Constitution Avenue, NW, Room N-4507
Washington, DC 20210

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD

Información del Estudiante:

1. Anote el Número de Identificación del Estudiante asignado por Job Corps en el cuadro.
2. Escriba el apellido del estudiante, seguido de la inicial de su segundo nombre y luego su primer nombre
3. Escriba el nombre del centro del cual se separó el estudiante.
4. Registre el mes, día y año en que el estudiante se reportó a trabajar.

Trabajos Propuestos Relacionados con la Capacitación

1. Registre el título oficial, tal como se encuentra en la Red de Información Ocupacional O*NET-98 o O*NET-SOC para la colocación propuesta de empleo.
2. Ingrese el código de la oficina tal como se encuentra en O* NET-98 o O*NET-SOC.
3. Dé la razón para el título de colocación del empleo propuesto. Los títulos adecuados para un Empleo Relacionado con la Capacitación deben: (a) corresponder con la capacitación que recibió el estudiante y (b) requerir una capacitación moderada, mayor que la capacitación que se logra en el lugar de trabajo. Los empleos que no requieren ninguna capacitación o experiencia no serán considerados.

Información Acerca de Usted (al Final del Formulario)

1-2. Escriba su nombre y firme el formulario en el cuadro apropiado.

3. Registre el nombre del centro o la agencia de colocación donde usted trabaja y el código de identificación de seis dígitos para su centro/agencia.
4. Registre el número telefónico adonde se le puede localizar.
5. Escriba la fecha en la cual presenta su formulario de apelación.

OFICINA NACIONAL DE JOB CORPS

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DE EMPLEO A LA MATRIZ DE REFERENCIA DE EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN

Información del Estudiante: (Escriba con letra de molde)				
1. No.ID del Estudiante				
2. Apellido	Inicial Segundo Nombre	Primer Nombre		
3. Centro al que asistió	4. Fecha Reportada de Colocación Inicial:	Mes	Día	Año

Empleo Propuesto Relacionados con la Capacitación	
1. Título de Empleo	2. Código O*NET
3. Razón para la Colocación en JTM:	

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre:	2. Firma:
3. Nombre/Código Agencia (Código ID de 6 Dígitos:	4. Su Teléfono: ( )
Sólo Para Uso de la Oficina Nacional:	5. Fecha cuando Presentó la Solicitud:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ Rechazado: Fecha:

APÉNDICE 501d

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008 DE JOB CORPS SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

ÍNDICE

I. SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

A. Resumen 1

B. Cambios en la Calificación de Capacitación Técnica Profesional (CTT) 1

C. Indicadores para la Calificación de CTT 2
1. Porcentaje de Estudiantes que Completaron la CTT 2
2. Porcentaje de Estudiantes Colocados que Completaron la CTT 3
3. Salario Promedio en la Colocación de Estudiantes que Completaron la CTT 4
4. Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC que Completaron la CTT 4
5. Salario Promedio de Estudiantes en un Empleo JTM que Completaron la CTT 5
6. Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 6 Meses 5
7. Salario Semanal Promedio a los 6 Meses 6
8. Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 12 Meses 6

D. Fórmula de Calificación 7

E. Norma de Productividad Mínima (MPR) 7

F. Desempeño del Programa: Incentivos y Sanciones 7
1. Grado ‘A’ (Desempeño Excepcional) 8
2. Grado ‘B’ (Desempeño Arriba del Promedio) 8
3. Grado ‘C’ (Desempeño Promedio) 8
4. Grado ‘D’ (Desempeño Insatisfactorio) 8

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficina Nacional 10

B. Oficinas Regionales 10

C. Operadores/Directores del Centro 11

D. Contratistas para la Capacitación Nacional 11

Anexo 1: Plan de Mejoramiento del Desempeño para el PY 2008

Anexo 2: Formulario para Apelaciones de la Oficina Regional para el PY 2008

Anexo 3: Matriz para la Calificación de Capacitación Técnica Profesional para el PY 2008

Anexo 4: Colocaciones Iniciales y Mejoras Permisibles para el PY 2008

Anexo 5: Grupos y Créditos para la CTTRC de Estudiantes que Completaron la CTT Transferidos a Programas de Capacitación Avanzada para el PY 2008

Anexo 6: Instrucciones para Presentar una Apelación para los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses

Anexo 7: Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de JTM

I. SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO 2008

Antes de revisar esta sección, por favor lea la INTRODUCCIÓN del Apéndice 501. La INTRODUCCIÓN proporciona los fundamentos, las políticas y los cambios en los procedimientos que se aplican a todos los Sistemas de Medición de Resultados (OMS por sus siglas en inglés) para el Año Programático 2008.

A. Resumen

El Sistema de Calificación y Mejoramiento de Capacitación Técnica Profesional (CTTRIS, por sus siglas en inglés), integrado por la Calificación de Capacitación Técnica Profesional (CTTRC, por sus siglas en inglés), los Planes de Mejoramiento del Desempeño (PIP, por sus siglas en inglés) y los incentivos y sanciones, es el nuevo sistema integral que se usará para medir y mejorar el desempeño de todos los programas de Capacitación Técnica Profesional, incluyendo los programas operados por el centro como los operados por Contratistas para la Capacitación Técnica Profesional (NTC, por sus siglas en inglés).

La CTTRC proporciona datos relacionados con la participación de los estudiantes en los programas de CTT, así como de la obtención de un empleo a largo plazo, con salarios sostenibles. La CTTRC también apoya la misión del Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional (CDSS, por sus siglas en inglés) y los requisitos de la Ley para la Inversión en la Fuerza Laboral (WIA, por sus siglas en inglés).

La aplicación de los Planes de Mejoramiento del Desempeño (PIP), así como los incentivos y sanciones, permitirán a la comunidad de Job Corps, vigilar efectivamente y mejorar en forma continua, el desempeño de todos los programas vocacionales.

B. Cambios en la Calificación de Capacitación Técnica Profesional

A continuación se presenta una descripción de los cambios de la CTTRC para el PY 2008.

1. **Salario Promedio en la Colocación de Estudiantes que Completaron la CTT.** La meta nacional para el Salario Promedio en la Colocación de Estudiantes que Completaron la CTT para el PY 2008 se ajustó a **$9.15** por hora debido al desempeño positivo en esta área; la meta sigue alineándose con las Calificaciones del Centro y del CTS.

2. **Salario Promedio de Estudiantes con un Empleo JTM que Completaron la CTT.** Consistente con la filosofía de fijar metas de desempeño ambiciosas, la meta nacional para el Salario Promedio de un empleo JTM se incrementó ligeramente a **$ 9.70** por hora debido al desempeño positivo en esta medición durante el PY 2007.

3. **Salario Semanal Promedio a los 6 Meses de Estudiantes que Completaron la CTT**. Reconociendo las condiciones económicas actuales, la meta nacional para el Salario Semanal Promedio a los 6 Meses de la Encuesta de Seguimiento se

incrementó ligeramente de $420 a **$425** por semana; esto también realínea la meta con las Calificaciones del Centro y del CTS.

C. Indicadores para la Calificación de CTT

Los estudiantes que han salido del centro por violación a la Política de Tolerancia Cero (ZT, por sus siglas en inglés) al Nivel 1 bajo los códigos 05.1A o 05.2B a los 30 días de haber ingresado o menos, o aquellos que salen por violación a la Política ZT de Job Corps al Nivel 1 bajo el código 05.2A a los 45 días o menos de su ingreso, no se incluirán en la CTTRC. Los estudiantes que salen del programa por violaciones a la política ZT al Nivel 1 después de 30/45 días se incluirán en todos los grupos para todas las mediciones de los centros, y el crédito se dará para las credenciales de CTT ganadas antes de la separación. Sin embargo, los estudiantes que salgan por violaciones a la Política ZT al Nivel 1 no serán considerados ni ex-alumnos ni graduados y estarán excluidos de todos los grupos poscentro ya que no son elegibles para los servicios que se dan después de que salen del centro.

Los siguientes criterios corresponden a las mediciones de colocación a corto plazo, según se apliquen:

- El requisito para el salario mínimo federal se aplica a todos los estados (excepto para Puerto Rico, las Islas Vírgenes y los Territorios en Fideicomiso) para todas estas mediciones;
- El salario asociado con una mejora en la colocación inicial que suceda durante el plazo de colocación para ex-alumnos y graduados se acreditará cuando aplique. Vea el Anexo 2 para consultar la tabla que describe la jerarquía de las mejoras;
- Se otorga un crédito automático educativo de colocación al centro que envía para los graduados que se transfieren a un programa aprobado de Capacitación Avanzada (AT, por sus siglas en inglés) en otro centro. Vea el Anexo 5 para consultar la tabla que describe los créditos permisibles de CTTRC para las transferencias AT;
- Las colocaciones válidas que se consideran como “no acreditadas” por el Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) debido a errores en el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la verificación y/o tiempos límites de informes especificadas en el Capítulo 4, Sección 4.5, R2 y R3 del PRH, deberán incluirse en la CTTRC para los totales regionales y nacionales únicamente. Sin embargo, todas las entidades pueden recibir crédito para los resultados a los 6 y 12 meses de estos graduados siempre y cuando participen en las encuestas de seguimiento que apliquen. Estos graduados también recibirán los servicios de transición profesional ya que sus colocaciones son válidas, haciéndolos elegibles para toda la gama de servicios que tienen por su estatus de separación.

1. Porcentaje de Estudiantes que Completaron la CTT

Grupo: Todos los estudiantes que se separaron del centro y estuvieron matriculados por 60 días o más y fueron asignados a un programa de CTT.

Los estudiantes que se inscribieron en más de un oficio pero que no completaron ninguno se incluirán en el grupo que completó la CTT del oficio en el cual estuvieron inscritos por más tiempo. Los estudiantes que completaron uno o más oficios, se les asignará al grupo que completó la CTT de cada oficio terminado.

Medición: El porcentaje de estudiantes en el grupo que completa un programa de CTT.

Valor: 10%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan un Programa de CTT}}{\text{Número de Estudiantes que se Separaron del Centro y Estuvieron Matriculados por 60 Días o Más y Fueron Asignados a un Programa de CTT}}$$

2. Porcentaje de Estudiantes Colocados que Completaron la CTT

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido[1], o que se transfieren a un programa aprobado de Capacitación Avanzada (AT) en otro centro.

Los estudiantes que salen y completan uno o más oficios son asignados al grupo de colocación de cada oficio completado.

Medición: El porcentaje de estudiantes que completa la CTT en el grupo de colocación en un empleo, las fuerzas armadas, un programa educacional o la combinación empleo/escuela (según la definición de colocación de Job Corps, en su Capítulo 4 del PRH, Documento 4-1) o que se transfieren a un programa aprobado de AT en otro centro.

Los estudiantes que están en el grupo de colocación para más de un oficio deben permanecer en esos grupos, ya sea que estén colocados o no y deberán incluirse en el cálculo para la medición de colocación de cada uno de esos oficios.

Valor: 20%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educacional o una Combinación Empleo/Escuela, o que se Transfieren a un Programa Aprobado AT en otro Centro}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT cuyos Registros de Colocación Inicial se han Recibido o Vencido}}$$

[1] *En este contexto, el término reporte "vencido o recibido" se refiere a la suma del número de estudiantes que completaron la CTT para quienes la información de colocación se reportó, es decir, se ha "recibido", más el número de estudiantes que completaron la CTT cuya información de colocación inicial no se reportó y para quienes el período de colocación expiró, es decir, ha "vencido."*

o que se Transfieren a un Programa Aprobado de AT en otro Centro

3. Salario Promedio en la Colocación de Estudiantes que Completaron laCTT

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo o las fuerzas armadas de conformidad con la definición de colocación de Job Corps.

Medición: Salario promedio por hora de los estudiantes que completan la CTT en el grupo asociado con su colocación inicial o mejora en un empleo o las fuerzas armadas.

Valor: 5%

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios por Hora de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo o las Fuerzas Armadas}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo o las Fuerzas Armadas}}$$

4. Porcentaje de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM/PSC que Completaron la CTT

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo, las fuerzas armadas o que ingresan a un programa educativo/capacitación post-secundaria.

Los estudiantes que completan uno o más oficios son asignados al grupo de Colocación en un JTM/PSC para cada oficio terminado.

Medición: El porcentaje de estudiantes que completan la CTT en el grupo donde inicialmente es colocado, o tiene una mejor colocación, en un empleo relacionado con su capacitación, en las fuerzas armadas, en un programa educativo/capacitación post-secundaria.

Para los estudiantes que completaron más de un programa de CTT y están colocados en las fuerzas armadas, todos los oficios que aplican reciben un crédito por colocación en un JTM/PSC. En forma similar, para los estudiantes que completaron más de un programa de CTT y son colocados en un programa de educación post-secundaria o de capacitación post-secundaria, para todos los oficios que aplican reciben un crédito por colocación en un JTM/PSC.

Si un estudiante completó más de un programa de CTT y es colocado en un empleo relacionado con todos ellos, entonces todos los programas reciben el crédito por colocación en un JTM/PSC. Si la colocación se relaciona únicamente con uno de los programas de CTT, entonces sólo aquel programa se le acreditará con una colocación en un JTM/PSC. Además, este mismo estudiante será retirado del grupo de JTM/PSC del programa o programas de CTT completados.

Si un estudiante es colocado en un empleo que no esté relacionado con ninguno de los programas de CTT que completó, se ingresa al estudiante en todos los grupos de programas de colocación en un JTM/PSC, pero ningún programa recibe crédito ya que no ocurrió una colocación en un JTM/PSC.

Valor: 20%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo Relacionado con la Capacitación, en las Fuerzas Armadas o en un Programa Educativo Post-Secundaria o de Capacitación Post-Secundaria}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT colocados en un Empleo, en las Fuerzas Armadas o en un programa Educativo o de Capacitación Post-Secundaria}}$$

Nota: El proceso creado en el PY 2007 para solicitar que se adicione un título de empleo a la matriz de referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM) seguirá estando disponible para el PY 2008. Debe presentarse la solicitud solamente si la matriz de referencia de JTM actual no contiene un título adecuado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los nuevos Registros de Logros en la Capacitación (TAR) emitidos en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título de empleo se adicionará a la porción de colocación de la matriz de referencia de JTM y se dará el crédito por la colocación JTM, según sea adecuado, para aquellos estudiantes que completen los TAR identificados y sean colocados a partir del 1° de julio de 2007 en un empleo con un título aprobado. Por favor consulte el Anexo 5 para el formulario e instrucciones de la solicitud.

5. Salario Promedio de Estudiantes Colocados en un Empleo JTM que Completaron la CTT

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT, inicialmente colocados en empleos relacionados con la capacitación o en las fuerzas armadas.

Medición: El salario semanal por hora de los estudiantes que completan la CTT colocados en empleos relacionados con la capacitación o las fuerzas armadas.

Valor: 5%

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios por Hora de los Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo Relacionado con la Capacitación o las Fuerzas Armadas}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Colocados en un Empleo Relacionado con la Capacitación o en las Fuerzas Armadas}}$$

6. Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 6 Meses

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT, inicialmente colocados en un empleo, en las fuerzas armadas, en un programa educacional o una combinación de empleo/escuela que completan la encuesta de seguimiento a los 6 meses.

Medición: El porcentaje de estudiantes que completan la CTT en el grupo, que reportan al 6to mes de la encuesta de seguimiento, estar empleados o inscritos en un empleo, las fuerzas armadas, programa educacional o la combinación de empleo/escuela (de conformidad con la definición de colocación de Job Corps).

Valor: 15%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Inicialmente Colocados que Reportan Estar en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educacional/Capacitación o la combinación de Empleo/Escuela en el 6to Mes de la Encuesta de Seguimiento}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Inicialmente Colocados que Completan la Encuesta de Seguimiento a los 6 Meses}}$$

7. Salario Semanal Promedio a los 6 Meses

Grupo: Todos los estudiantes que completan la CTT inicialmente colocados que completan la encuesta de seguimiento a los 6 meses y reportan en ella estar trabajando en un empleo o las fuerzas armadas (de conformidad con la definición de colocación de Job Corps).

Medición: Salario semanal promedio de estudiantes que completan la CTT en el grupo.

Valor: 20%

Fórmula:

$$\frac{\text{Suma de Salarios Semanales de Estudiantes que Completan la CTT que Reportan Estar en un Empleo o en las Fuerzas Armadas al 6to Mes de la Encuesta de Seguimiento}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT que Reportan Estar en un Empleo o las Fuerzas Armadas al 6to. Mes de la Colocación Inicial}}$$

8. Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 12 Meses

Grupo: Todos los estudiantes que terminan la CTT, inicialmente colocados en un empleo, las fuerzas armadas, un programa educacional/capacitación o una combinación de empleo/escuela y que completan la encuesta de seguimiento a los 12 meses.

Medición: El porcentaje de estudiantes que completan la CTT en el grupo que reportan a los 12 meses de la encuesta de seguimiento estar en un empleo,

las fuerzas armadas, un programa educativo/capacitación o en una combinación de empleo/escuela (de acuerdo con la definición de colocación de Job Corps).

Valor: 5%

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Inicialmente Colocados que Reportan Estar en un Empleo, las Fuerzas Armadas, un Programa Educacional/Capacitación, o una Combinación de Empleo/Escuela al 12avo mes de la Encuesta de Seguimiento.}}{\text{Número de Estudiantes que Completan la CTT Inicialmente Colocados que Completan la Encuesta de Seguimiento a los 12 Meses}}$$

D. Fórmula de Calificación

La calificación del programa para cada indicador central se basará en el desempeño real. Sin embargo, cada indicador tendrá un tope de 100%, resultando una calificación total límite del 100%.

Por ejemplo: los graduados del programa de carpintería del centro XYZ, reportan un ingreso promedio de $440 semanales en la encuesta de seguimiento de los 6 meses, excediendo la meta Nacional de $425 semanales en 3.5%. A pesar de que el salario de $440 aparecerá en la CTTRC, este programa en particular no puede ganar más del 100% para este indicador. Así mismo, la calificación general del programa, compuesta de la calificación de este indicador central, así como de las calificaciones de otros indicadores, no puede exceder del 100%.

E. Norma de Productividad Mínima (MPR)

La Norma de Productividad Mínima (MPR, por sus siglas en inglés) es una medida de la eficiencia que intenta asegurar que haya un porcentaje razonablemente alto de colocaciones con relación a la inversión hecha en espacio, maestros, equipo y otros recursos en un centro para un número determinado de plazas contratadas. La MPR pide que todos los programas de CTT coloquen (únicamente estudiantes que completan su CTT) un mínimo del 51% de sus plazas contratadas de capacitación cada año programático.

Aunque la MPR es un indicador útil de la eficiencia de cada programa de CTT, la MPR fue temporalmente suspendida para inicios del PY 2007 para permitir que los centros hagan la transición para que usen guías nuevas y más estrictas y completen los requisitos para sus programas de CTT con el fin de alinearlos con los estándares industriales reconocidos en el país y con los requisitos de certificación. Se pidió a los centros completar la transición a los nuevos programas de CTT para el 30 de junio de 2008. Se anticipa que estos estándares más altos afecten la duración para completar el programa, lo cual a su vez puede potencialmente afectar los porcentajes de eliminación de puestos, reduciendo el número de colocaciones posibles e incrementando las posibilidades de que estos programas caigan por debajo del umbral de la MPR. **Por lo tanto, la MPR continuará suspendida para el PY 2008** considerando cómo se afectará la MPR y qué tipo de adaptaciones se necesitarán hacer debido al mayor número de requisitos del programa de CTT. Se anticipa que para el PY 2009 se reinstaure la MPR.

F. Desempeño del Programa: Incentivos y Sanciones

Es importante entender que el fin primario del nuevo Sistema de Calificación y Mejoramiento de Capacitación Técnica Profesional (CTTRIS, por sus siglas en inglés), es maximizar el desempeño de los programas, no sancionarlos. El Sistema está diseñado para ayudar a los funcionarios de Job Corps, en todos los niveles, a:

- vigilar y evaluar mejor el desempeño de los programas de CTT;
- reconocer los programas que desempeñan bien sistemáticamente;
- ayudar activamente a los programas en cuanto se detecte un desempeño insatisfactorio; y
- trabajar para mejorar los programas que presentan un desempeño promedio, para evitar que sigan declinando.

Según la CTTRC para el PY 2008, los programas recibirán una calificación total (sin exceder del 100%) y serán clasificados de acuerdo a la escala siguiente:

A	*Desempeño excepcional*	*90 – 100%*
B	*Desempeño arriba del promedio*	*80 – 89%*
C	*Desempeño promedio*	*70 – 79%*
D	*Desempeño insatisfactorio*	*0 – 69%*

La CTTRC mostrará la calificación total de cada programa y la clasificación como Grado, para el año programático precedente.

1. Grado "A" (Desempeño Excepcional)

Los programas de CTT con Grado "A" por dos o más años programáticos consecutivos, serán reconocidos por la Oficina Nacional, y con base en las recomendaciones de las Oficinas Regionales, de la forma siguiente:

- Dos años consecutivos de desempeño con Grado "A": reconocimiento de Plata
- Tres años consecutivos o más con un desempeño con Grado "A": reconocimiento de Oro

2. Grado 'B' (Desempeño Arriba del Promedio)

Los programas de CTT con Grado "B" no estarán sujetos a incentivos o sanciones.

3. Grado 'C' (Desempeño Promedio)

Las Oficinas Regionales pueden requerir que los programas con un desempeño con Grado "C" (incluyendo los programas de NTC), tengan un Plan de Mejoramiento del Desempeño (PIP), especialmente aquellos que repetidamente tienen calificaciones menores a 70. Todas las entidades involucradas con el programa de CTT (es decir, la Oficina Regional, el centro, y según se requiera, el NTC), desarrollarán, implementarán, vigilarán regularmente y, según sea necesario, ajustarán los PIP.

4. Grado 'D' (Desempeño Insatisfactorio)

Primer Año de Desempeño con Grado "D":

Mediante el uso de la CTTRC para el PY 2008 y cada año programático posterior, las Oficinas Regionales identificarán todos los programas de CTT con Grado "D" (incluyendo los programas de NTC) e iniciarán un Proceso de Apelación. Este proceso dará a los operadores y/o Directores de Centros, y cuando aplique, a los NTC, la oportunidad (en un lapso de 20 días hábiles) de presentar las circunstancias válidas y atenuantes que consideran fueron las causantes del desempeño no satisfactorio. Para los programas de NTC, se invita a que los operadores/Directores de Centros y los NTC desarrollen o presenten en forma conjunta, una apelación única; sin embargo, cuando esto no es posible, pueden presentarse las apelaciones por separado a la Oficina Regional.

Posterior al proceso de apelación administrado por la Oficina Regional, que incluye un análisis exhaustivo de todas las apelaciones presentadas, las Oficinas Regionales notificarán a los operadores/Directores de Centro y, cuando corresponda, a los funcionarios de los NTC de los programas de CTT que:

- tendrán un período de prueba y requerirán un PIP;
- no tendrán un período de prueba, pero requerirán un PIP; o
- no tendrán un período de prueba, ni requerirán de un PIP.

Las Oficinas Regionales presentarán a la Oficina Nacional de División de Planeación y Desarrollo de Programas, una lista compuesta de aquellos programas designados para un período de prueba.

Todos los programas de CTT designados por la Oficina Regional para un período de prueba, requerirán de un Plan de Mejoramiento de Desempeño. El Centro, el Gerente Regional del proyecto, y cuando sea adecuado, el NTC, trabajarán en conjunto para desarrollar, implementar y vigilar el PIP. De ser necesario, se modificará el PIP para lograr los resultados deseados.

Segundo Año con un Desempeño Grado "D" para los Programas con Un Año de Prueba:

Al final del año programático que sirvió de prueba, si el programa continúa con un desempeño Grado "D", estará sujeto a un proceso de apelación administrado por la Oficina Nacional, de la siguiente forma:

- La Oficina Nacional formalmente notifica a los Directores Regionales y, según aplique, a los NTC, de los programas en período de prueba y que continuaron con un desempeño de Grado "D".
- Los Directores Regionales/NTC tendrán 20 días hábiles para presentar la apelación a la Oficina Nacional de Job Corps División de Planeación y Desarrollo del Programa. Para los programas de NTC, se invita a que los Directores Regionales y los NTC desarrollen y presenten en conjunto una apelación única; sin embargo, cuando esto no es posible, deberán presentarse apelaciones por separado, a la Oficina Nacional de Job Corps.

- El personal de la Oficina Nacional, revisará por completo todas las apelaciones, consultará con los Directores Regionales y los NTC, según sea necesario, y recomendará al Director Nacional, una de las siguientes acciones para cada programa:
  - cierre del programa/reducción de vacantes;
  - período de prueba por otro año programático (esto también requerirá del desarrollo de otro PIP, o la modificación del plan ya existente, según se autorice);
  - sin sanciones, sin embargo requiere que se desarrolle otro PIP o se modifique el ya existente, como se grantizó; o
  - in sanciones o PIP,
- El Director Nacional tomará las decisiones finales en relación con las disposiciones de los programas y se transmitirá la notificación formal a las entidades correspondientes.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Oficina Nacional

La Oficina Nacional será responsable de:

- establecer las políticas generales relacionadas con el Sistema de Calificación y Mejoramiento de Capacitación Técnica Profesional (CTTRIS), así como, la estructura de valores para la Calificación de Capacitación Técnica Profesional (CTTRC), cada año programático; y
- administrar el proceso de apelaciones de la Oficina Nacional para los programas sujetos a cierre/reducción de vacantes.

B. Oficinas Regionales

Las Oficinas Regionales serán responsables de:

- vigilar el desempeño de todos los programas de CTT cada mes, incluyendo los programas de NTC, usando la CTTRC y la información recopilada de las visitas de los centros, revisiones, etc.;
- administrar el Proceso de Apelaciones de la Oficina Regional y, según se justifique, establecer programas con período de prueba;
- asistir en el desarrollo, funcionamiento y vigilancia de los Planes de Mejoramiento del Desempeño (PIP) para todos los programas con Grado “D”, y según lo determine la Oficina Regional, también los de Grado “C”;
- participar en el Proceso de Apelación administrado por la Oficina Nacional; y

- hacer, según se requiera, recomendaciones de cambios para los programas de CTT y los planes de modernización para la CTT relacionados, en cooperación con los centros, las juntas industriales y, según aplique, los NTC.

C. Operadores/Directores del Centro

Los operadores/directores del centro serán responsables de:

- asegurar, en cooperación con las juntas industriales, la mezcla de oficios más significativa y productiva, usando los datos de oferta y demanda relevantes del mercado laboral local e información económica relacionada con éstos;
- coordinar de cerca con las juntas industriales, y cuando aplique, los NTC, para vigilar y mejorar el desempeño de los programas de CTT en forma regular, basados en los datos contenidos en la calificación mensual;
- participar, según corresponda, en el proceso de apelación administrado por la Oficina Regional;
- proporcionar capacitación al personal, vigilar el desempeño regularmente, y trabajar con el personal de la Oficina Regional, y según aplique, con el personal de NTC, para desarrollar, poner en práctica, y vigilar los PIP; e
- iniciar cambios organizacionales, operacionales y otros que sean significativos, para lograr la retención y autosuficiencia económica a largo plazo, de los estudiantes/graduados.

D. Contratistas para la Capacitación Nacional

Los Contratistas para la Capacitación Nacional, trabajando conjuntamente con el Representante Técnico del Oficial Contratante (COTR, por sus siglas en inglés) de NTC y el personal del centro, serán responsables de:

- coordinar con el personal de las Oficinas Regionales, los operadores y el personal del centro, la implementación de la nueva CTTRC
- iniciar los cambios organizacionales, operacionales y otros cambios que incrementen y mejoren la retención y autosuficiencia económica a largo plazo de los estudiantes/graduados;
- participar en el Proceso de Apelación administrado por la Oficina Regional y el administrado por la Oficina Nacional, según aplique; y
- proporcionar capacitación al personal de los NTC, vigilar el desempeño de los NTC frecuentemente y trabajar con la Oficina Regional y el personal del centro, para desarrollar, poner en práctica, y vigilar regularmente los PIP para los programas de NTC.

Anexo 1

SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO (PIP)

I. Información del programa

Programa de CTT:	**Vacantes:**	☐ **Básico**	☐ **AT**	☐ **NTC**	☐ **OCT**	☐ **ACT**
Centro:			**Región (nombre):**			

II. Estatus de Desempeño del Programa

Estatus de Desempeño para el PY recién terminado _____: ☐ **C** ☐ **D** **Calificación Total_____**	**Estatus de Desempeño para el PY precedente:** ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C** ☐ **D** **Calificación Total: _____** ☐ **N/A**
El Programa estuvo en el Plan de Mejoramiento del Desempeño para el PY recién terminado: ☐ **Sí** ☐ **No**	**Mejora substancial con respecto al PY precedente:** ☐ **Sí** ☐ **No**

III. Plan de Mejoramiento del Desempeño (extienda la tabla en caso necesario)

Área de Desempeño Insatisfactoria	Causa(s)	Acción(es)

Área de Desempeño Insatisfactoria	Causa(s)	Acción(es)

IV. <u>Las siguientes personas han contribuido a desarrollar este PIP</u>.

_____ Fecha: _____

Instructor de CTT

_____ Fecha: _____

Gerente de CTT

_____ Fecha: _____

Director del Centro

_____ Fecha: _____

Contratista para la Capacitación Nacional (si se aplica)

V. <u>Aprobación de la Oficina Regional</u>

Nombre _____ Cargo_____ Firma _____ Fecha _____

Anexo 2

SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE JOB CORPS

FORMULARIO PARA APELACIONES DE LA OFICINA REGIONAL

I. Información del programa

Programa de CTT:	**Vacantes:**	☐**Básico**	☐**AT**	☐**NTC**	☐ **OCT**	☐**ACT**
Centro:		**Región (nombre):**				

II. Estatus de Desempeño del Programa

Estatus de Desempeño para el PY recién terminado PY _____: ☐**C** ☐**D** **Calificación Total____**	**Estatus de Desempeño para el PY precedente:** ☐**A** ☐**B** ☐**C** ☐**D** **Calificación Total: _____** ☐ **N/A**
El Programa estuvo en el Plan de Mejoramiento del Desempeño para el PY recién terminado: ☐ **Sí** ☐ **No**	**Mejora substancial con respecto al PY precedente:** ☐**Sí** ☐**No** ☐ **N/A**

III. Circunstancia(s) atenuante(s) que apoyan esta apelación (deberán adjuntarse solamente documentos importantes)

_____

_____

_____

_____

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IV. <u>Apoyo para esta Apelación</u>

Operador/Agencia Oficial: Nombre_____ Cargo_____ Fecha_____

Funcionario del NTC (si aplica): Nombre_____ Cargo_____ Fecha_____

Para uso exclusivo de la Oficina Regional

V. <u>Decisiones finales</u>

- ☐ **Ni PIP ni Período de Prueba**
- ☐ **Sólo el PIP, sin Período de Prueba**
- ☐ **PIP y Período de Prueba**
- ☐ **Cierre del Programa/Reducción de Plazas de Capacitación**

Anexo 3

Matriz para la Calificación de CTT

Indicadores	Definición	Valor
Porcentaje de Estudiantes que Completan la CTT	Número de estudiantes que completan un programa de CTT Número de estudiantes que se separaron del centro y estuvieron matriculados por 60 días o más y fueron asignados a un programa de CTT	10%
Porcentaje de Estudiantes Colocados que Completan la CTT	Número de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo, las fuerzas armadas, escuela o una combinación empleo/escuela, o que se transfieren a un programa aprobado AT en otro centro Número de estudiantes que completan la CTT cuyos registros de colocación inicial se han recibido o vencido o que se transfieren a un programa aprobado de AT en otro centro	20%
Salario Promedio en la Colocación de Estudiantes que Completan la CTT	Suma de salarios por hora de los estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo o las fuerzas armadas Número de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo o las fuerzas armadas	5%
Porcentaje de Colocación en un Empleo JTM/PSC	Número de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo relacionado con la capacitación, las fuerzas armadas o en un programa educacional/capacitación post-secundaria Número de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo relacionado con con la capacitación o las fuerzas armadas	20%
Salario Promedio en un Empleo JTM	Suma de salarios por hora de los estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo relacionado con la capacitación o las fuerzas armadas Número de estudiantes que completan la CTT colocados en un empleo relacionado con la capacitación, en las fuerzas armadas, en un programa educacional post-secundaria o de capacitación post-secundaria	5%
Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 6 Meses	Número de estudiantes que completan la CTT que reportan estar en un empleo, las fuerzas armadas, la escuela o la combinación de empleo/escuela al 6to mes de la encuesta de seguimiento Número de estudiantes inicialmente colocados que completan la CTT y la encuesta de seguimiento a los 6 meses.	15%
Salario Semanal Promedio a los 6 Meses	Suma de salarios semanales de estudiantes que completan la CTT que reportan estar en un empleo o las fuerzas armadas al 6to mes de la encuesta de seguimiento Número de estudiantes que completan la CTT que reportan estar en un empleo o las fuerzas armadas al 6to. mes de la encuesta de seguimiento.	20%

Porcentaje de Estudiantes Colocados a los 12 Meses	Número de estudiantes que completan la CTT que reportan estar en un empleo, las fuerzas armadas, la escuela, o una combinación de empleo/escuela al 12avo mes de la encuesta de seguimiento Número de estudiantes que completan la CTT inicialmente colocados que completan la encuesta de seguimiento a los 12 meses	5%
	Total:	**100%**

Anexo 4

CATEGORÍA DE COLOCACIÓN INICIAL	MEJORAS PERMISIBLES
A. Empleo JTM de Tiempo Completo	• Empleo JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
B. Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o una Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo
C. Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo con Incremento de Salario
D. Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo con Mayor Salario
E. Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo
F. Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo	• Colocación en un Empleo JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Colocación en un Empleo no JTM de Tiempo Completo con igual o mayor Salario • Colocación en un Empleo JTM de Medio Tiempo con igual o mayor Salario • Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en un Empleo no JTM de Medio Tiempo con Incremento de Salario
G. Escuela Secundaria, Otros Programas de Capacitación, Empleo OJT/Subsidiado	• Empleo JTM de Tiempo Completo • Colocación en Escuela/Capacitación Post-Secundaria, Universidad o Combinación de Empleo/Universidad (PSC) de Tiempo Completo • Empleo no JTM de Tiempo Completo • Empleo JTM de Medio Tiempo • Combinación Empleo/Universidad (PSC) de Medio Tiempo • Colocación en Empleo no JTM, Medio Tiempo

Anexo 5

Grupos y Créditos para la CTTRC de los Estudiantes que Completan la CTT Transferidos a Programas de Capacitación Avanzada para el PY 2008						
Evento		**Medición(es)**	**Centro que Envía**		**Centro de AT**	
			Grupo	**Crédito**	**Grupo**	**Crédito**
Estudiante que Completa la CTT Transferido a un Centro de AT		Terminación de CTT	1	1	n/a	n/a
		Colocación del Estudiante que Completa la CTT	1	1	n/a	n/a
		Colocación en un un Empleo JTM/PSC	0	0	n/a	n/a
Estudiante que Completa la CTT que se Separa del Centro de AT		Terminación de la CTT	n/a	n/a	1	1/0 Según se aplique
Estudiante que Completa la CTT Colocado o Plazo de Colocación Cerrado	Colocado en un Empleo/Fuerzas Armadas	Colocación del Estudiante que Completa la CTT	n/a	n/a	1	1
		Colocación en un Empleo JTM/PSC	1	1/0 Según se aplique	1	1/0 Según se aplique
		Salario en el empleo JTM	1 Según se aplique	Adicione el salario al total Según se aplique	1 Según se aplique	Adicione el salario al total Según se aplique
	Colocado en una Escuela	Colocación del Estudiante que Completa la CTT	n/a	n/a	1	1
	Colocado en una Combinación de Escuela y Empleo	Colocación del Estudiante que Completa la CTT	n/a	n/a	1	1
	Sin Colocar	Colocación del Estudiante que Completa la CTT	n/a	n/a	1	0
Encuestas de Seguimiento a los 6 y 12 Meses	Si el estudiante que completa la CTT es colocado y la encuesta completada	Colocación del Graduado a los 6 y 12 Meses	1 Según se aplique	1/0 Según se aplique	1 Según se aplique	1/0 Según se aplique
	Si el estudiante que completa la CTT es colocado y la encuesta a los 6 meses completada y el estudiante trabaja en un empleo o las fuerzas armadas	Salario Semanal Promedio del Graduado a los 6 meses	1 Según se aplique	Adicione el salario al total Según se aplique	1 Según se aplique	Adicione el salario al total Según se aplique

Anexo 6

Instrucciones para Presentar una Apelación
para los Datos de la Encuesta de Seguimiento a los 6 o 12 Meses

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Utilice este formulario para presentar una apelación para los datos de la encuesta realizada a los 6 o 12 meses.
2. La apelación debe presentarse en 90 días a partir del mes en el que aparece por primera vez el registro del estudiante en el OMS-20 del Centro, CTT-20 o OMS-20 de CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias para los CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC, por sus siglas en inglés) pueden presentar una apelación.
4. Todas las apelaciones **deben** tener documentación de apoyo.

   Nota: No incluya el Número de Seguro Social en ningún documento.
5. Presente la apelación con los documentos a la:

   National Office of Job Corps, Program Accountability Team

   200 Constitution Avenue, NW Room N – 4507

   Washington DC 20210

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE APELACIÓN

Marque el Cuadro de Apelación

1. Marque el cuadro o cuadros apropiados para indicar la encuesta (6 o 12 meses) y el tipo de apelación que está presentando.
2. Puede presentar una apelación únicamente para la colocación, para la cantidad del salario, o para ambos colocación y salario. Si usted está apelando una colocación en educación, marque el cuadro de colocación para la encuesta adecuada. Si solo está apelando el salario reportado, marque el cuadro de salario para la encuesta adecuada. Si usted está apelando una colocación de empleo, marque tanto el cuadro de colocación como el de salario para la encuesta apropiada.

Información sobre el Estudiante

1. Anote el número de identificación del estudiante asignado por Job Corps en los cuadros correspondientes.
2. Escriba con letra de imprenta el nombre del estudiante, escribiendo primero su apellido, seguido por la inicial del segundo nombre y al final el primer nombre.
3. Escriba con letra de imprenta el nombre del centro del cual se separó el estudiante del programa.
4. Anote el mes, día y año en que el estudiante se presentó a trabajar o en la escuela.

5-6. Debe determinar las fechas de la semana de la encuesta de los datos que se encuentran almacenados en el CIS para el estudiante cuyos datos está usted apelando. La semana de la encuesta es el período de 7 días (de domingo a sábado) antes de la fecha de la encuesta. Obtenga la información ingresando el número de identificación del estudiante. Registre la fecha inicial y final en los cuadros apropiados en el punto No. 5 y No. 6.

Nota: Si no aparece ningún registro de la encuesta en el CIS, entonces no se podrá presentar la apelación.

Utilice la tabla de abajo para determinar qué secciones debe completar para los diferentes tipos de colocación:

Tipo de colocación:	Si está apelando:	Entonces complete:
Empleo de medio tiempo o de tiempo completo	Lo mismo	Sección A
Colocación en una escuela o en un programa de capacitación	Lo mismo	Sección B

Sección A: Empleo

Si está apelando sobre los datos de las condiciones del empleo, complete la Sección A.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre del empleador.
2. Ingrese en el cuadro correspondiente el número total de horas que el estudiante trabajó en la semana en cuestión. El estudiante debe haber trabajado el número mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para el empleo o los empleos, para que califique para un crédito. Adicionalmente, la colocación de empleo debe cumplir otros criterios adicionales como lo estipula el Documento 4-1.
3. Marque el cuadro correspondiente para indicar la unidad de pago del estudiante (es decir, si el estudiante recibió su pago por hora, semana, mes, o día) según lo indique el talón de pago.
4. Ingrese el salario en dólares en la línea correspondiente con la unidad de pago seleccionada como lo indica su talón de pago. **Nota**: el estudiante debe haber ganado al menos el salario mínimo federal en ese empleo para que el mismo califique como una Colocación de Empleo de Job Corps.
5. Si el estudiante recibe otros ingresos de este empleo durante la semana de la entrevista (por ejemplo, bonos, propinas, comisiones, etc), registre la cantidad total en la línea correspondiente de la columna 4.

Debe anexar documentación escrita detallada del empleo. La información de pago debe: (1) incluir como mínimo el período completo de 7 días (de domingo a sábado) anterior a la fecha de la encuesta, y (2) mostrar que el estudiante trabajó un mínimo de 20 horas durante las fechas que cubre la semana de la encuesta. Por ejemplo: la semana de la encuesta es del 4 al 10 de septiembre. El estudiante recibe su pago semanal y el talón de pagos cubre del 6 al 12 de septiembre cuando el estudiante trabajó 22 horas. La superposición de las fechas y la documentación de las horas mínimas requeridas servirán como documentación válida. **La documentación escrita puede incluir el talón de pagos, una declaración por escrito en una carta membretada, o un formulario de verificación del empleador con un sello de la**

empresa. La documentación que usa el Número de Trabajo con información detallada del empleo del estudiante de tal forma que cumpla con los requisitos de colocación de Job Corps, también se acepta como verificación del empleo *sólo* si va acompañada del talón de pagos del estudiante. **Por favor vea el Documento 4-2 para más información relacionada con los documentos que se requieren**.

Sección B: Educación

Si está apelando sobre las condiciones de educación, complete la Sección B.

1. Escriba con letra de imprenta el nombre de la escuela o de la institución de capacitación.
2. Marque el cuadro correspondiente para indicar el tipo de programa escolar/capacitación o la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante debió haber asistido a la escuela/capacitación por un mínimo de horas requeridas o haberse inscrito por un número mínimo de créditos, para cumplir con la definición de colocación educacional de Job Corps durante el período de 7 días representado por la semana de la encuesta para poder asignar el crédito por colocación. Adicionalmente, la colocación educacional debe cumplir con los criterios adicionales que estipula el Documento 4-1.
3. Anote la información sobre asistencia /inscripción en esta columna, si el estudiante:
    a. está inscrito en una escuela secundaria, escriba el grado en el cuadro y el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta. El estudiante debe estar inscrito en el noveno grado o un grado mayor para poder calificar.
    b. estuvo inscrito en programa de CTT post-secundaria o en una escuela técnica, registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.
    c. estuvo inscrito en una universidad, registre el número de horas crédito del curso en las que el estudiante estuvo registrado para el período que incluye las fechas de la semana de la encuesta.
    d. estuvo inscrito en un programa de capacitación en el trabajo o estuvo trabajando en un empleo subvencionado, registre el número de horas que el estudiante **t**rabajó durante la semana de la encuesta**.**
    e. estuvo inscrito en "otro" programa (por ejemplo, un programa para obtener el GED, etc.), registre el número de horas que el estudiante asistió durante la semana de la encuesta.
4. Si terminó algún otro programa de capacitación durante la semana de la encuesta, por favor especifique qué tipo de programa y capacitación

Deberá anexar una carta de la escuela o institución del programa de capacitación o de la universidad (en papel membretado oficial o con un sello oficial) que acredite que el estudiante estuvo inscrito o que asistió durante el período de 7 días que cubre la semana de la encuesta. Por favor vea el Documento 4-2 para más información relacionada con los documentos que se requieren.

Información personal (parte Inferior del formulario)

1-2. Escriba su nombre con letra de imprenta y firme el formulario donde se indica.

3. Escriba el nombre del centro o de la agencia de colocación donde trabaja y el código de identificación de 6 dígitos para su centro o agencia.

4. Escriba el número telefónico donde se le puede localizar.

5. Imprima la fecha en la cual presentó el formulario.

Secretaría del Trabajo de los Estados Unidos

FORMULARIO DE APELACIÓN DE JOB CORPS PARA LOS DATOS DE LA ENCUESTA A LOS 6 o 12 MESES

Información del Estudiante: (Por favor Escriba con Letra de Imprenta)	**Marque el Cuadro para la Apelación:**			
1. Número de Identficación del Estudiante	Colocación a los 6 Meses ❑	Salario a los 6 Meses ❑	Colocación a los 12 Meses ❑	Salario a los 12 Meses ❑
2. Apellido Inicial Segundo Nombre Primer Nombre				
3. Centro al que asistió	4. Fecha Registrada de la Colocación Inicial (Trabajo o Escuela)	Mes	Día	Año

Pregunte al Sistema de Información del Centro (CIS) para obtener las fechas iniciales y finales correctas para la semana de la encuesta apropiada y registre los datos abajo.

5. Inicio de la Semana:	Mes	Día	Año	6. Fin de la Semana:	Mes	Día	Año

Complete la Sección A o B Abajo:

Sección A: Complete esta sección si la apelación es para empleo durante la semana. Anexe el talón de pagos para el período de tiempo que incluye la fecha inicial y final.

1. Nombre del Empleador:	
2. Número Total de Horas: (horas trabajadas durante la semana en cuestión)	
3. Unidad de Pago*: (marque solo una)	4. Cantidad en Dólares: (escriba el salario para la unidad seleccionada)
❑ Por Hora	$
❑ Semanalmente	$
❑ Mensualmente	$
❑ Diariamente	$
5. Registre cualquier otro tipo de pago semanal (por ejemplo. bonos, propinas, comisiones, etc.)	$

*** El salario por hora debe ser igual o exceder el Salario Mínimo Federal para que califique como una colocación válida.**

Sección B: Complete esta sección si la apelación es para los datos de educación. Anexe una carta de la institución que acredite que el estudiante estuvo inscrito/ asistió por el mínimo de horas requeridas para una colocación válida para Job Corps durante la semana.

1. Escriba el Nombre de la Escuela/Iinstitución de Capacitación:		
2. Tipo de Programa Escolar/ capacitación (marque uno):	3. Escriba la información sobre la Escuela/ Capacitación Abajo:	
❑ Escuela Secundaria	Grado:	Horas de asistencia en la semana:
❑ CTT Post-secundaria/Escuela Técnica	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Universidad	No. de horas crédito a las que está inscrito:	
❑ Capacitación en el Empleo e Empleo Subvencionado	No. de horas que asistió en la semana:	
❑ Otra Capacitación	No. de horas que asistió en la semana:	

4. En caso de Otra Capacitación, especifique el tipo:

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre con letra de imprenta:	2. Firma:
3. Nombre/Código de la Agencia (Código ID 6 dígitos):	4. Su Teléfono: ( )
Para Uso Únicamente de la Oficina Nacional:	5. Fecha en que se Presentó el Formulario:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ No Aprobado Fecha:

Anexo 7

Instrucciones para Solicitar la Adición de un Título de Empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM)

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Este formulario se debe usar para solicitar que se adicione un título de un empleo a la Matriz de Referencia de Empleos Relacionados con la Capacitación (JTM). Debe presentarse la solicitud solamente si la Matriz de Referencia de JTM actual no contiene un título adecuado para el empleo que esté directamente relacionado con uno de los nuevos Registros de Logros en la Capacitación (TAR) emitidos en el PY 2006 o después. Si la solicitud se aprueba, el nuevo título de empleo se adicionará a la porción de colocación de la matriz de referencia de JTM y se dará el crédito por la colocación JTM, según sea adecuado, para aquellos estudiantes que completen los TAR identificados y sean colocados a partir del 1° de julio de 2007 en un empleo con un título de empleo identificado.
2. La solicitud debe presentarse a los 90 días del mes en el que el registro del estudiante aparece por primera vez en OMS-20 del Centro, VES-20, o OMS-20 de CTS.
3. Los centros de Job Corps, las agencias de CTS y los Contratistas para la Capacitación Nacional (NTC) pueden presentar una solicitud.
4. Presente la solicitud a:

National Office of Job Corps, Career Technical Training Team
200 Constitution Avenue, NW, Room N-4507
Washington, DC 20210

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD

Información del estudiante:

1. Anote el Número de Identificación del Estudiante asignado por Job Corps en el cuadro.
2. Escriba el apellido del estudiante, seguido de la inicial de su segundo nombre y luego su primer nombre
3. Escriba el nombre del centro del cual se separó el estudiante.
4. Registre el mes, día y año en que el estudiante se reportó a trabajar.

Trabajos Propuestos Relacionados con la Capacitación

1. Registre el título oficial, tal como se encuentra en la Red de Información Ocupacional O*NET-98 o O*NET-SOC para la colocación propuesta de empleo.
2. Ingrese el código de la oficina tal como se encuentra en O* NET-98 o O*NET-SOC.
3. Dé la razón para el título de colocación del empleo propuesto. Los títulos adecuados para un Empleo Relacionado con la Capacitación deben: (a) corresponder con la capacitación que recibió el estudiante y (b) requerir una capacitación moderada, mayor que la

capacitación que se logra en el lugar de trabajo. Los empleos que no requieren ninguna capacitación o experiencia no serán considerados.

Información acerca de usted (al final del formulario)

1-2. Escriba su nombre y firme el formulario en el cuadro apropiado.

3. Registre el nombre del centro o la agencia de colocación donde usted trabaja y el código de identificación de seis dígitos para su centro/agencia.

4. Registre el número telefónico adonde se le puede localizar.

5. Escriba la fecha en la cual presenta su formulario de apelación.

OFICINA NACIONAL DE JOB CORPS

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA ADICIÓN DE UN TÍTULO DE EMPLEO A LA MATRIZ DE REFERENCIA DE EMPLEOS RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN

Información del Estudiante: (Escriba con letra de molde)				
1. No.ID del Estudiante				
2. Apellido	Inicial Segundo Nombre	Primer Nombre		
3. Centro al que asistió	4. Fecha Reportada de Colocación Inicial:	Mes	Día	Año

Empleo Propuesto Relacionados con la Capacitación	
1. Título de Empleo	2. Código O*NET
3. Razón para la Colocación en JTM:	

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE COMPLETA EL FORMULARIO:

1. Escriba su Nombre:	2. Firma:
3. Nombre/Código Agencia (Código ID de 6 Dígitos:	4. Su Teléfono: ( )
Sólo Para Uso de la Oficina Nacional:	5. Fecha cuando Presentó la Solicitud:
Revisado por:	❑ Aprobado: ❑ Rechazado: Fecha:

APÉNDICE 502
INFORME FINANCIERO

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN 1

1. Alcance 1
2. Propósito 1

B. GENERALIDADES DEL SISTEMA 1

1. Categorías de Costos Uniformes 1
2. Formulación del Presupuesto Inicial 2
3. Informe de Gastos Reales 2
4. Comparación de Costos Reales contra los Planeados — Centros operados por Contratistas 3
5. Muestra y Evaluación de Variaciones — Centros operados por Contratistas 3
6. Revisiones Formales del Presupuesto 4
7. Estimados para el año siguiente-Centros operados por Contratistas 4
8. Sistema relacionados con la Gestión Financiera 5
9. Requisitos y consideraciones generales 5

C. DEFINICIONES PARA LAS CATEGORÍAS DE COSTOS 6

1. Estructura General de las Categorías 6
2. Gastos de Subcontratados 7
3. Gastos del Personal 8
4. Administración del Dinero Recibido 8
5. Definiciones de las Categorías de Costos 10

CONTRATISTA “2110,” PÁGINA 2: 10

Partida 01-Gastos del Personal Académico 10

Partida 02-Otros Gastos Académicos 11

Partida 03-Gastos del Personal de Capacitación Vocacional 11

Partida 04-Otros Gastos de Capacitación Vocacional 12

Partida 05-Gastos del Personal de Capacitación de Habilidades Sociales 13

Partida 06-Otros Gastos de Capacitación de Habilidades Sociales 14

Partida 07-Alimentos 14

Partida 08-Vestimenta.....15
Partida 09-Gastos del Personal de Servicio de Apoyo.....15
Partida 10-Otros Gastos de Servicio de Apoyo 15
Partida 11-Gastos del Personal de Servicio Médicos y Dentales 17
Partida 12-Otros Gastos Médicos y Dentales 18
Partida 13-Gastos del Personal del Cuidado Infantil 19
Partida 14-Otros Gastos del Área del Cuidado Infantil 20
Partida 15-Gastos del Personal Administrativo 20
Partida 16-Otros Gastos Administrativos 21
Partida 17-Gastos Administrativos Indirectos 23
Partida 18-Gastos del Personal de Mantenimiento de las Instalaciones....24
Partida 19-Otros Gastos de Mantenimiento de las Instalaciones.....24
Partida 20-Gastos del Personal de Seguridad 25
Partida 21-Otros Gastos de Seguridad 25
Partida 22-Comunicaciones 26
Partida 23-Servicios Públicos y Combustibles 26
Partida 24-Gasto de Renta de las Instalaciones 27
Partida 25-Seguros.....27
Partida 26-Gastos de Operación de Vehículos Automotores.....27
Partida 27-Viajes y Capacitación del Personal 28
Partida 28-Honorarios del Contratista 29
Partida 29-FECA.....31
Partida 30-Gastos Netos de Operación del Centro 31
CONTRATISTA “2110,” PÁGINA 3:.....31
Partida 1-Gastos Netos de Operación del Centro 31
Partida 2-Construcción/Rehabilitación de las Instalaciones.....31
Partida 3-Equipo y Mobiliario 32
Partida 4-Renta de Vehículos de la GSA 32
Partida 5-Materiales para la VST.....33
Partida 6-Transporte y Pensión Alimenticia para el Estudiante 33
Partida 7-Servicio de Extensión/Admisiones (O/A).....33
Partida 8-Servicios de Transición Profesional (CTS).....33
Partida 9, 10-Categorías de Gastos No Estándar 34

D. INFORME FINANCIERO DEL CENTRO JOB CORPS, ETA "2110" PARA LOS CENTROS OPERADOS POR CONTRATISTAS 34

1. Propósito 34
2. Orígen del Informe 34
3. Márgenes de Tiempo 34
4. Informe después del Vencimiento del Contrato 35
5. Informe de Valores Devengados 35
6. Corrección de Errores 36
7. Consideraciones para los Comprobantes del Contratista 36
8. Verificación de Cálculos 37
9. Requisitos para Presentar el Informe 37
10. Instrucciones 38
11. Descripción de Partidas de 2110 38

2110 Página 1 38
2110 Página 2 41
2110 Página 3 42
2110 Página 4 47
2110 Página 5 51

E. INFORME FINANCIERO DEL CENTRO JOB CORPS, ETA 2110F (CENTROS OPERADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL) 53

1. Propósito 53
2. Orígen del Informe 53
3. Márgenes de Tiempo 53
4. Informe de Valores Devengados 53
5. Corrección de Errores 53
6. Verificación de Cálculos 54
7. Requisitos para presentar el Informe 54
8. Facsímiles de los Formularios 54
9. Instrucciones 54

F. PRESUPUERSO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS OPERADOS POR CONTRATISTAS 55

1. Alcance 55

2. Propósito 55
3. Generalidades de los requisitos.....55
a. Formularios 55
b. Márgenes de Tiempo.....55
c. Presupuestos por Partidas para el Año Actual 56
d. Estimados para el Año Siguiente 56
e. Cláusula de Costos Estimados 56
f. Consideraciones AAPP/FOP 56
g. Excedentes Presupuestarios por Baja Capacidad Estudiantil del Centro...57
h. Excedentes Presupuestarios en Exceso por Ahorros Anticipados por una Baja OBS 57
i. Suplemento de Compensación del Personal 58
4. Presupuestos Múltiples 58
5. Cuándo se Necesitan Presentar los Presupuestos.....58
a. Presupuesto Iniciales-Año 1 del Contrato.....58
b. Cierre y Conciliación de Fin de Año 58
c. Extensiones de Años Opcionales 59
d. Revisiones Semestrales.....60
6. Paquete de Documentos Presupuestarios.....61
7. Mantenimiento de Registros Presupuestarios 61
8. Tratamiento de los Honorarios de Contratistas.....61
9. Instrucciones Detalladas y Facsímiles para el Formulario 2181 62
PRESUPUESTOS DE OPERACIONES DE CENTROS JOB CORPS, FORMULARIO 2181, DEFINICIÓN DE ELEMENTOS DE DATOS 62
10. Instrucciones Detalladas y Facsímiles para el Suplemento de Compensación para el Formulario 2181.....65
G. PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS OPERADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL 70
1. Presupuestos Iniciales para el Año Programático.....70
2. Revisiones Semestrales.....70
3. Aprobaciones de Presupuestos.....70
4. Reducciones al Presupuesto por Baja Capacidad Estudiantil del Centro 70
H. INFORME MENSUAL DE VACANTES Y SEPARACIONES DEL PERSONAL DE CENTROS DE JOB CORPS.....71

1. Propósito 71
2. Orígen del Informe.....71
3. Márgenes de Tiempo.....71
4. Requisitos para presentar el Informe 71
5. Responsabilidades de la Oficina Nacional.....71
6. Instrucciones detalladas 72
7. Definiciones para ETA 2110S 72

A. INTRODUCCIÓN

1. Alcance

El Apéndice 502 contiene instrucciones y requisitos para presupuestar e informar sobre los costos de operación de los centros Job Corps. Este Apéndice es aplicable tanto a los centros operados por contratistas como a los centros operados por el gobierno. Las Secciones A, B y C son importantes para ambos tipos de centros. Las Secciones D y F aplican estrictamente a los centros operados por contratistas y las Secciones E y G a los centros operados por el gobierno federal.

Con respecto a los centros operados por contratistas, este Apéndice no pretende reemplazar los requisitos de desarrollo propuestos en las Licitaciones (RFP, por sus siglas en inglés) estándar. Sin embargo, las categorías de costos establecidas en este Apéndice se usan en los formatos para presupuestos contenidos en las RFP estándar. Los requisitos de este Apéndice se vuelven aplicables una vez que se adjudica el contrato al Centro y pretenden cubrir lo siguiente: (i) el informe de los costos reales, (ii) el proceso para revisar el presupuesto contractualmente aprobado, y (iii) el proceso para refinar y conciliar el presupuesto contractual mediante la emisión de extensiones anuales.

Para los centros que son administrados por el gobierno, este Apéndice no pretende reemplazar el proceso de formulación del presupuesto anual que ocurre antes de iniciar cada año programático de Job Corps. Los requisitos de este Apéndice cubren: (i) el informe de los costos reales para la operación de los centros administrados por el gobierno (ii) los procedimientos para revisar el presupuesto anual inicial del centro que es aprobado al comenzar cada año programático.

2. Propósito

Los procedimientos y requisitos contenidos en el Apéndice tienen el propósito de servir como base al sistema de gestión financiera que proporciona a los gerentes de los programas de Job Corps a varios niveles, información importante para administrar los recursos y determinar la asignación eficiente de fondos. El sistema de gestión financiera de los centros de Job Corps proporciona:

- Una revisión periódica y detallada de los gastos reales y, en el caso de los centros operados por contratistas, una comparación entre los gastos planeados (presupuestados) contra los reales.
- Para los centros operados por contratistas, la identificación confiable de las variaciones del presupuesto que pueden requerir una acción correctiva.
- La ratificación de ajustes adecuados en los presupuestos del año actual y fuera del año.
- La recopilación de los datos de costos de Job Corps en todo el país para su inclusión en los informes para el Congreso y el público.

B. GENERALIDADES DEL SISTEMA

1. Categorías de Costos Uniformes

Una característica importante del sistema de gestión financiera de Job Corps es el uso de categorías de costos uniformes que permiten la comparación entre los centros y la recopilación

de los totales para todo el país y las regiones para la obtención de informes analíticos y públicos. Las categorías de los costos han sido definidas en forma tal que proporcionan información de importancia inmediata para las continuas funciones administrativas.

2. Formulación del Presupuesto Inicial

La formulación inicial del presupuesto de operación del centro Job Corps se realiza en forma diferente para un centro operado por contratistas que para un centro operado por el gobierno. Para un centro operado por contratistas, el presupuesto inicial se formula durante el proceso de adquisiciones a través del cual se adjudica el contrato.

El presupuesto aprobado para un centro operado por contratistas se refleja en el documento del contrato formal **en forma resumida** dentro de la cláusula de costos estimados. Es un requerimiento de este Apéndice que el resumen del presupuesto establecido en la cláusula de costos estimados siempre esté respaldado por un presupuesto actual por partidas preparado usando la Forma 2181, Presupuesto de Operaciones del Centro Operado por Contratistas. Excepto para el quinto año y el año final del contrato de un centro, los presupuestos "2181" se preparan en juegos de dos: uno que proporciona un presupuesto por partidas para el año actual del contrato y otro para el año siguiente del contrato. Los presupuestos iniciales "2181" que son preparados bajo la adjudicación de un contrato son para el primero y el segundo año del contrato y deben basarse en la propuesta del contratista. Sin embargo, el presupuesto inicial puede incorporar revisiones menores como lo acuerda o requiere la oficina regional.

Los presupuestos para los centros operados por el gobierno se formulan anualmente en un ciclo que coincide con el año programático de Job Corps que va del 1º de julio al 30 de junio. Varios meses antes del inicio del año programático, la Oficina Nacional de Job Corps del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) emite las instrucciones para el presupuesto/ planeación para las agencias federales de conservación para iniciar el proceso de formulación del presupuesto. Uno de los principales resultados de este proceso es el desarrollo de un presupuesto detallado por partidas para cada centro operado por el gobierno que es aprobado al comenzar el año programático. Este presupuesto aprobado se conoce como el plan de operación del programa y proporciona la base para la transferencia posterior de fondos a las agencias de conservación.

3. Informes de Gastos Reales

Se requiere que los centros operados por contratistas reporten los gastos reales mensualmente. Para fines de la gestión financiera del centro y para el monitoreo de Job Corps, es importante que se realice un análisis de los datos más actualizados, de ser posible. Más aún, la disponibilidad de los datos de los costos mensuales permite un análisis de tendencias que no podrían ser identificadas a través de un informe menos frecuente.

Los centros que son operados por el gobierno requieren un informe trimestral. El informe mensual de costos al DOL no es necesario para estos centros en particular ya que la responsabilidad día con día para la gestión y supervisión financiera reside en las agencias de conservación más que en el DOL.

Para los centros operados por contratistas, los informes (en la forma 2110 ETA que consta de varias páginas, Informe Financiero del Centro Operado por Contratistas de Job Corps) mostrarán los datos por partida de los costos para el mes en curso y los costos acumulativos incurridos a la fecha durante el año actual del contrato (año 1, año 2, año 3, año 4, año 5, el que esté vigente en ese momento) y los acumulativos desde el inicio de vigencia del contrato.

Para los centros administrados por el gobierno, los informes son preparados usando la Forma 2110 F de ETA, Informe Financiero del Centro de Conservación de Job Corps, y mostrará los datos por partida de los costos del trimestre actual y los costos acumulativos incurridos a la fecha durante el año programático actual de Job Corps.

4. Comparación de Costos Reales contra los Planeados – Centros Operados por Contratistas

Para los gastos de operación del centro, los informes de los costos para los centros operados por contratistas requieren de una comparación de los gastos reales contra los planeados. No hay un requerimiento equivalente para dichas comparaciones en los informes de costos presentados ante el DOL para los centros operados por el gobierno. Esto es así ya que la responsabilidad día con día para la gestión y supervisión financiera reside en las agencias de conservación más que en el DOL.

La comparación de los gastos reales contra los planeados en los centros operados por contratistas está en el contexto del presupuesto por partidas que está utilizando para los gastos de operación del centro durante el año actual del contrato. Los operadores del centro pueden elegir hacer estas comparaciones a través de cualquiera de los dos métodos.

El primer método es para que el operador del centro desglose el presupuesto de todo el año actual en un presupuesto por partidas mes por mes que tome en cuenta las variaciones de cada estación del año que influyen sobre algunas partidas (por ejemplo, combustible, gas, electricidad y agua.) Este presupuesto interno se usa posteriormente como base para ingresar las cantidades de los gastos “planeados” por partida para el año actual del contrato a la fecha.

El segundo método es calcular los gastos del año actual “planeados” hasta el fin del mes actual vía un prorrateo lineal simple del presupuesto aprobado para todo el año actual. El prorrateo de los gastos planeados **debe hacerse en base a días más que a meses**. Este segundo método, a pesar de no ser tan preciso como el primero, se considera que es adecuado para los fines de gestión financiera de Job Corps. El método que se seleccione no puede cambiarse durante ese año.

5. Muestra y Evaluación de Variaciones – Centros Operados por Contratistas

Para los gastos de operación del centro, los informes de costos para los centros operados por contratistas identificarán las variaciones presupuestarias por categoría individual de costo en una base del año del contrato a la fecha. Una variación de la partida es simplemente la diferencia entre el costo planeado del año del contrato a la fecha y el costo real del año del contrato a la fecha.

Los contratistas deberán anexar una explicación de la causa y acción correctiva para cualquier variación de la partida o rubro que exceda una cantidad que represente el 3% o más (más o menos) del presupuesto del año actual para esa partida o $2,500, la cantidad que resulte mayor. Se requiere además de una explicación cuando el Gasto Neto Real de Operación del Centro del año actual del contrato a la fecha exceda el Gasto Neto Planeado de Operación del Centro por una cantidad equivalente al 1% del presupuesto total de operación del centro para el año actual.

Por favor observe que el umbral para explicar las variaciones está determinado como un porcentaje de la cantidad presupuestada para todo el año. Esto es contrario a la intuición, la cual diría que las variaciones deberán considerarse en términos del gasto planeado a la fecha. El propósito del enfoque no intuitivo indicado arriba, es disminuir la carga de informes explicativos

en relación con las variaciones que ocurren en los primeros meses del año del presupuesto. Esto permite a los contratistas tener la oportunidad para resolver o invertir las tendencias de variación antes de que se les solicite en forma oficial la explicación de éstas al Departamento de Trabajo.

Las variaciones que se reportan pueden ocurrir por diversas razones, entre las cuales se incluyen: (i) suposiciones erróneas en la formulación del presupuesto, (ii) eventos no pronosticados que requieren recursos financieros mayores o menores a los anticipados, (iii) gastos mal controlados, y/o (iv) errores en informes internos o de cálculo. La identificación y el análisis de variaciones pueden conducir a un amplio rango de acciones correctivas, incluyendo:

- Restricción del gasto para reducir o estabilizar los gastos superiores a los presupuestados
- Gastos mayores en áreas donde no se han utilizado recursos adecuados para proporcionar en forma adecuada los servicios
- Mejoras a los sistemas internos de control administrativo y la capacitación al personal adecuado.
- Solicitud de revisión del presupuesto para distribuir los recursos financieros en forma más razonable entre las categorías de costos.
- Inicio de solicitudes para un incremento o decremento en el costo estimado del contrato para ajustar los costos imprevistos o cambios en el programa.
- Decisión del DOL para no adjudicar la extensión del año opcional, pero para que el contrato vuelva a competir antes de tiempo.

6. Revisiones Formales del Presupuesto

Generalmente es adecuado realizar una revisión formal del presupuesto por partidas Forma 2181 únicamente cuando existe un cambio neto en los costos finales de operación del centro o cuando claramente se requiere un realineamiento de los fondos existentes para resolver una mala distribución de recursos. Sin embargo, el mezclar frecuentemente los fondos entre las partidas como medio para hacer desaparecer las variaciones que se presentan, generalmente no se considera una práctica útil o legítima.

Para los centros operados por contratistas, los presupuestos y revisiones “2181” por tanto deben ser aprobados por la oficina regional informada. Las oficinas regionales deberán referirse a las normas generales internas de administración del Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas (AAPP, por sus siglas en inglés) para identificar las circunstancias donde se requieren aprobaciones previas de la oficina nacional para los cambios de los costos estimados finales.

7. Estimados para el Año Siguiente – Centros Operados por Contratistas

Como se indicó en la Sección 2 anterior, los presupuestos “2181” se preparan en juegos de 2, uno que proporciona un presupuesto por partida para el año actual del contrato y otro para el siguiente año del contrato. Los presupuestos iniciales “2181” que son preparados al adjudicarse el contrato son para el primero y el segundo año del contrato. Este patrón se mantiene para todo el ciclo de vida del contrato. Por ejemplo, cuando el contrato entra al segundo año, el par requerido de los presupuestos “2181” cubrirá el segundo año del contrato (el cual será el “año actual”) y la primera opción tercer año (el cual será el “siguiente año”).

Siempre que el presupuesto del año actual se revisa, es necesario también: (1) identificar cualquier ajuste que sea de naturaleza continua (por ejemplo, aquellos que involucran borrar o adicionar en forma permanente plazas de trabajo), (2) calcular en forma precisa el impacto de dichos cambios en el siguiente año del contrato, y (3) revisar el presupuesto "2181" para el año siguiente según corresponda.

El mantener un estimado de costos del "siguiente año" actualizado en esta forma, permitirá una transición más suave de un año al otro año del contrato y ayudará a evitar que se desarrollen discusiones de índole presupuestaria entre el DOL y el contratista. Además se recomienda que se transmita una copia del Perfil de Costos Estimados actuales del AAPP a cada centro de tal forma que los centros conozcan el presupuesto aprobado del AAPP para el centro. Esto facilitará la preparación de los presupuestos para el "siguiente año". En condiciones normales se espera que las oficinas regionales mantengan los contratos del centro de acuerdo con el Perfil de Costos Estimados del AAPP.

8. Sistemas Relacionados con la Gestión Financiera

Para los centros operados por contratistas, muchos elementos de datos en el presupuesto "2181" deben conciliarse con los datos contenidos en la cláusula de costos estimados del contrato de operación del centro. De igual forma, existen elementos de datos en el informe de costos "2110" que deben conciliarse con la información contenida en los comprobantes del contratista o, para el número pequeño de contratistas que son elegibles para pagos por adelantado, con la información contenida en las retenciones del sistema de gestión de pagos. Las partidas específicas donde debe existir concordancia están identificadas en las instrucciones detalladas para los formularios que se proporcionan más adelante en este Apéndice.

Para los centros operados por el gobierno, algunos elementos de datos en el informe de costos "2110" deben coincidir con la información contenida en el informe mensual de las obligaciones de la agencia proporcionada en la SF 133. Una vez más, las partidas específicas donde debe existir concordancia están identificadas en las instrucciones detalladas que aparecen más adelante.

9. Requisitos y Consideraciones Generales

a. Redondeo de Dólares a Enteros.

Todas las cantidades de dinero que se reportan en el Informe Financiero del Centro y el presupuesto de Operación del Centro se redondean al número entero siguiente más cercano. <u>No se reportan los centavos</u>.

b. Calcule los porcentajes a Una Cifra Decimal.

Lleve todos los porcentajes a una cifra decimal, por ejemplo, 17.1%, 20.0%.

c. Informes Generados por Computadora.

Los informes generados por computadora, tanto para el Informe Financiero como el Presupuesto de Operaciones del Centro son el método preferido de preparación. Esto debería eliminar en forma efectiva todos los errores matemáticos reduciendo enormemente el tiempo de preparación. Es esencial que todos los informes disminuyan cada mes. El formato y todas las partidas y las designaciones de las columnas deben reproducir los formularios oficiales para los informes: "2110" y "2181". Los informes deberán reducirse a tamaño carta antes de presentarlos. Si no es posible preparar y

presentar informes generados por computadora, también se aceptan copias que sean mecanografiadas o legibles escritas a mano. Asegúrese que todas las fotocopias que se sometan sean claras y legibles. En un período de un año a partir de la fecha de inicio de vigencia de este nuevo Apéndice 502, el DOL requerirá un informe automatizado o en la web de los centros operados por contratistas. Los formularios en papel estarán descontinuadas para entonces.

d. Obtención de Formularios.

Si los formularios para los Informes Financieros y los Presupuestos de Operación no se han preparado por computadora, puede obtener copias de los formularios que requiera del Manual de Formularios de Job Corps, que se encuentran en la página web de la Comunidad Job Corps. Una vez más, en un período de un año a partir de la fecha de entrada en vigor de este nuevo Apéndice 502, el DOL requerirá un informe automatizado o en la web de los centros operados por contratistas. Los formularios en papel estarán descontinuadas para entonces.

C. DEFINICIONES PARA LAS CATEGORÍAS DE COSTOS

1. Estructural General de las Categorías

Las categorías de costos que son usadas en los informes y presupuestos de costos del centro están estructuradas de la manera siguiente:

Gastos de Operación del Centro

Este grupo incluye 29 categorías diferentes de partidas que se muestran en forma separada en los informes de costos (“2110" y “2110F”) y en los presupuestos por partidas (“2181”). Los formularios oficiales deben también mostrar los totales de los gastos de operación del centro. En los contratos del DOL para las operaciones de los centros, las cláusulas presupuestarias generalmente no muestran las 29 categorías de partidas de los gastos de operación del centro pero muestran únicamente los totales de gastos de operación, junto con las partidas no adicionadas muestra las subcategorías sensibles de gastos, tales como los gastos administrativos indirectos y los honorarios de los contratistas.

Gastos de Capital del Centro

Este grupo consiste de las siguientes cuatro categorías de costos: Construcción y Rehabilitación; Bienes de Equipo; Renta de Vehículos para la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés); y Materiales para la Capacitación de Habilidades Vocacionales (VST, por sus siglas en inglés). Estas cuatro categorías se muestran en forma separada en los informes de costos (“2110" y “2110F”); en las cláusulas de costos estimados disponibles y de fondos de los contratos del centro; y en los planes de operación del programa para los centros operados por el gobierno.

Gastos de Transporte del Estudiante

Esta categoría de costo se refiere a los gastos pagados por Job Corps para el transporte entre ciudades de los estudiantes de recién ingreso y los regulares.

Gastos de Servicios de Extensión/Admisiones

Esta categoría de costo aplica cuando el contrato del centro incluye en forma expresa el financiamiento para las actividades de los servicios de extensión y admisión de nuevos estudiantes. Cuando un contrato del centro contiene el financiamiento para los Servicios de Extensión/ Admisiones, deberán prepararse formularios suplementarios "2181" y "2110".

Gastos de Servicios de Transición Profesional

Esta categoría de costo aplica cuando el contrato del centro incluye en forma expresa el financiamiento para los servicios de transición profesional para estudiantes graduados y ex-alumnos. Cuando un contrato del centro contiene el financiamiento para la Transición Profesional, deberán prepararse formularios suplementarios "2181" y "2110".

Otras Categorías de Gastos Sin Previa Impresión en los Formularios

Se proporcionan líneas en blanco en los formularios de los informes para poder escribir otras categorías que puedan ser incluidas en un contrato de operación del centro – tales como la función de apoyo de viajes y logística que es financiada en el contrato Potomac JCC.

2. Gastos de Subcontratos

Los costos de subcontratos (o contratos de los Centros de Conservación Civil [CCC, por sus siglas en inglés]) para llevar a cabo funciones de apoyo o de componentes del programa importantes en un centro Job Corps, deberán distribuirse en las partidas del presupuesto estándar. Esto aplica particularmente a los subcontratos donde el personal del subcontratista mantiene un horario o trabajo regularmente programado en el centro, como los subcontratos bajo los cuales los instructores son proporcionados en el centro así como los subcontratos para componentes de apoyo mayores (por ejemplo, operaciones de los comedores.)

Para los CCC este requerimiento aplica claramente a los costos de los contratos nacionales para proporcionar instructores capacitados para los oficios y los gastos relacionados al centro vía contratos de entrenamiento a nivel nacional con las organizaciones de trabajo o asociaciones gremiales.

En algunos casos, los gastos no pueden normalmente detallarse en la factura del subcontratista ya que el servicio es proporcionado a una cuota fija (por ejemplo, alimentos servidos). En tal caso, se pueden tener más detalles en general de la propuesta del subcontratista. Si el detalle no aparece en la propuesta, entonces esta información debe obtenerse del subcontratista. Cuando el servicio se proporciona a un salario por hora (por ejemplo, los honorarios de doctores y dentistas), todo el costo será cargado a los gastos del personal. Para ilustrar el tipo de desglose que se requiere para los gastos presupuestados bajo un subcontrato "principal", los costos de un programa de capacitación vocacional subcontratado será distribuido, en las cantidades adecuadas, a:

Partida 03-Costos del Personal de Capacitación Vocacional: Refleja los salarios y prestaciones pagadas al instructor o instructores subcontratados que trabajan en el centro.

Partida 04-Otros Gastos de Capacitación Vocacional: Refleja los costos de los materiales y suministros de capacitación que son proporcionados bajo el subcontrato. Aquí también se hará un cargo por honorarios del subcontratista.

Partida 16-Otros Gastos Administrativos: En caso que apliquen, reflejan cualquier gasto administrativo del subcontratista (por ejemplo, gastos de la oficina nacional o regional) que son reembolsables bajo el subcontrato. Por favor, observe que la Partida 17 de Gastos Administrativos Indirectos se utiliza estrictamente para reportar costos de gastos administrativos indirectos (o costos de dirección del programa para los CCC) incurridos por el operador del centro y no por los subcontratistas.

El requerimiento para distribuir los gastos del subcontrato entre las diversas partidas generalmente no aplica a situaciones donde el personal del subcontratista no realiza ninguna tarea en el centro o donde solamente realizan servicios irregulares o intermitentes en el centro (por ejemplo, recolección de basura, exterminación de pestes, construcción y rehabilitación de proyectos y similares). Los gastos para los subcontratos "que no son principales" normalmente serán clasificados y categorizados en una sola partida de presupuesto – por ejemplo, los costos enteros de un subcontrato para la recolección de basura serán asignados a la Partida 19- Otros Gastos de Mantenimiento de las Instalaciones.

3. Gastos del Personal

Este término se utiliza en este Apéndice para referirse a todos los sueldos, salarios y todos los costos asociados al personal como son pagos por licencia ganada al salir, contribuciones del empleador para el retiro, impuestos de seguridad social, seguro de vida, seguro de gastos médicos, seguro de compensación del trabajador, etc. Deben incluirse a todos los empleados directos del centro así como los empleados del subcontratista (o empleados del contratista en los CCC) **que realizan funciones continuas en el centro**, que pudieran de alguna forma ser realizadas por el personal del operador del centro. Sin embargo, el costo del personal del subcontratista que realiza el trabajo en el centro por una sola ocasión, en forma irregular o intermitente deberá reportarse en una partida adecuada de gastos que no corresponde a los gastos del personal.

Si un empleado trabaja en más de un área como: medio tiempo en el área académica y medio tiempo en el área de capacitación vocacional, o si una secretaria es asignada a dos departamentos, el costo deberá asignarse a las categorías que correspondan. La base de la asignación deberá documentarse en **un plan de asignación de salarios** explicando la razón de la asignación. El plan de asignación deberá estar disponible para ser revisado por los auditores del DOL. Si las responsabilidades del empleado cambian, así también la asignación. Todas las asignaciones de salario deberán revisarse anualmente para asegurar que la base de la asignación es todavía válida.

ota: Todos los sueldos y salarios y todos los costos asociados con el personal del centro que participa en las revisiones de centros corporativos de otros centros, serán cargados a los gastos administrativos indirectos ya que están realizando funciones corporativas como lo estipula el contrato.

4. Administración del Dinero Recibido

a. Reembolsos

Cuando el dinero es recibido por un centro, con frecuencia es un reembolso del costo. Dichos reembolsos son registrados como reducciones (créditos) en las cuentas apropiadas de gastos con el fin de reflejar los gastos verdaderos de operación del centro. Algunos ejemplos son:

- Las ventas de alimentos al personal y visitantes son acreditadas como una reducción a los costos de alimentos del centro.
- Los reembolsos por la GSA para el combustible y mantenimiento de vehículos son acreditados como una reducción a los costos de operación de vehículos del centro.
- Los reembolsos de costos de combustible de los arrendatarios son acreditados como una reducción a los costos de combustible del centro.
- Los reembolsos para la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIA, por sus siglas en inglés) u otras compras por cuenta del centro, son acreditados como una reducción a los costos académicos/ o de capacitación vocacional del centro.
- Las ganancias obtenidas por la venta de juegos de herramientas a estudiantes, son acreditadas como una reducción a los gastos de operación vocacional del centro si fueron comprados originalmente con los fondos de operación del centro.
- Los descuentos por pronto pago, las rebajas en efectivo y los reembolsos son acreditados como ahorro a la cuenta a la cual se cargó originalmente el servicio o producto.

b. Ingreso Neto

En algunos casos, el dinero recibido por el centro no puede ser acreditado como una reducción a una cuenta de gastos específica. Estas situaciones están generalmente limitadas a partidas donde: el gasto inicial del centro es pequeño o no lo hay; la categoría del gasto no puede identificarse; o existe una operación "para beneficio". Cuando estas situaciones se presentan, el dinero que se recibe será clasificado como ingreso neto dentro de la cuenta de gastos de operación administrativa, la cual tendrá el efecto de informar un decremento neto en los costos administrativos del centro. En forma contraria, si se reporta un ingreso negativo como resultado de una corrección del período anterior o gastos que excedan las recepciones, entonces el resultado será un incremento que se reporta en los gastos administrativos del centro.

A continuación se presentan ejemplos de situaciones donde el ingreso neto puede reportarse en forma adecuada:

- Ventas de desechos si no son identificables con una partida vocacional, de Capacitación de Habilidades Vocacionales (VST, por sus siglas en inglés) u otra cuenta específica.
- Máquinas dispensadoras y de video juegos que no son para uso de estudiantes.
- Para operaciones de beneficio, como es una tienda de litografía o barra de aperitivos salados para el público. Incluye tanto ingresos y gastos en la cuenta de ingresos y solamente se reporta el ingreso neto.
- Hospedaje. Se reporta el ingreso neto por renta de vivienda de los empleados. En esta cuenta se incluyen el ingreso y todos los gastos de mantenimiento de las viviendas. Solo se reporta el ingreso neto.

- Venta de juegos de herramientas a estudiantes cuando estos juegos no son comprados con los fondos de operación del centro (por ejemplo, las herramientas adquiridas de los excedentes de la GSA).

A continuación se presentan ejemplos de fuentes de recepciones de efectivo que no son consideradas como ingreso ya deben devengarse al Fondo de Bienestar de los Estudiantes. Estas transacciones no son relevantes para, y deben mantenerse fuera del sistema de gestión financiera de los centros Job Corps.

- Máquinas dispensadoras para uso de estudiantes.
- Gastos telefónicos, a menos que un plan sea aprobado por la oficina regional para manejar los fondos en forma diferente.
- Ganancias resultantes de una concesión relacionada con los estudiantes.

5. Definiciones de las Categorías de Costos

A continuación se presentan las definiciones para las categorías de costos que son usadas en los informes de costos del centro (formulario “2110" para los centros operados por contratistas y el formulario “2110F” para los centros operados por el gobierno) y en los presupuestos por partidas del centro (“2181”). Las categorías se discuten en el mismo orden en que aparecen en el formulario “ 2110” para los centros operados por contratistas. Así mismo observe que las listas de ejemplos para las partidas de gastos que se proporcionan para cada categoría de costos no se consideran exhaustivas o totalmente incluyentes. Para las partidas de gastos que no están específicamente identificadas en las listas de los ejemplos, los contratistas pueden utilizar su propio juicio para determinar qué categorías de costo aplican; o pueden referir el asunto a la Oficina Nacional de Job Corps para ayuda.

CONTRATISTA “2110," PÁGINA 2:

Partida 01- Gastos del Personal Académico.

Incluye el costo de todo el personal cuyas funciones principales están enfocadas a los programas académicos, incluyendo algunos puestos como los que se indican abajo:

Gerentes

Director del Programa de Capacitación*

Gerente Académico

Profesor Principal (CCC)

Instructores (Debe incluir todos los instructores no vocacionales en salón de clases)

Instructores de Lectura

Instructores de Matemáticas

Instructores para el Diploma de Cultura General (GED, por sus siglas en inglés)

Instructores de Educación para Conducir

Instructores de Inglés como Segunda Lengua (ESL, por sus siglas en inglés)

Instructores de Comunicaciones

Instructores de Bienestar/Seguridad

Substitutos de Instructores

Personal de Apoyo

Coordinador de Pruebas

Secretaria/ Oficinista Asignado al departamento académico

**En el caso de que este puesto exista y que haya un gerente académico y vocacional, deberá cargarse un 50% del salario al área académica y el otro 50% al área vocacional. Si no existe gerente vocacional, el costo deberá distribuirse de acuerdo con la discusión previa de Asignación de Tareas Divididas.*

Partida 02- Otros Gastos Académicos.

Esta categoría consiste de todos los gastos que no son del personal y están inmediatamente relacionados con los programas académicos de los centros, incluyendo los tipos de gastos indicados abajo.

Materiales y Suministros Académicos. Incluye el costo de materiales y suministros (es decir, libros, cuadernos de trabajo, materiales de prueba) usados para realizar los programas académicos de los estudiantes. Incluye también el costo de los artículos disponibles para uso exclusivo del salón de clases tales como: cortinas, material que se cuelga en la pared, tableros para comunicados, softwares para computación, películas y tiras de películas.

No se incluyen los artículos de uso general como papel, lápices, clips, ligas, borradores, etc., los cuales se reportan en la Partida 16 – Otros Gastos Administrativos.

Servicios Académicos. Incluye el costo de servicios contractuales para la parte académica de los estudiantes, incluyendo la reparación y mantenimiento del equipo académico.

Matrícula. Incluye el costo de la matrícula para la instrucción académica que se toma fuera del centro. Si la matrícula es prepagada, por favor lea más adelante sobre el devengo y comprobación de los artículos prepagados.

Rentas Académicas. Incluye el costo de las instalaciones y el equipo (aquí no se cargará el costo por vehículos automotores).

Otros. Otros gastos que deben ser asignados a la categoría de gastos operativos académicos pero los cuales no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 03-Gastos del Personal de Capacitación Vocacional.

Incluye el costo de todo el personal cuyas funciones principales radican en los programas de capacitación vocacional incluyendo puestos como los que se indican a continuación:

Gerentes

Director del Programa de Capacitación*

Gerente del Programa Vocacional

Instructores

Instructores Vocacionales

Substitutos de Instructores Vocacionales

Instructores de Exploración de Carreras

Personal de Apoyo

Coordinador de VST

Coordinador de Aprendizaje con base en el Trabajo

Coordinador de Capacitación Profesional Avanzada (ACT, por sus siglas en inglés)

Coordinador de Pruebas Vocacionales

Secretaria/oficinista asignado al departamento de capacitación vocacional

**En el caso de que este puesto exista y que haya un Gerente Académico y Vocacional, deberá cargarse un 50% del salario al área académica y el otro 50% al área de capacitación vocacional. Si no existe Gerente de capacitación vocacional, el costo deberá distribuirse de acuerdo con la discusión de la página 10, b. Asignación de Tareas Divididas.*

Partida 04- Otros Gastos de Capacitación Vocacional

Esta categoría consiste de todos los gastos que no son del personal y que están inmediatamente relacionados con los programas de capacitación vocacional del centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Materiales y Suministros para la Capacitación Vocacional. Incluye el costo de todos los materiales y suministros (es decir, libros, cuadernos de trabajo, materiales de prueba) usados para realizar los programas de capacitación vocacional de los estudiantes. Incluye también el costo de los artículos disponibles para uso exclusivo del salón de clases tales como: cortinas, material que se cuelga en la pared, tableros para comunicados, softwares para computadora, películas y tiras de películas.

No se incluyen los artículos de uso general como papel, lápices, clips, ligas, borradores, etc., los cuales se reportan en la Partida 16 – Otros Gastos Administrativos.

Servicios Vocacionales. Incluye el costo de servicios contractuales adquiridos para la capacitación vocacional de los estudiantes, incluyendo la reparación y mantenimiento del equipo para capacitación vocacional.

Matrícula. Incluye el costo de la matrícula para la instrucción vocacional que se toma fuera del centro. Si la matrícula es pagada antes, por favor lea más adelante sobre el devengo y comprobación de los artículos prepagados.

Rentas para Capacitación Vocacional. Incluye el costo de las instalaciones y equipo (sin considerar vehículos automotores) rentados para la capacitación vocacional de los estudiantes bajo la categoría adecuada.

Otros. Otros gastos que deben ser asignados a la categoría de gastos de operación para la capacitación vocacional pero los cuales no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 05- Gastos del Personal de Capacitación de Habilidades Sociales.

Incluye el costo de todo el personal cuyas funciones primarias están en los programas de capacitación de habilidades sociales, incluyendo puestos como los que se indican abajo.

Gerentes

Director de las Residencias de Estudiantes

Director de Asesoramiento

Gerentes de las Residencias de Estudiantes

Gerente de Actividades Recreativas

Consejeros

Consejero (incluye la recuperación de Ausencia Sin Licencia [AWOL, por sus siglas en inglés])

Colaboradores del Consejero

Funcionario de Estándares del Centro

Consejeros de las Residencias

Consejeros y Colaboradores de las Residencias

Jefes y Colaboradores del Grupo

Coordinadores

Jefe de Preparación Profesional

Coordinador de Diversidad

Gobierno/Jefe/Consejero SWF de los Estudiantes

Consejero/Coordinador de Seguridad de los Estudiantes*

Personal de Actividades Recreativas

Especialista/Coordinador de Actividades Recreativas

Instructor/Coordinador de Arte / Manualidades

Personal de Apoyo

Secretaria/Oficinista asignado a las áreas anteriores

**Se refiere a las actividades para infundir "conciencia /apreciación de la seguridad" en los estudiantes. No se relaciona con los costos del personal de seguridad los cuales son asignados a la Partida 20- Gastos del Personal de Seguridad.*

Partida 06- Otros Gastos de Capacitación de Habilidades Sociales

Esta categoría consiste de todos los gastos que no son del personal pero que están directamente relacionados con la capacitación de habilidades sociales del centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Materiales y Suministros para la Capacitación Social. Incluye el costo de todos los materiales y suministros usados en el programa de asesoramiento, el programa de supervisión de dormitorios y cualquier otro programa de desarrollo de habilidades sociales. También incluye el costo de los programas de incentivos para los estudiantes, incluyendo cualquiera que se enfoque al logro académico o vocacional.

No se incluyen los artículos de uso general como papel, lápices, clips, ligas, borradores, etc., los cuales se reportan en la Partida 16 – Otros Gastos Administrativos. Tampoco se incluyen los costos de educación para conducir que están reportados como gasto académico (Partida 01 o 02).

Servicios de Habilidades Sociales. Incluye el costo de servicios contractuales adquiridos para implementar los programas y actividades de desarrollo de habilidades sociales.

Rentas para la Capacitación de Habilidades Sociales. Incluye el costo de las instalaciones y equipo rentados para llevar a cabo las actividades de desarrollo de habilidades sociales. Esto no incluye la renta de vehículos automotores o los cargos por la GSA.

Materiales y Suministros para el Programa Moral-Recreo-Bienestar. Incluye el costo de los suministros y materiales usados en el programa moral-recreo-bienestar.

Servicios para el Programa Moral-Recreo-Bienestar. Incluye el costo de los servicios contractuales adquiridos para implementar el programa moral-recreo-bienestar. Incluye la reparación y mantenimiento del equipo recreativo.

Rentas para el Programa Moral-Recreo-Bienestar. Incluye el costo de las instalaciones y equipo rentados para llevar a cabo las actividades del programa moral-recreo-bienestar. No incluye la renta de vehículos automotores o cargos por la GSA.

Otros. Incluye otros gastos que deben ser asignados a la categoría de gastos operativos para la capacitación de habilidades sociales pero los cuales no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 07- Alimentos.

Incluye el costo de los alimentos comprados para el comedor del centro y el costo de las comidas compradas que se sirven a los estudiantes. Esta categoría incluye:

Alimentos para el Comedor. Incluye el costo de los alimentos que se destinan a la cafetería y los cargos directos de transporte. Esta cuenta debe incluir el costo de los alimentos proporcionados o comprados en relación con los servicios de alimentos subcontratados. Los costos del trabajo subcontratado y otros costos incurridos que no incluyen alimentos no se cargan a esta cuenta, pero son cargados a la Partida 09- Gastos del Personal de Servicios de Apoyo, Partida 10- Otros Gastos de Servicios de Apoyo, u otras partidas apropiadas según se define en la Sección C.3. Las recepciones de la venta de comida al personal y visitantes son acreditadas como una reducción al gasto.

Comidas Compradas. Incluye el costo de comidas compradas para los estudiantes mientras se encuentran realizando actividades fuera del centro, como son viajes académicos, vocacionales y recreativos.

Partida 08- Vestimenta.

Incluye el costo de la vestimenta y las asignaciones en efectivo para ropa proporcionadas a los estudiantes, incluyendo:

Ropa Reglamentaria. Distribución de ropa personal y sacos marineros.

Asignaciones en efectivo para ropa. Costo de las asignaciones en efectivo para ropa según se explicó en el PRH, Sección 6.5, R2, a-b.

Ropa para la Capacitación Vocacional. Costo de ropa especial para los estudiantes como es ropa de trabajo, uniformes para la capacitación vocacional y ropa protectora, como se explicó en el PRH Sección 6.5, R1, a-c.

Ropa para Actividades Recreativas. Costo de ropa para las actividades de recreo de los estudiantes.

Partida 09- Gastos del Personal de Servicios de Apoyo.

Incluye el costo de todo el personal cuyas funciones principales están en el área de servicios de apoyo, incluyendo puestos como los abajo indicados:

Gerentes

Gerente de Comedor

Gerente de Lavandería

Gerente de Flotilla de Vehículos

Servicios de Alimentos

Cocineros

Trabajadores del Comedor

Servicios de Lavandería

Operador de la Lavandería

Chóferes

Todos los chóferes empleados en el centro.

Personal Temporal para los Servicios de Extensión, Admisiones y Transición Profesional. Todo el personal que trabaja medio tiempo o temporalmente para los Servicios de OA/CTS cuando estos gastos no se incluyen en forma específica, como partida separada en la cláusula de costos estimados del centro.

Demás Personal de Servicios de Apoyo

Secretarias/Oficinistas asignados a las áreas anteriores

Partida 10- Otros Gastos de Servicios de Apoyo.

Incluye los gastos de operación que no incluyen al personal y alimentos y que están asociados con el suministro de alojamiento y comida para los estudiantes de Job Corps, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo:

Ropa Blanca y Suministros para Dormitorios. Incluye los costos del suministro inicial y reemplazo de todos los artículos consumibles comprados para usarse en los dormitorios tales como:

-sábanas, cobijas y cobertores

-almohadas y fundas para almohadas

-colchones y cubrecolchones

-cortinas y persianas para dormitorios

-suministros para lavandería

-tableros informativos

-tapetes

-cuadros y montajes en las paredes

-planchas y burros de planchar

No se incluyen los suministros para la limpieza de los dormitorios. Estos gastos se cargarán a la Partida 19- Otros Gastos de Mantenimiento de las Instalaciones – Materiales y Suministros.

Servicio Comercial de Lavandería y Ropa Blanca. Incluye el costo de lavado de ropa blanca y uniformes proporcionado por un subcontratista así como el costo de servicio de lavandería de ropa blanca y uniformes que son propiedad del centro, incluyendo los que se utilizan en las instalaciones médicas.

Suministros para la Cocina y el Comedor. Incluye el costo de suministros y materiales que no son alimentos y que se requieren en la operación de la cocina y comedores, incluyendo agentes químicos y de limpieza para el mantenimiento de la cocina, el costo inicial y de reemplazo de ropa blanca, uniformes, platos y utensilios de la cocina.

Servicios Alimenticios Subcontratados. Incluye el costo de todos los servicios que no sean el costo de alimentos y del personal en una operación subcontratada.

Nota: El costo de alimentos subcontratados se reportará en la Partida 07- Alimentos. El costo del personal y de prestaciones adicionales en una operación subcontratada se reportará en la Partida 09- Gastos del Personal de Servicios de Apoyo.

Servicios No Alimenticios de la Cocina y Comedor. Incluye el costo de los servicios prestados en relación con la operación de la cocina y el comedor como es el mantenimiento del equipo, etc.

Suministros para la Lavandería del Centro. Incluye el costo de suministros y consumibles necesarios para operar cualquiera de las lavanderías del centro. No incluye los suministros que se dan directamente a los estudiantes.

Servicios para la Lavandería del Centro. Incluye el costo de los servicios contractuales para el mantenimiento y reparación del equipo.

Transporte Local para Estudiantes. Incluye el costo del transporte público local como son pases o fichas para los autobuses, para estudiantes y niños que asisten a las guarderías entre la casa y el centro y los gastos que se incurren para transportarse de y hacia los sitios de capacitación vocacional y académica.

Gastos de Hospedaje de los Estudiantes. Incluye el costo de los gastos de hospedaje de estudiantes para viajes patrocinados por el centro (es decir, viajes académicos, vocacionales y de recreación) y los costos de alojamiento local temporal debido a problemas en los dormitorios del centro que requieren que los estudiantes se alojen fuera del centro. Estos gastos se cargarán a la Partida 27- Viajes y Capacitación del Personal.

Gastos Incidentales por Servicios de Extensión, Admisiones y de Transición Profesional. Incluye el costo de cualquier gasto incidental que resulte de los Servicios OA/CTS que no se incluyen como una partida separada en la cláusula de costos estimados del centro y se consideran parte de los gastos de operación del centro.

Otros. Incluye otros gastos que deberían asignarse a la categoría de gastos de operación de servicios de apoyo pero que no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 11- Gastos del Personal de Servicios Médicos y Dentales

Incluye el costo del personal cuyas funciones principales están en el área de servicios de programas de salud, incluyendo puestos como los que se indican abajo.

Gerentes

Director de Servicios Médicos

Profesionales Médicos

Médicos Generales

Osteopatólogos

Optometrista

Profesionales de Salud Mental

Psiquiatras

Psicólogos

Trabajadores Sociales

Consejeros sobre Abuso de Substancias

Profesionales Dentales

Dentista

Cirujano Dental

Ortodoncista

Endodoncista

Periodontista

Colaboradores Médicos

Ayudante de Médico

Enfermera Practicante

Asistente Médico

Enfermera Registrada

Enfermera de Prácticas Registrada

Enfermera Vocacional Registrada

Asistente de Enfermera

Técnico Laboratorista

Coordinador de Salud Reproductiva*

Coordinador del Programa de Asistencia de Capacitación del Empleado (TEAP, por sus siglas en inglés) *

**Si el Coordinador de Salud Reproductiva o del TEAP sirve a la vez como consejero, el costo deberá prorratearse entre los salarios de Capacitación de Habilidades Sociales y los Médicos.*

Colaboradores Dentales

Higienista Dental

Asistente Dental

Técnico Dental

Personal de Apoyo

Secretarias/ Oficinistas asignados a las áreas anteriores

Partida 12- Otros Gastos Médicos y Dentales

Esta categoría consiste de todos los gastos que no son del personal y que están inmediatamente relacionados con los programas de servicios de salud del centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Honorarios Médicos y de Salud Mental. Incluye los cargos por honorarios de proveedores de servicios de salud no asalariados incluyendo médicos (médicos generales, osteopatólogos), psiquiatras, psicólogos, optometristas y trabajadores sociales, excluyendo dentistas, para los servicios de salud "cuando así se requieran" sin considerar donde se prestan los servicios. Esto incluye servicios de rayos-X y otros servicios de laboratorio que se incluyen en las facturas de proveedores. Esto incluye también los cargos que se basan en "una cuota por procedimiento".

Nota: Esto no incluirá los cargos de subcontratistas que cargan los servicios por hora. La cantidad total se cargará a la Partida 11- Gastos del Personal de Servicios Médicos/ Dentales.

Apoyo Médico. Incluye el costo de servicios médicos prestados por otros proveedores no mencionados anteriormente, tales como:

Hospitales

Servicios de laboratorio medico y de rayos-X cuando se facturan por separado.

Costos de ambulancia y servicios mortuorios.

Inspecciones y servicios de salud ambiental

Honorarios Dentales. Incluye los honorarios por servicios prestados por dentistas no asalariados (incluyendo los cirujanos dentales, ortodoncistas, endodontistas y periodontistas) para los servicios dentales "cuando así se requieran" sin considerar donde se prestan los servicios. Esto incluye servicios de rayos-X y otros servicios de laboratorio prestados por el dentista que se incluyen en las facturas de proveedores.

Nota: Esto no incluye los cargos de subcontratistas los cuales serán cargados a la Partida 11- Gastos del Personal de Servicios Médicos y Dentales.

Apoyo Dental. Incluye el costo de servicios dentales prestados por proveedores diferentes a los antes mencionados, tales como:

Clínicas u otras instituciones.

Servicios dentales de laboratorio y rayos-X cuando se facturan por separado

Suministros y Productos Farmacéuticos. Incluye el costo de todos los suministros médicos, dentales y medicamentos (por ejemplo, vendas, material dental, jeringas desechables, medicinas, lentes, etc.) sin importar la fuente de origen.

Otros. Incluye otros gastos que deberían asignarse a la categoría de gastos de operación médicos/dentales pero que no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 13-Gastos del Personal de Cuidado Infantil

Incluye el costo del personal cuyas funciones primarias están en el área de servicios de cuidado infantil, incluyendo puestos como los que se indicaban abajo:

Nota: Normalmente se da el caso de que los trabajadores para el cuidado infantil en los centros Job Corps son empleados por agencias locales sin costo para Job Corps.

Gerentes

Director o Gerente de Cuidado Infantil

Trabajadores para el Cuidado Infantil

Profesor de Cuidado Infantil

Especialista en Cuidado Infantil

Ayudante / Ayudante de Profesor de Cuidado Infantil

Personal de Apoyo

Secretarias/Oficinistas asignados a las áreas anteriores

Partida 14- Otros Gastos del Área de Cuidado Infantil

Esta categoría consiste de todos los gastos excluyendo los del personal, que están inmediatamente relacionados con los servicios de cuidado infantil que están disponibles para los estudiantes que tienen niños, incluyendo los tipos de gastos que se indican a continuación:

Estos costos normalmente serán reembolsados al centro. Estos reembolsos deberán acreditarse a la Partida 14.

Materiales y Suministros para el Cuidado Infantil. El costo de todos los suministros, materiales, juguetes, juegos, pañales, suministros de lavandería, etc., comprados para los servicios de cuidado infantil.

No se incluyen artículos de uso general como papel, lápices, clips, ligas, borradores, etc., los cuales son reportados en la Partida 16- Otros Gastos Administrativos.

Alimentos Abastecidos/Preenvasados. Incluye el costo de comidas para bebé, colaciones y otros alimentos preenvasados comprados específicamente para los niños. No incluye comidas preparadas por el comedor del centro.

Servicios de Cuidado Infantil. Incluye el costo de servicios contractuales adquiridos para el programa de cuidado infantil, incluyendo la reparación y el mantenimiento de muebles y equipo para el cuidado infantil.

Rentas para el Cuidado Infantil. Incluye el costo de las instalaciones y equipo (excluyendo vehículos automotores) rentados para el programa de cuidado infantil.

Otros. Incluye otros gastos que deberían asignarse a la categoría de gastos de operación para el cuidado infantil pero que no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 15- Gastos del Personal Administrativo

Incluye el costo del personal cuyas funciones principales están en el área de servicios y apoyo generales gerenciales y administrativos del centro, incluyendo puestos tales como los que se indican abajo.

Jefe Ejecutivo

Director del Centro

Subdirector

Director en Práctica del Centro

Operaciones de Administración

Gerente o Director de Administración

Asistente Administrativo

Gerente/ Especialista de Personal

Coordinador de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEO, por sus siglas en inglés)

Coordinación de Negocios / Comunidad

Gerente/ Personal de Finanzas

Gerente/ Personal de Compras

Funcionario de Responsabilidad de los Estudiantes

Personal de Registros y Nóminas de Estudiantes

Administrativo de Transporte

Administrativo de Servicios Legales

Administrativo de Programación de Horarios

Especialista/ Programador del Procesamiento Automatizado de Datos (ADP, por sus siglas en inglés)

Operaciones de Suministro

Gerente de Inmuebles

Especialista de Inmuebles

Personal de Almacén

Administrativo de Suministros

Administrativo de Vestimentas

Personal de Soporte

Secretaria/ Oficinista asignado a ayudar al personal anterior

Secretaria/ Oficinista no clasificable en otras categorías

Operador de la Central Telefónica Privada (PBX, por sus siglas en inglés)

Partida 16- Otros Gastos Administrativos

Esta categoría consiste en todos los gastos no correspondientes al personal y que están inmediatamente relacionados con las funciones de apoyo administrativo en el centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Materiales y Suministros para Oficina. Incluye el costo de los suministros generales para oficina usados en todo el centro tales como: papel, lápices, clips, ligas y discos flexibles.

Nota: Haga el cargo de artículos especiales usados en los programas académicos y vocacionales tales como suministros para proyectos, plantillas para dibujo, formularios especiales, etc., a aquellas actividades en las cuentas apropiadas reportadas en la Partida 02- Otros Gastos Académicos o Partida 04- Otros Gastos de Capacitación Vocacional.

Servicios de Oficina. Incluye el costo de servicios contractuales requeridos para la administración del centro, tales como el costo de servicios subcontratados de duplicado e impresión.

Rentas de Equipo de Oficina. Incluye el costo de renta de equipo de fotocopiado y procesamiento de datos.

Mantenimiento de Equipo de Oficina. Incluye el costo para el mantenimiento y reparación de equipo de oficina. Los costos incurridos bajo los contratos de renta con opción a compra son considerados costos de renta.

Servicios Legales. Incluye el costo de servicios legales adquiridos para el centro. El costo de servicios legales por parte de los estudiantes será pagado por las oficinas regionales de Job Corps si no hay defensores disponibles cuando se tiene la documentación adecuada y aprobada por el Director Regional. Los gastos legales en relación con los asuntos o acciones del personal llevadas por los empleados contra el contratista son gastos administrativos indirectos a menos que los estándares de contabilidad de costos aprobados del contratista permitan clasificar estos gastos como costos directos a los contratos. El cargo de estos costos a un contrato Federal está sujeto todavía a los estándares permisibles establecidos en los estándares de costos correspondientes.

Servicios de Contabilidad. Incluye el costo de servicios de contabilidad subcontratados para el centro y los cargos corporativos por servicios y equipo **cuando la contabilidad, las prácticas y el contrato de costos indirectos corporativos, requieren una asignación al costo directo y la asignación de costos está de conformidad con la propuesta de administración del negocio presentada para la operación del centro.** Ya que no hay un requerimiento específico del contrato, las auditorias del centro realizadas por empresas de Contabilidad Públicas no son costos permisibles. Una auditoria corporativa que como parte de sus "pruebas" audita una porción de un contrato específico, es considerada como un gasto administrativo indirecto.

Costos de Consultoría. Incluye los honorarios por consultorías externas y los gastos relacionados con viajes y viáticos. Un consultor es una persona que analiza, aconseja o ayuda a determinar como deben realizarse determinadas funciones. Debe obtenerse la aprobación por escrito del Funcionario de Contratación antes de contratar a un consultor, sin importar el tipo de contrato (por hora o cuota fija). El título "consultor" no indica necesariamente que el costo de tener dicho experto deba reportarse en esta partida. Los consultores de salud mental son parte de la función médica y sus honorarios no se cargan aquí, pero deben cargarse ya sea a la Partida 11 – Gastos del Personal de Servicios Médicos y Dentales o en la Partida 12- Otros Gastos Médicos y Dentales. A los capacitadores con frecuencia se les llama "consultores", pero en realidad realizan una capacitación y el costo debe cargarse a la Partida 27- Viajes y Capacitación del Personal.

Ingreso Neto. Incluye los recibos monetarios que no pueden acreditarse como reducciones a otras partidas del presupuesto. Vea las instrucciones que aparecen antes en este Apéndice.

Gastos Fijos/Generales y Administrativos (G&A, por sus siglas en inglés.) por subcontratos. Incluye los gastos fijos y G&A del subcontratista como se explicó en la Sección C.3 anterior.

Otros/Gastos Administrativos Misceláneos. Incluye el costo de suministros y servicios misceláneos requeridos en la operación del centro tales como:

Suministros de consumo como toallas de papel, papel de baño, jabón, etc.

Costo de empaque, manejo y envío para transferir los bienes excedentes hacia una bodega, o de una bodega y el envío de las pertenencias separadas del estudiante.

Gastos de relaciones en la comunidad.

Reparación de equipo misceláneo que no se cargan en otras partidas.

Cualquier gasto administrativo misceláneo no incluido en las definiciones de suministros y servicios de oficina.

Pagos de impuestos sobre ventas brutas. Vea las consideraciones en la sección de determinación de Impuestos sobre las Ventas.

Multas y cargos por intereses que resultan de la determinación del Impuesto sobre las Ventas. Vea la siguiente instrucción sobre determinación de Impuesto sobre las Ventas.

Algunos gastos que no se incluyen son:

Los cargos de fletes de ingreso no deben sumarse indiscriminadamente a la categoría de gastos administrativos. Cuando sea posible, estos cargos deben prorratearse a las partidas individuales recibidas (inventario o capital). Cuando no sea práctico cargar este costo a las partidas individuales cubiertas por los cargos de fletes, debido a que se recibió la factura muy tarde o al gran número de artículos que cubre, el costo debe prorratearse y cargarse directamente a las categorías de gastos adecuadas.

Las determinaciones del impuesto sobre las ventas no deben sumarse indiscriminadamente a la categoría de gastos administrativos. Cuando el centro se ve forzado a pagar las determinaciones del impuesto sobre las ventas, el costo deberá prorratearse con las diversas categorías afectadas con base en el costo total de compras para el período que se determina. Ya que los impuestos serán pagados “bajo protesta”, los registros deben mantenerse detallando todos los pagos. Las multas e intereses se cargarán a los Gastos Administrativos Misceláneos.

Los costos gradualmente eliminados no deben sumarse indiscriminadamente a la categoría de gastos administrativos, pero deben distribuirse en forma adecuada en las categorías apropiadas. Las indemnizaciones por despido y el pago de vacaciones acumuladas deben cargarse a las categorías de costos del personal donde se cargarán los salarios de los individuos afectad.

Partida 17- Gastos Administrativos Indirectos

Para los centros que son operados por contratistas, esta partida en el formulario “2110” se identifica como “ Gastos Administrativos Indirectos” e incluye el costo de los gastos generales y administrativos del contratista a la tasa especificada en el contrato del centro o a la tasa aprobada actual, la que sea menor. Los Gastos Administrativos Indirectos relacionados con los Servicios de Extensión/ Admisiones y Transición Profesional, si se encuentran en partidas diferentes en el contrato, se cargarán respectivamente a aquellas categorías de costo correspondientes. Cuando el contrato contiene una cláusula tope en el costo indirecto, la cantidad total cargada no puede exceder la tasa tope. En el formulario “2110”, los gastos administrativos indirectos deben

devengarse para las cantidades ganadas en otros valores devengados (cuentas por pagar sin recibo) y deben reportarse como gastos reembolsables sin comprobante en la página 4.

Para los centros operados por el gobierno federal, el formulario "2110F," se titulará Dirección del Programa e incluye la distribución prorrateada de **todos** los costos de dirección del programa basados en la capacidad del centro.

Partida 18- Gastos del Personal de Mantenimiento de las Instalaciones

Incluye el costo del personal asignado a las funciones de mantenimiento del centro, incluyendo puestos tales como los que se indican abajo.

Gerentes

Gerente/ Supervisor de Mantenimiento

Trabajadores de Mantenimiento

Trabajador de Mantenimiento

Mecánico de Mantenimiento

Ayudante de Mantenimiento

Personal de Mantenimiento de jardines

Personal de Intendencia/ Limpieza

Personal de Apoyo

Secretaria/ Oficinista asignado a la sección de mantenimiento

Partida 19- Otros Gastos de Mantenimiento de las Instalaciones

Esta categoría consiste de todos los gastos, excluyendo los del personal, que están inmediatamente relacionados con el mantenimiento de las instalaciones del centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Materiales y Suministros. Incluye el costo de materiales y suministros requeridos para el mantenimiento y reparación rutinarios de las instalaciones del centro incluyendo aceras, bardas, jardines, calles y cualquier equipo que forme parte de la estructura como componente integral. También incluye el costo de limpieza general y suministros de intendencia y cualquier ropa de trabajo especial o equipo de seguridad personal (por ejemplo, lentes protectores) comprados para ser usados por el personal de mantenimiento.

Servicios Contratados. Incluye el costo de los servicios contratados requeridos para el mantenimiento rutinario de las instalaciones del centro (por ejemplo, pintura) y los sistemas (por ejemplo, servicio de los sistemas de alarmas contra incendio y extintores) pero no incluye los contratos que están clasificados como proyectos de construcción y rehabilitación. También incluye los contratos para recolección de basura y control de pestes.

Rentas de Equipo. Incluye el costo de equipo rentado, o que ha sido adquirido bajo un contrato de renta con opción a compra, relacionado con el mantenimiento y reparación de las instalaciones del centro, excluyendo los vehículos automotores.

Operación, Mantenimiento y Reparación del Equipo. Incluye los costos de operación, mantenimiento y reparación de equipo motorizado y móvil (por ejemplo, podadoras eléctricas, tractores, generadores portátiles, etc.) excluyendo vehículos automotores. Incluye el equipo que es propiedad de otras agencies y que se renta con base a millaje o uso.

Nota: Reporte el costo de operación, mantenimiento y reparación de otros equipos motorizados que pueden cargarse a proyectos de trabajo en la Partida 35- Capacitación de Habilidades Vocacionales.

Otros. Incluye otros gastos que deberían asignarse a la categoría de gastos de operación para el mantenimiento pero que no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 20- Gastos del Personal de Seguridad

Incluye el costo de todo el personal asignado a las funciones de seguridad, incluyendo los puestos como los que se indican abajo.

Gerente

Gerente de Seguridad

Supervisor de Seguridad

Personal de Seguridad

Funcionarios de Seguridad

Guardias

Personal de Apoyo

Secretarias/ Oficinistas asignados a la sección de seguridad

Partida 21- Otros Gastos de Seguridad

Esta categoría consiste de todos los gastos excluyendo los del personal que están inmediatamente relacionados con la disposición de una fuerza de guardia o de seguridad en el centro, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Suministros y servicios. El costo de suministros y servicios requeridos para el desempeño de esta función, tales como los uniformes proporcionados por el centro y la lavandería de estos artículos.

Servicios de seguridad subcontratados. El costo de todos los costos de seguridad subcontratados que no sean los clasificables como gastos del personal. Un ejemplo podría ser el aumento de las fuerzas de seguridad normales en relación con un caso o emergencia especial.

Renta de equipo. El costo del equipo rentado, o que se adquiere bajo un contrato de renta con opción a compra, en relación con la función de seguridad.

Otros. Incluye otros gastos que deberían asignarse a la categoría de gastos de operación de seguridad pero que no coinciden con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 22-Comunicaciones

Incluye el costo para los servicios de comunicación, incluyendo los tipos de gastos que se indican abajo.

Servicio de Teléfono Local. Incluye el costo del servicio de telefonía local – servicio básico mensual, costos por renta de equipo, cualquier cargo unitario por mensajes, cargos e impuestos por acceso.

Teléfonos Celulares y Localizadores. Incluye el costo del servicio de teléfonos celulares y localizadores.

Llamadas de Larga Distancia. El costo de las llamadas de larga distancia en los centros operados por contratistas y hechas a través del sistema de telefonía federal (FTS, por sus siglas en inglés) **no se cargará al centro**, pero se cargará al DOL. Los costos de llamadas de larga distancia que deben reportarse en esta partida son para llamadas de larga distancia que se reciben por cobrar y los costos de llamadas de larga distancia que por alguna razón no pueden hacerse a través del FTS.

Cargos por Servicios Telefónicos y Cargos por Renta de Equipo de Comunicaciones. Incluye el costo de los servicios para cambios, reparaciones de equipo telefónico e instalación de teléfonos adicionales y equipo relacionado, y el costo de FAX y otros por renta y mantenimiento de equipo de comunicaciones.

Sistema de Comunicación en el Centro. Incluye el costo de operación y mantenimiento de radios, televisiones en circuito cerrado y otros sistemas de comunicación dentro del centro.

Franqueo. El costo de franqueo o de servicios expresos tales como Federal Express y renta y mantenimiento de medidores de franqueo.

Otros Costos de Comunicaciones. Cualquier costo de comunicaciones que no coincida con ninguno de los ejemplos anteriores.

Partida 23- Servicios Públicos y Combustibles

Incluye el costo de servicios públicos y combustibles utilizados por el centro, tales como los tipos de gastos que se indican abajo.

Gas natural

Electricidad

Carbón

Aceite combustible

Propano

Agua

Drenaje

Otros (según lo determine el centro)

Nota 1: Los suministros de aceite combustible y propano no deben considerarse como gastos de adquisición, pero mantenerse como inventario.

Nota 2: El combustible para vehículos no se reporta aquí, sino en la Partida 26–Gastos de Operación de Vehículos Automotores.

Partida 24- Gastos de Renta de las Instalaciones

Incluye los costos para la renta de instalaciones del centro cuando el contratista que opera el centro es el arrendatario o cuando el gobierno es el arrendatario, pero los fondos han sido colocados en el contrato de operación del centro y el pago es realizado por el contratista. También, se registra en esta cuenta cualquier impuesto predial separado y primas de seguros, pagos que se hacen al arrendador según las condiciones de la renta de la instalación.

Nota: Los costos de renta del equipo no deben registrarse en esta cuenta.

Partida 25- Seguros

Incluye el costo de seguros de responsabilidad autorizados o requeridos que es llevado por el operador del centro, incluyendo:

Seguros de Automóviles (responsabilidad y por daños a terceros)

Seguros de Responsabilidad del Empleado

Otros Seguros Requeridos

Nota: En el informe de costos "2110", si el seguro es prepagado, la cantidad total se comprueba, pero la cantidad para los meses futuros no se considera como gasto ya que el costo aplica a un período futuro. El gasto se reduce por la cantidad del seguro prepagado y esta cantidad se refleja en la partida de "Prepagos" en la Sección G de la página 4. En cada mes subsiguiente, la porción del seguro prepagado aplicable al período es considerada gasto y la cantidad a ingresar en la página 4, Sección G, se reduce por una cantidad similar. En forma contraria, si el seguro se factura con una fecha posterior (post pago), el costo para los meses no facturados deberá acumularse.

Partida 26- Gastos de Operación de Vehículos Automotore.

Incluye:

Millaje de la GSA como se muestra en el Registro de Facturación Detallada de la GSA.

Renta de Vehículos Comerciales.

Operación, Mantenimiento y Reparación de Vehículos que son Propiedad del Centro.

Los siguientes tipos de rentas de vehículos no se reportan aquí, pero en otras secciones como se indica a continuación:

Costos de operación, mantenimiento y reparación de equipo de construcción para los proyectos de VST. Estos costos son cargados a la Partida 35 de VST.

La renta de vehículos para el personal cuando tienen asignados viajes se carga a la Partida 27- Viajes y Capacitación del Personal.

Los cargos mensuales de la GSA y los cargos por daños a vehículos se reportan en la página 3, Renta de Vehículos de la GSA.

En los centros operados por el gobierno, los cargos fijos por tarifas de propiedad, también se reportan en la página 3, Renta de Vehículos de la GSA

Las rentas comerciales de vehículos para la educación para conducir se cargan a la Partida 02- Otros Gastos Académicos.

Partida 27- Viajes y Capacitación del Personal

Incluye el costo de viajes, viáticos y gastos misceláneos del personal que están relacionados con las asignaciones de trabajo y que involucra viajar lejos del centro y los costos de proporcionar capacitación técnica y profesional al personal del centro. Por favor observe que los contratos de operación del centro de Job Corps normalmente contienen cláusulas que requieren que los costos de viajes del contratista se encuentren dentro de los parámetros y límites de las Regulaciones Federales para Viajes. Los tipos de gastos que se incluyen se indican abajo.

Viajes Relacionados con la Capacitación. Incluye el costo de transportación, viáticos del personal del centro y gastos misceláneos para fines de capacitación. Esta cuenta se utiliza ya sea para la capacitación proporcionada por el centro, el operador del centro, el DOL, la oficina regional o la oficina nacional del DOL. El costo incluye viajes en vehículos de propiedad privada, transporte comercial y vehículos rentados y comidas, alojamiento y gastos incidentales. Si la asistencia de capacitación o técnica es proporcionada por el personal del centro a otro centro, todos los gastos de viajes se cargan al centro que recibe la capacitación o asistencia y se consideran como gasto a la cuenta de viajes y capacitación del personal de ese centro a menos que la propuesta del contratista o el acuerdo de Costos Indirectos establezca que el costo sea cargado al grupo del costo indirecto del contratista.

Viajes No Relacionados con la Capacitación. Incluye el costo del personal del centro para transporte, viáticos y gastos misceláneos para las asignaciones de trabajo no relacionadas con la capacitación del personal.

Nota: Todos los gastos de viajes incurridos por el personal del centro por participar en las revisiones del centro corporativo, se cargarán a los gastos administrativos indirectos ya que están realizando funciones corporativas como lo requiere el contrato. Los costos incurridos por el personal del centro por proporcionar asistencia técnica a otros centros se cargarán como se discutió arriba.

Costos de Cambio de Estación de Trabajo. Incluye los costos de relocalización asociados con la transferencia del personal al centro, incluyendo la mudanza de enseres domésticos, gastos para búsqueda de casa, cuotas de bienes raíces, transporte del empleado y su familia, asignación para alojamiento temporal (viáticos) y otros gastos incidentales asociados con el cambio de estación de trabajo.

Capacitación y Matrícula del Personal. Incluye el costo de la matrícula y cuotas para la capacitación del personal que el centro haya determinado como benéfica para el centro y que esté relacionada con el trabajo. El reembolso al personal bajo la política de educación por el empleador se cargará como una prestación del empleado a la categoría apropiada de gastos del personal. También incluye el costo de los materiales y servicios tales como

capacitadores, renta de instalaciones y equipo, suministros, impresión y duplicado, y apoyo contractual.

Partida 28- Honorarios de Contratistas

Solamente para los centros operados por contratistas, incluye el costo de honorarios ganados por los periodos del contrato para las operaciones del centro. Los honorarios ganados para los Servicios de Extensión/ Admisiones o Transición Profesional, indicados por separado en el contrato, se reportarán como gastos de OA o CTS, según corresponda. Se incluyen en esta categoría:

Honorarios Base

Honorarios por Incentivo

Honorarios Fijos

Honorarios por Recompensa

Otros honorarios (si se requieren)

Si cualquiera de las normas generales abajo indicadas para el tratamiento de los honorarios está en conflicto con las condiciones particulares de un contrato del centro, los términos contractuales prevalecen. Las normas generales siguientes pretenden describir las prácticas usuales para la comprobación y los informes para los dos tipos de honorarios que se utilizan: 1) honorarios fijos (los cuales planean eliminarse totalmente para fines del 2004); y 2) honorarios base + honorarios por incentivos.

Honorarios Fijos. El costo de los honorarios fijos de un contratista, para cada año del contrato será un prorrateo equivalente mensual del monto de los Honorarios Fijos indicados o reflejados en el contrato para ese año del contrato. Si no existen términos contractuales por el contrario, cuando el contrato se encuentre en el período base de 2 años, el monto de los honorarios fijos tanto para el primer año como el segundo deberán calcularse en forma tal que dé la misma cantidad mensual para todo el período base de 2 años.

Honorarios Base + Incentivo. El costo de los Honorarios Base del contratista para cada año del contrato será un prorrateo equivalente mensual del monto de los Honorarios Base indicados o reflejados en el contrato para ese año del contrato (al igual que para los honorarios fijos). El costo de los Honorarios por Incentivos del contratista se determina como sigue:

- Costo antes de la determinación final del monto ganado. La cantidad exacta de los honorarios por incentivo que se ganan por logros de desempeño durante un año del contrato no podrán determinarse sino hasta 2, o 3 o aún 4 meses después de la terminación del año del contrato. Con el fin de mitigar las dificultades de flujo de caja que de otra forma resultan de dicho período largo de demora, generalmente se permite a los contratistas el emitir un recibo provisional de los honorarios por incentivos durante el desempeño del año del contrato. Los costos mensuales provisionales y la facturación de los Honorarios por Incentivos antes de la determinación del monto final ganado serán por tanto un prorrateo igual de la cantidad de honorarios por incentivos contractualmente estipulados por un **desempeño promedio.**

- Ajuste del costo/conciliación sobre la determinación final de la cantidad ganada. Cuando se notifica al contratista la cantidad exacta de los honorarios por incentivo ganados por su desempeño durante el año del contrato recientemente terminado, la notificación especificará por qué cantidad los honorarios ganados por incentivos se encuentran arriba o abajo de la cantidad de los pagos provisionales que se hicieron al contratista. La diferencia entre los pagos provisionales de honorarios por incentivos y la cantidad final ganada se tratará como un ajuste al costo y facturación en el siguiente año del contrato y se reflejará en forma adecuada como tal en el siguiente informe de costos y facturación disponible que someta el contratista. Sin embargo, si el desempeño de un contrato se ha completado, el ajuste al costo y facturación se reportará y tratará como una actividad posterior a la terminación del mismo.

A continuación se presenta un ejemplo de los Honorarios Fijos considerados como gasto, los Honorarios Provisionales por Incentivo y el ajuste final de los Honorarios por Incentivo Posterior al Año del Contrato. En este ejemplo, el contrato ha sido recientemente adjudicado para un período base estándar de 24 meses.

Honorarios Base	$450,000
Honorarios Provisionales por Incentivo	$150,000
Total	$600,000

En el primer año del contrato, el costo mensual equivale a $600,000 dividido entre 24 meses, da un gasto mensual de $25,000. Los costos totales de honorarios y facturación para el año 1 son de $300,000, consistiendo en $225,000 de honorarios base y $75,000 en honorarios provisionales por incentivo.

En los primeros dos meses del segundo año del contrato, los costos mensuales de honorarios y facturación continúan siendo de $25,000. Sin embargo, en el tercer mes, el contratista es oficialmente notificado, por medio de una modificación del contrato que sus honorarios por incentivo que se basan en el desempeño durante el primer año del contrato son de $85,000. La notificación especifica que la cantidad final ganada es de $10,000 más de su facturación provisional y que el contratista puede incluir este incremento de $10,000 en su siguiente factura y que debe reflejar esta cantidad como gasto de honorarios adicionales en su siguiente informe de costos. Este proceso de ajuste también incluye la revisión del presupuesto de operación del centro 2181 para el año actual del contrato (segundo). El gasto de honorarios reportado en el tercer mes del segundo año del contrato por tanto, será de $35,000 o $10,000 arriba del nivel normal de $25,000. Por lo tanto, el gasto de honorarios mensuales y de facturación regresará a su nivel normal de $25,000 durante el segundo año del contrato.

Retención de Honorarios. El Funcionario de Contratación puede determinar que se requiere la retención de honorarios para proteger el interés público y modificará así el contrato para establecer la cantidad de la retención, la cual no excederá del 15% o de $100,000, la cantidad que sea menor. Si el contrato contiene una disposición de retención de honorarios, la cantidad total de honorarios ganados se registrará como gasto, pero la comprobación estará sujeta a la disposición de la retención. Los honorarios serán comprobados por una cantidad máxima permisible (honorarios totales menos retención de

honorarios). La retención se reportará como Gastos de las Operaciones del Centro Reembolsables sin Comprobación en la página 4, Partida E.1, Columna (b) y no será comprobada hasta el recibo final al cierre del contrato.

Partida 29- Ley de Compensación de Empleados Federales (FECA, por sus siglas en inglés)

Se utiliza únicamente para los centros operados por el gobierno para reportar el costo de las transacciones devueltas por pagar de la Ley de Compensación de Empleados Federales por la agencia de conservación, a la Administración de Empleo y Estándares (FECA, por sus siglas en inglés) del DOL para reembolsar las prestaciones pagadas a los empleados que actualmente están laborando o que laboraron en el centro, con base a los daños incurridos durante su contratación.

Partida 30- Gastos Netos de Operación del Centro

En los informes de costos “2110" y “2110F”, la Partida 30 se utiliza para mostrar los costos totales de operación del centro, Partida 01 hasta la Partida 29 arriba.

Nota a las Regiones: **Los gastos de operación del centro equivalen al código A1 de costos- Operaciones Directas del Centro en el sistema interno de gestión financiera del Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas (AAPP, por sus siglas en inglés)/ Plan Operativo Financiero (FOP) del DOL.**

CONTRATISTA “2110,” PÁGINA 3:

Partida 1- Gastos Netos de Operación del Centro

Esta partida lleva el gasto neto de operación del centro en la Página 2, Partida 30.

Partida 2- Construcción/Rehabilitación de las Instalaciones

Incluye los gastos para la construcción o mejoras físicas de larga duración de las estructuras, servicios públicos (por ejemplo, calefacción y plomería), calles y jardines, así como la compra e instalación de piezas principales de equipo, durante una rehabilitación o proyecto de construcción que están permanentemente unidas a las estructuras tales como sistemas de aire acondicionado, cámaras de congelación y refrigeradores, hornos y estufas, lavadoras de platos de la cafetería y alfombras pared a pared. También se incluyen en esta partida, los costos por servicios arquitectónicos y de ingeniería (diseño) requeridos para dicha construcción o mejoras y que han sido aprobados como parte del proyecto. La compra o renta del equipo y el costo de vehículos automotores especiales requeridos para completar los proyectos también se cargarán aquí.

En los centros operados por contratistas, el trabajo de construcción y rehabilitación se debe realizar únicamente bajo la base de proyectos identificados para los cuales se han aprobado fondos específicos en el contrato para la construcción/ rehabilitación. En los centros operados por el gobierno, el trabajo de construcción y rehabilitación debe realizarse únicamente bajo la base de proyectos identificados para los cuales se han aprobado fondos específicos para la construcción/ rehabilitación en el plan operativo del programa del centro. Deberán conservarse registros separados para los proyectos de construcción/ rehabilitación individuales que han sido aprobados en el plan de operación del programa de CCC o en el contrato del centro.

En una situación de emergencia que requiera de atención inmediata que no permita consultar con la oficina nacional, el Funcionario de Contratación puede autorizar al contratista para que

proceda con el trabajo necesario. Debe informarse al contratista que recibirá el financiamiento necesario de las Adquisiciones para Construcción y Rehabilitación (CRA, por sus siglas en inglés) y que los gastos incurridos deberán cargarse a la categoría de gastos de Construcción/ Rehabilitación de las Instalaciones en el Informe Financiero del Centro Operado por Contratistas de Job Corps (ETA "2110"), sin cargar ningún costo a las cuentas de gasto de operación del centro.

La cuenta de construcción y rehabilitación **no se** refiere a:

Actividades de Capacitación de Habilidades Vocacionales, financiadas como proyectos para la VST, siempre que los estudiantes de Job Corps reciban capacitación práctica participando en los proyectos de construcción o en otros proyectos que tengan como resultado las mejoras físicas de las instalaciones del centro.

Equipo y otros artículos excluyendo los más importantes del tipo descrito arriba.

Rentas de las instalaciones.

Servicios de apoyo para la gestión arquitectónica y de ingeniería del centro incluyendo el apoyo a adquisiciones, encuestas sobre las instalaciones, encuestas del sitio o estudios sobre uso de las instalaciones cuando son realizados mediante un contrato de una oficina nacional.

Servicios de apoyo al sistema administrativo para la adquisición o renta de instalaciones.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código B1 de costos- Construcción/ Rehabilitación en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 3- Equipo y Mobiliario

Incluye los costos para compras de bienes personales no consumibles que tienen una duración de más de 1 año, incluyendo los siguientes tipos de artículos:

- Muebles (sin importar su costo).
- Otros bienes durables con un costo unitario de $50 o más.
- "Juegos" de herramientas sin importar su costo.
- Herramientas y equipo que lleven un número de serie de manufactura.

Por favor observe que la definición anterior se relaciona únicamente a la categorización de gastos y que no necesariamente aplica a las normas generales publicadas en algún lugar y que son responsabilidad del contratista para ese equipo.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código B2 de costos- Equipo en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 4- Renta de Vehículos de la GSA

Incluye los cargos mensuales /diarios y cargos por daños a vehículos de la GSA. En los centros operados por el gobierno, también incluye los cargos fijos por cuota de propiedad para los vehículos usados por el centro. Esta categoría **no incluye** los cargos por millaje de la GSA los cuales deberán asignarse a los gastos operativos del centro, partida 26, gastos de operación de vehículos.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código B3 de costos- Renta de Vehículos de la GSA en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 5- Materiales para la VST

Incluye el costo de los materiales de construcción, suministros consumibles y contratos de instalación de equipo y construcción permisibles en relación con los proyectos de capacitación realizados por los estudiantes de Job Corps que tienen como fin mejorar las instalaciones del centro o los bienes públicos. Deberán mantenerse registros separados para cada proyecto de VST identificable. Se podrán realizar únicamente los proyectos aprobados en el plan VST y financiados por el mismo plan.

Nota a las regiones: Esta categoría de gasto equivale al código B4 de costos- Materiales para la VST en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 6- Transporte y Pensión Alimenticia para Estudiantes

Incluye los costos de viajes entre ciudades proporcionados por el gobierno (incluyendo pensión alimenticia), tales como viajes asociados con la llegada de nuevos estudiantes, licencias pagadas por el gobierno, las vacaciones de verano e invierno, transferencias a otros centros, viajes de regreso a casa al dejar el centro, etc. Esta partida no incluye los costos de viajes locales de los estudiantes (los cuales se consideran como gastos operativos del centro.)

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código D de costos- Transporte en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 7- Servicios de Extensión/ Admisiones (O/A)

Incluye los costos incurridos para los servicios de extensión y los costos de admisión de nuevos estudiantes prospecto. Los gastos se cargarán a esta categoría de costos solamente si se especifica su financiamiento en el contrato del centro o en el plan operativo del programa de CCC. Si un contrato de un centro incluye el financiamiento para OA, deberán prepararse los formularios especiales “2181” y “2110” de conformidad con el Apéndice 503.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código C1 de costos- Extensión, Admisiones en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/ FOP del DOL.

Partida 8- Servicios de Transición Profesional (CTS)

Incluye los costos incurridos para proporcionar los servicios de transición profesional una vez que el estudiante deja el centro, aplica para los graduados y los ex-alumnos. Estos gastos deberán cargarse a esta categoría de costos solamente si se especifica su financiamiento en el contrato del centro o en el plan operativo del programa de CCC. Si un contrato de un centro incluye el financiamiento para CTS, deberán prepararse los formularios especiales “2181” y “2110” de conformidad con el Apéndice 503.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gasto equivale al código C2 de costos- Servicios de Transición Profesional en el sistema interno de gestión financiera del AAPP/FOP del DOL.

Partidas 9, 10- Categorías de Gastos No Estándar

En la página 3 y 4 del formulario "2110," hay dos partidas en blanco con el fin de que los operadores del centro escriban cualquier otra categoría adicional de gasto. Los gastos se cargarán a una categoría "adicionada por escrito " solamente si se especifica su financiamiento en el contrato del centro o en el plan operativo del programa. Un ejemplo de categoría "adicionada por escrito" es la función de apoyo a viajes/ logística en el centro Potomac de Job Corps.

Por favor observe que la mayoría de los proyectos piloto conducidos por los centros Job Corps no se reportan en una categoría "por escrito". Esto se debe a que los esfuerzos de programas piloto normalmente involucran variaciones en, o incrementos de los programas de suministro de servicios normales, por ejemplo, la implementación de nuevos planes de estudio académicos con el fin de probar su efectividad. Los tipos de actividades piloto que financia Job Corps normalmente se encuentran dentro del alcance y propósito de las categorías de costos establecidas para las operaciones del centro. Por tanto, los gastos para los proyectos piloto de Job Corps deberán normalmente presupuestarse y reportarse en forma apropiada dentro de la estructura de las categorías de costos ya impresas en los formularios.

También observe que no deberán reportarse en las partidas 9 y 10 como "por escrito" los costos gradualmente " incorporados" o "eliminados". Estos tipos de gastos deberán presupuestarse y reportarse adecuadamente dentro de la estructura de las categorías de costos ya impresas en los formularios.

D. INFORME FINANCIERO DEL CENTRO JOB CORPS, ETA"2110" PARA LOS CENTROS OPERADOS POR CONTRATISTAS

1. Propósito

El Informe Financiero del Centro Job Corps "2110", es utilizado por los operadores de los centros operados por contratistas para informar sobre los gastos acumulados y otros datos pertinentes que son necesarios para analizar las tendencias y efectividad de los costos en las operaciones del centro, con un enfoque más definido sobre los gastos del año actual del contrato.

2. Orígen del Informe

Estos informes son preparados y presentados por las organizaciones que tienen un contrato para operar un centro Job Corps. Cuando existe más de un contratista para un centro Job Corps, cada uno tendrá responsabilidades específicas, un contrato separado con el DOL y deberá completar este informe para su área o áreas de responsabilidad.

Podrá también requerirse una serie de informes para los componentes más importantes del programa que se incluyen en un contrato (por ejemplo, centro satélite versus centro principal) si así lo solicita la Oficina Regional o Nacional de Job Corps del DOL.

3. Márgenes de tiempo

Los informes mostrarán los datos por partidas de costos para:

Mes actual.

Los costos acumulados incurridos a la fecha en el año actual del contrato (año 1, año 2, año 3, año 4, año 5, el que corresponda en ese momento).

Costos acumulados incurridos a la fecha desde que se inició el contrato[1].

Los informes “2110" deben incluir los datos de un mes calendario completo. Sin embargo, si un contrato comienza en una fecha diferente al primer día del mes, el primer informe reportará costos para el período desde el inicio del contrato hasta el final del primer mes calendario.

Si el año del contrato termina un día diferente al ultimo del mes, será necesario presentar un informe “2110” para la porción del mes que termina en el último día del año del contrato así como un segundo informe “2110” para la porción del mes que cae dentro del siguiente año del contracto. Por ejemplo:

- El año del contrato comienza el 15 de marzo del 2005 y termina el 14 de marzo del 2006. Para Marzo del 2005 los únicos costos que hay que reportar son para el período del 15 al 31 de marzo y se presentará un informe que muestre los gastos presupuestados y los reales únicamente para este período.
- In marzo del 2006 deberán presentarse dos informes. El primero será el informe final para el año del contrato que acaba justo de terminar y en las columnas de “mes actual” se reportará el gasto durante el período del 1º al 14 de marzo, reportándose como fecha de terminación del período 14 de marzo del 2006. El segundo informe para el mes, será el informe inicial del año del contrato nuevo y en las columnas “mes actual” se reportará el gasto durante el período del 15 al 31 de marzo.

4. Informe después del Vencimiento del Contrato

Cuando se vence un contrato, el contratista debe seguir presentando el informe mensual hasta que todos los compromisos sin cumplir y las cuentas por pagar sin comprobante sean liquidados. Es necesario presentar un informe detallado cuya fecha de terminación del período coincida con la fecha final del contrato. Sin embargo, los informes que se presentan para los periodos subsecuentes no necesitan contener o reflejar los presupuestos anuales, el gasto planeado – Año del Contrato a la Fecha (CYTD, por sus siglas en inglés) o los datos de variación que normalmente aparecen en la página 2 del formato 2110, columnas (b), (c), (e) y (f).

Si no hay ninguna actividad financiera en un mes, deberá presentarse solamente la Página 1 completa y anotarse “SIN ACTIVIDAD”. La “Terminación del Período” siempre se mostrará como el mes actual que se reporta, no el mes en el cual el contrato vence.

Después de liquidar todas las obligaciones, no se requieren informes posteriores cuando un contrato ha vencido, hasta el cierre. El último informe se marca como “FINAL”. Si existen ajustes en el cierre, el informe debe presentarse para ese mes, reflejando cualquier cambio en los costos.

5. Informe de Valores Devengados

Los costos reportados en el formulario “2110,” deben siempre hacerse con base en los valores devengados, es decir, el costo de materiales y servicios usados, o entregados del inventario (no cuando se reciben), sin importar cuando se recibieron o se pagaron las facturas. Muchos costos

[1] Este es un nuevo requerimiento que pide que los contratistas de los centros, en el momento de la implementación, reconstruyan e informen el acumulado de los totales de las partidas (Partidas 01 a la 29) desde que se inició el contrato, para los gastos e operación del centro.

como los Honorarios Médicos, de Salud Mental y Dentistas, cargos de hospital, cargos de GSA, costos de servicios públicos, costos de subcontratos y facturas de teléfonos, son unos cuantos ejemplos que normalmente no se facturan de inmediato. Es importante que todos esos cargos, incluyendo los salarios ganados pero sin pagar y los costos relacionados con la nómina, sean devengados, de tal forma que los costos que se reportan incluyan todos los gastos incurridos.

Los Centros de Conservación Civil continuarán gastando el inventario cuando lo reciben. Esta será la única excepción a la contabilidad e informes de valores devengados.

Las licencias ganadas pero no pagadas no se acumularán ni se reportarán como gasto ni se comprobarán. La licencia ganada que se paga cuando un empleado deja el centro se reportará como gasto de salario al pagarse y se emitirá un comprobante en ese momento.

6. Corrección de Errores

Si un informe que se presenta para un determinado mes contiene errores en los materiales, el contratista puede presentar uno nuevo corregido para ese mes, pero solamente si el informe para el mes subsiguiente todavía no se ha presentado. De otra forma, cualquier ajuste que se haga para corregir información errónea de informes pasados (ajustes del contrato a la fecha) **deben reflejarse en los gastos del mes actual** y el ajuste deberá explicarse en la sección de Excepciones/Comentarios a las Variaciones. No se permite simplemente ajustar los totales del Contrato a la Fecha Actual. El total de todos los informes mensuales (o de los informes trimestrales para los centros operados por el gobierno) deben coincidir con el Contrato a la Fecha Actual. Por supuesto que siempre hay que evitar los errores pero es particularmente importante asegurarse que los informes que se presentan para las fecha de terminación de los años del contrato no tengan errores siempre que sea posible.

7. Consideraciones para los Comprobantes del Contratista

Los requerimientos en esta sección aplican solamente a los centros operados por contratistas y no a los centros operados por el gobierno.

Los comprobantes que los contratistas presentan para pago deben incluir solamente aquellas cantidades realmente pagadas por el centro y las cantidades ganadas por el contratista y que se le deben (gastos administrativos indirectos y honorarios). Se considera que se cumplen los requisitos para pagar los costos antes de la comprobación si se dan todas las siguientes condiciones:

- El contratista ha recibido el material o servicio.
- Se ha recibido la factura.
- El centro pagó o ha comenzado a procesar los documentos para el pago.

Los centros operados por contratistas normalmente pueden presentar comprobantes no más de dos veces al mes. El primer comprobante cubrirá el primer día del mes hasta el día quince, y el segundo cubrirá del día dieciséis hasta fin de mes. Las cantidades reportadas como Gasto Reembolsable Comprobado en la página 4 del formulario “2110” deben coincidir con los comprobantes de fin de mes. El comprobante para el día primero hasta el día quince del mes será un estimado razonable de los costos comprobables para el período y normalmente no excederán 50% del presupuesto mensual actual. Otras consideraciones especiales que aplican a la comprobación por los contratistas del centro incluyen:

- La cantidad comprobada **no debe exceder los fondos disponibles** para ninguna de las partidas del contrato. Esto no aplica a las partidas individuales 01-29 en el presupuesto de operaciones del centro, sino solamente a las partidas principales identificadas en la Cláusula de Fondos Disponibles del contrato, por ejemplo, operaciones del centro, construcción y rehabilitación, equipo, VST, etc.
- Todos los salarios y prestaciones suplementarias ganados durante el mes, ya sea pagados o sin pagar al final del mes, excepto las licencias sin pagar, se devengarán y reportarán como gasto y pueden ser comprobadas. La licencia sin pagar **no** se comprueba, devenga o reporta como gasto.
- Los cargos de gastos de vehículos de la GSA (millaje-Gasto de Vehículo Automotor y el cargo de amortización mensual – Renta de Vehículo de la GSA) tienden a facturarse tarde y **ambos cargos deben devengarse reportándose los costos, sin comprobante hasta que las condiciones antes mencionadas para la comprobación se cumplan.**
- El inventario comprado, pero no entregado, no se reporta como gasto, pero **el costo es comprobado si cumple los criterios de comprobación.**
- Los honorarios se comprueban y se gastan como se explicó en la descripción anterior de la Partida No. 28. La retención de honorarios aplica únicamente a aquellos contratos que contienen una cláusula que requiere un porcentaje establecido de retención. Si existe una cláusula de retención de honorarios en el contrato, los honorarios totales ganados se reportarán como gasto, pero el comprobante mostrará una cantidad menor por la retención.
- Los requerimientos para pago anticipado no aplican cuando el contratista es una Pequeña Empresa, Ley de Reforma Federal sobre Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) 52.216-7(c). Sin embargo, el costo de los compromisos sin cumplir no se factura, ni tampoco la licencia devengada puede facturarse.

8. Verificación de Cálculos

Ya que Job Corps utiliza los informes para monitorizar el avance de los contratos del centro y acumular datos históricos necesarios para el informe, es esencial que todos los cálculos se verifiquen para asegurar un 100% de precisión antes de presentarlos. El uso de las hojas de cálculo electrónicas u otras herramientas de la Tecnología de la Información (IT, por sus siglas en ingles) puede ayudar a eliminar errores matemáticos simples. Si los informes están incompletos o se encuentran con errores, los centros y/o contratistas serán notificados para que vuelvan a presentar el informe.

9. Requisitos para Presentar el Informe

a. Centros Operados por Contratistas

Los informes deben ingresarse al Sistema de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en ingles) de Job Corps a más tardar el día 20 del mes posterior al reportado. Se puede entrar al sitio web de la siguiente manera: Fuera del JCWAN: http://fms.jobcorps.org; de la red del centro: http://fms.jcdcnet.org.

b. Centros Operados por el Gobierno

Los informes deben ingresarse al Sistema de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en ingles) de Job Corps a más tardar el día 20 del mes posterior al trimestre reportado. Se puede entrar al sitio web de la siguiente manera: Fuera del JCWAN: http://fms.jobcorps.org; de la red del centro: http://fms.jcdcnet.org.

10. Instruccione

Podrá encontrar instrucciones detalladas en el sitio web del FMS, como se indicó en el párrafo 9(a) anterior.

11. Descripción de Partidas de 2110

2110 Página 1

1. Nombre del Centro. Anote el nombre oficial que se usa para identificar al centro en su contrato con Job Corps. Si este informe es para un componente importante como previamente se describió, ingrese el nombre del componente después del nombre del centro, por ejemplo, " Pine-Top- Utopia Satellite". No use abreviaciones en el Nombre del Centro de Job Corps. No incluya "Centro Job Corps " después del nombre del centro. Esta información debe introducirse en la parte superior de cada página.

2. Nombre del Contratista. Anote el nombre del contratista.

3. Informe del Período que Termina (Mes/Día/Año). Anote el ultimo día del mes calendario para el cual se ha preparado el informe. La fecha será para el mes actual aún si el informe es para una contrato que ha vencido. La única excepción será para aquellos contratos que terminan cualquier día excepto el último día del mes como se discutió previamente en la parte de márgenes de tiempo.

4. Número de Contrato. Anote el número de contrato para el cual los datos se reportan. Esto solamente aplica a los centros operados por contratistas.

5. Número de la Última Modificación del Contrato. Anote el número de la última modificación del contrato firmado por el Funcionario Contratante y recibido por el centro y que estuvo vigente para el período que se reporta. (Formulario Estándar 30 Bloque #2)

6.a. No. de Presupuesto Aprobado. Número del ultimo presupuesto aprobado, ETA 2181.

6.b. Fecha de Propuesta Pendiente. Si el centro ha presentado una propuesta a la oficina regional que todavía no se ha regresado al centro, anote la fecha cuando se envió el presupuesto a la oficina regional.

7. Duración del Contrato.

   Inicia: Anote la fecha de inicio del período de cumplimiento del contrato.

   Termina: Anote la fecha de terminación del contrato.

8. Años-Estudiante (SYs) Impartidos, para el Año del Contrato a la Fecha (CYTD).

   a. Capacidad Contratada Actual. Esta es simplemente la capacidad actual del centro como se establece en el contrato. No es la capacidad pico. Si no ha habido ningún cambio en la capacidad del centro, esta cantidad no cambiará con respecto al mes anterior. Si la capacidad del centro cambia durante el mes, la capacidad se calculará como sigue:

Multiplique las diferentes capacidades por el número de días a esa capacidad y divida el total entre el número de días del mes. Por ejemplo:

Capacidad del 1º al 10 de marzo	300 -	10 X 300	=	3,000
Capacidad del 11 al 31de marzo	325 -	21 X 325	=	6,825
Total				9,825
Dividido entre 31 = Capacidad Contratada Actual				316.9

Si en los siguientes meses la capacidad sigue siendo de 325, la capacidad a reportar es de 325.

b. Promedio de la Capacidad Estudiantil del Centro (OBS, por sus siglas en inglés) para el Mes Actual. Esta partida informará sobre el número promedio de estudiantes en el centro durante el mes. Para calcular esta cifra, divida el número total por día de estudiantes en el centro para el mes calendario que se reporta, entre el número de días del mes. El promedio OBS para el mes actual debe correlacionarse muy cercanamente con el promedio de 4 o 5 Informes Semanales sobre la Capacidad Estudiantil (WSSR, por sus siglas en inglés) del mes (con una diferencia de 1 o 2 décimas.)

c. Capacidad Porcentual del Mes Actual. Esta partida informará sobre la OBS para el mes actual como un por ciento de la capacidad total. Para calcular esta cifra, divida el número que aparece en la línea No. 8.b., OBS Promedio del Mes Actual entre el No. 8.a. Capacidad Contratada para el Mes Actual. Exprese los resultados en por ciento.

d. SY Planeados para el Año del Contrato a la Fecha. Esta partida informará sobre los Años-Estudiante que se espera impartir para el año del contrato hasta el mes actual. Para calcular esta cifra, divida la Capacidad Contratada Actual (8.a.) entre 12 y adicione esta cifra a los SY Planeados del Contrato a la Fecha del mes anterior. En el primer mes del año del contrato solamente se reportará el mes actual.

e. SY Reales para el Año del Contrato a la Fecha. Esta partida informará sobre los Años-Estudiante Reales impartidos para el año del contrato hasta el mes actual. Para calcular esta cifra, divida la OBS Promedio del Mes Actual (8.b.) entre 12 y adicione esta cifra a los SY Reales del Contrato a la Fecha del mes anterior (8.e.). En el primer mes del año del contrato solamente se reportará el mes actual.

f. Capacidad Porcentual del Año del Contrato a la Fecha. Esta partida informará sobre los años-estudiante realmente impartidos en el centro para el año del contrato a la fecha en comparación con el número planeado. Para calcular esta cifra, divida el número que aparece en el No. 8.e., SY Reales del Año del Contrato a la Fecha entre el No. 8.d. SY Planeados para el Año del Contrato a la Fecha. Exprese los resultados en por ciento.

9. Costo de Años-Estudiante.

a. Planeados para el Año del Contrato. Esta partida informará sobre el costo planeado para el año. Para calcular esta cifra, divida el presupuesto del año actual

entre la OBS total Planeada para el año del contrato. Esta será la capacidad establecida en el contrato. Si la capacidad del centro cambia durante el año, la OBS planeada se calculará como sigue:

(1) Divida las diversas capacidades entre 12. Esto determinará el número de años-estudiante a impartir para el mes. Si la capacidad cambia para el mes, será necesario dividir entre 52 lo cual producirá las semanas-estudiante.

(2) Multiplique las cifras obtenidas en el punto 1 por el número de meses o semanas para cada capacidad. La cifra total de estas cantidades será el número de años-estudiante planeados. Por ejemplo:

Un centro comenzó el año del contrato el 1º de enero con una capacidad establecida de 200. Para el 1º de junio, la capacidad incrementó a 250. Para el 1º de agosto la capacidad ya era de 275.

200 / 12 = 16.67 X 5 (Ene-May)	83.35
250 / 12 = 20.83 x 2 (Jun-Jul)	+ 41.66
275 / 12 = 22.92 X 5 (Ago-Dic)	+114.60
Total para el año (hasta décimas)	239.61

Si el presupuesto cambia durante el año debido a alguna modificación del contrato, esta partida debe volverse a calcular. Para los contratos con Honorarios por Premios o Incentivos, la cantidad del presupuesto incluirá únicamente los honorarios Fijos o Base más la cantidad de los Honorarios por Incentivos o Premios realmente financiados.

b. Costo Actual del Año del Contrato a la Fecha. Anote el costo promedio de años-estudiante para todo el período transcurrido del año del contrato. Para obtener esta cifra, divida los Gastos Netos de Operaciones del Centro del Año Actual del Contrato a la Fecha Actual (Partida No. 31, columna 3, página 2) entre No. 8e. Años-Estudiante Reales Impartidos para el Año del Contrato a la Fecha.

10. Excedente Presupuestario Esperado si la OBS es Menor del 98%.

Aquí se hacen anotaciones solamente si el valor en el bloque 8f es menor del 98%.

a. Ahorros por SY No Impartidos. Bloque 9a (Costo Planeado por SY) x 15%.

b. Déficit de SY, Año del Contrato a la Fecha. Bloque 8d (SY Planeados, CYTD) menos el bloque 8e (SY Reales, CYTD).

c. Excedente Presupuestario Mínimo Esperado. Bloque 10a x bloque 10b.

d. Variación Reportada. Anote la variación CYTD reportada en la página 2, partida 30, columna (e). Un sobreestimado del presupuesto tendrá un valor positivo, un subestimado tendrá un valor negativo.

e. Déficit del Excedente Presupuestario. Si el valor del bloque 10d es mayor que el del bloque 10c, déjelo en blanco, de lo contrario anote el valor del bloque 10c menos el del bloque 10d. Se requiere que siempre se anote el valor en 10e si el valor en 10d es un valor negativo. La cantidad en el bloque 10e es la porción del

excedente presupuestario esperado que no se obtuvo. Dé la explicación en la sección de Excepciones y Consideraciones de Variaciones en la página 5.

11. Firma del Representante Autorizado del Contratista . La persona autorizada, normalmente el Director del Centro o la persona que designe, firma y fecha este informe, proporcionando el nombre y puesto en el espacio disponible.

12. Fecha en que se presenta el informe. Anote la fecha en que se mandó el informe por correo y no la fecha en que se preparó el informe.

2110 Página 2

A. NOMBRE DEL CENTRO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 1.

B. NOMBRE DEL CONTRATISTA. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 2.

C. PERÍODO QUE TERMINA (Fecha). La misma anotación que en la Página 1, Bloque 3.

D. NO. DEL CONTRACTO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 4.

E. Base para los Gastos Planeados, CYTD (Prorrateado vs Presupuesto Personalizado en Detalle 2181). Si el Gasto Planeado -CYTD en la columna (c) es un prorrateo del formulario ETA 2181 , anote una X después de "Prorrateado 2181." Si se toman las cantidades en la columna (c) en lugar del presupuesto Personalizado en Detalle mensual del centro, anote una X después de "Presupuesto Interno Personalizado en Detalle Mensual".

F. Inicio y Fin del Año del Contrato: Anote las fechas cuando se inicia y termina el año actual del contrato.

G. GASTOS NETOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para las anotaciones que hay que hacer en las columnas (a) a la (g).

Columna de Categorías de Gastos. Vea las definiciones en la Sección de Categorías de Costos de este Apéndice.

Gastos Netos Reales del Mes Actual (a). Anote en esta columna los gastos netos reales para el mes actual para cada categoría de gastos.

Presupuesto Anual (b). Anote la cantidad presupuestada para todo el año del contrato para cada categoría de gastos como se muestra en el último presupuesto aprobado 2181. Si no se ha aprobado un presupuesto presentado al inicio del contrato, las cantidades presentadas en el presupuesto deben usarse ya que no existe otro presupuesto disponible.

Gastos Planeados-CYTD (c). El centro tiene la opción ya sea de informar los costos presupuestados derivados del prorrateo (presupuesto lineal) del formuario ETA 2181 o dar un presupuesto personalizado en detalle como se discutió en la sección E anterior. La opción no debe cambiarse durante el Año del Contrato.

Prorrateo del formulario ETA 2181. La cantidad reportada corresponderá al presupuesto lineal del año actual hasta el final del mes que se reporta. Para hacer el cálculo, divida el Presupuesto Anual (b) entre 365 o 366 para un año bisiesto, multiplique el resultado por el número de días calendario que han transcurrido desde el inicio del año del contrato actual. Si el período del contrato actual es por menos de un año completo, divida el Presupuesto Anual entre el número de días del período del contrato y multiplique por el número de días que han transcurrido

desde el comienzo del período del contrato actual. El resultado será sus gastos prorrata planeados para el año del contrato a la fecha.

Cálculo del Presupuesto Personalizado en Detalle. La cantidad será el presupuesto mensual acumulado del año actual hasta el fin del mes actual. El total anual para cada categoría debe coincidir con el total anual de la categoría reportado en el formulario ETA 2181.

Gasto Real –Año del Contrato a la Fecha (d). Anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del año actual del contrato. El gasto Real del Mes Actual se adiciona a los datos Reales del Año Actual a la Fecha del mes precedente. En el primer mes del año del contrato, ésta será la misma cantidad reportada como Gasto Real del Mes Actual (a).

Variación (e). Esta es la diferencia entre el gasto planeado del CYTD contra el gasto real (calculado como la columna c menos la columna d). Si el gasto real excede el presupuesto (subestimación), muestre la variación entre paréntesis (variación negativa)

Umbral de Variación (f). Los umbrales de variación (arriba o abajo) serán 3% del Presupuesto Anual (b) para cada categoría de gastos. En cualquier categoría de gastos donde el 3% es menor de $2,500, el umbral deberá mostrarse como de $2,500. El umbral para los Gastos Netos de Operación del Centro (Partida 30) será 1% del presupuesto anual. Esta variación permisible relativamente grande deberá reducir la necesidad para explicar las variaciones que se presentan muy temprano en el año del contrato como resultado de la periodicidad del incurrimiento de costos. Si cualquier variación excede estos límites, para cualquier categoría, la causa y la acción correctiva deben reportarse en la Página 5 de este informe.

Gasto Acumulado desde el Inicio (g). Para cada categoría de gastos anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del contrato. (El Gasto Real del Mes Actual se adiciona a los Gastos Acumulados de los datos del Inicio del mes precedente). En el primer mes del contrato, ésta será la misma cantidad reportada como Gasto Real del Mes Actual (a).

Totales de las Columnas (Partida 30). Los totales de las columnas se anotan en la Partida 30.

2110 Página 3

A. NOMBRE DEL CENTRO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 1.

B. NOMBRE DEL CONTRATISTA. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 2.

C. PERÍODO QUE TERMINA. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 3.

D. NÚMERO DEL CONTRATO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 4.

E. GASTO NETO REAL DEL CENTRO-TODAS LAS CATEGORÍAS.

A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para las anotaciones de las columnas (a) a la (d) de la Sección E:

Columna de Categorías de Gastos. Vea las definiciones en la Sección de Categorías de Costos de este Apéndice. Observe por favor que las anotaciones en la Partida 1 se llevan de la Partida 30 en la página 2.

Gastos Netos Reales del Mes Actual (a). Anote en esta columna los gastos netos reales para el mes actual para cada categoría principal de gastos.

Año del Contrato a la Fecha (b). Anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del año del contrato actual. El gasto Real del Mes Actual se adiciona a los datos Reales del Año Actual a la Fecha del mes precedente. En el primer mes del año del contrato, esta cantidad será la misma a la reportada como Real del Mes Actual.

Acumulado del Año Anterior (c). Anote el Acumulado del Inicio (d) que se reporta para el fin del año del contrato anterior. En el primer año del contrato esta columna estará en blanco.

Gasto Acumulado desde el Inicio (d). Para cada categoría de gastos anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del contrato. El Gasto Real del Mes Actual se adiciona al Gasto Acumulado de los datos iniciales del mes precedente. En el primer mes del contrato, ésta será la misma cantidad reportada como Gasto Real del Mes Actual (a).

Totales de las Columnas (Partida 11). Los totales de las columnas para las Partidas 1 - 10 se anotan en la Partida 11.

F. INVENTARIOS.

Todo lo que se recibe que puede inventariarse debe procesarse a través de las cuentas de inventarios aún si son entregadas para su uso inmediato. Es esencial tener una contabilidad adecuada y precisa para el inventario a través de registros de inventarios perpetuos, para el control adecuado de los recursos financieros y de los informes de costos y activo del gobierno.

Es importante observar que el inventario en un activo propiedad del gobierno y debe protegerse y reportarse en forma precisa. Todas las recepciones y entregas en las cuentas de inventarios deben registrarse. El uso anormalmente alto o bajo para una categoría en particular puede no ser evidente si los registros no reflejan el uso total. El registro adecuado de los valores devengados mantendrá las discrepancias entre el valor en libros y la cuenta física del inventario a un mínimo. Los ajustes periódicos que se requieren para lograr una concordancia con la cuenta física deben reflejarse en la Columna de Entregas y en las categorías de gastos adecuadas.

Al vencimiento del contrato, deberá hacerse un inventario físico para determinar el inventario final del contrato viejo y el remanente para el nuevo contrato. Cualquier ajuste que se requiera, como resultado de un inventario físico, debe registrarse en el inventario del contrato viejo y el balance conciliado deberá reportarse como saldo en el nuevo contrato. Cualquier inventario que se reciba en el contrato viejo como resultado de compromisos no cumplidos se reportará en el contrato Viejo. El Inventario Disponible revisado se reportará en el contrato nuevo como Saldo del Inventario del Contrato Anterior. Los registros del inventario deben mantenerse para los materiales de VST pero no se reportarán en el formulario ETA “2110”. Estos registros deben estar disponibles para su revisión durante las evaluaciones y auditorias Regionales.

Categorías.

Vestimenta (Partida 12). Incluye la ropa para la capacitación vocacional, recreación y reglamentaria que se cargará a la categoría de gastos apropiada cuando se entrega.

Alimentos (Partida 13). Incluye todos los artículos alimenticios almacenados que no se han entregado a la cocina para su uso.

Materiales Académicos/Vocacionales (Partida 14). Incluye tanto materiales académicos como vocacionales. Cuando se entregan, el gasto se reportará en la categoría adecuada (Partida 02- Otros Gastos Académicos o en la Partida 04- Otros Gastos Vocacionales).

Materiales Médicos/Dentales (Partida 15). Incluye todos los suministros médicos y dentales sin importar donde están almacenados (de conformidad con el requisito del PRH 6.12, R4 para control de inventarios de suministros médicos hasta su entrega a los usuarios).

Aceite Combustible (Partida 16). Registre el valor actual del aceite combustible y propano almacenados como se discutió en el "Método de Evaluación del Inventario". Si el centro no utiliza aceite combustible, anote en esta categoría "N/A" (No Aplica)

Otros Suministros (Partida 17). Cualquier material del inventario que no corresponda a Vestimenta, Alimentos, Capacitación, Materiales Médicos o Aceite Combustible, se reportará como Inventario Adicional, pero se cargará a la cuenta de gastos apropiada cuando se entregue.

Total (Partida 18). Total de la Partida 12 a la 17.

Instrucciones/Definiciones de las Columnas. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para las anotaciones de las columnas (a) a la (j) de la Sección F.

Recepciones, Mes Actual (a), Acumulado del Contrato (b). Anote en las partidas apropiadas el valor en dólares de las recepciones del inventario para el mes actual en la columna (a). Asegúrese que se incluyan los valores devengados. Para calcular el Acumulado del Contrato, columna (b), adicione las recepciones del Mes Actual a las recepciones del mes anterior del Acumulado del Contrato. Esto dará las recepciones acumuladas para todo el período del contrato. Las recepciones que resultan de los Compromisos No Cumplidos en un contrato vencido, se reportarán en el contrato vencido. El saldo del inventario del contrato anterior no se registra como una entrada. El inventario recibido sin costo para el contrato actual del centro (es decir, superávit, productos básicos, donaciones) se registrará como costo cero en los registros del inventario. Cualquier cargo de flete, que no incurra en costo de inventario, puede cargarse a la categoría de gastos de beneficio.

Entregas, Mes Actual (c). Anote en las partidas apropiadas el valor en dólares de las entregas del inventario para el mes actual en la columna (c), incluyendo las entregas de las recepciones devengadas como se registraron en los registros del inventario perpetuo o en la cuenta del inventario físico (inventario inicial, más recepciones, menos inventario final equivale a entregas).

Un contrato vencido no debe reportar ninguna entrega a menos que haya un ajuste que pertenezca al período anterior. Si se reportan las entregas para un contrato vencido, deberá darse la razón en la sección de Excepciones (Página 5). El inventario recibido sin costo al centro se entregará sin registrar el costo.

El inventario almacenado en un área de uso no debe considerarse como una entrega si la cantidad disponible excede el suministro de 30 días. Los materiales transferidos a las áreas de uso no se considerarán como "entregas" cuando la cantidad de material no exceda el suministro de 30 días. Las cantidades excesivas de inventario pueden acumularse cuando no hay una contabilidad para los materiales y puede ser difícil, si no imposible, saber cuando hay que volver a levantar un pedido. Esto puede crear déficit de materiales necesarios o bien cantidades que exceden los requisitos.

Si un inventario físico muestra déficit, o el material en exceso se elimina por medio de los Procedimientos Federales de Bienes en Exceso, incremente las entregas del Mes Actual (4) por esa cantidad y explique el ajuste en la sección de Excepciones y Consideraciones de Variaciones en el formulario ETA "2110" (página 5). Los gastos del mes actual se incrementarán por la cantidad del ajuste

Se esperan variaciones menores del inventario permanente, pero si los inventarios físicos muestran continuamente discrepancias grandes, deberá examinarse el sistema de registro para determinar la causa y establecer las acciones correctivas.

Es necesario que todos los ajustes sean procesados a través de las entregas ya que éstas determinan el costo reportado. Las explicaciones son necesarias para discutir las fluctuaciones de entregas y costos cuando existe un impacto notable en el costo mensual.

Entregas, Acumulado del Contrato (d), Promedio (e). Para calcular el Acumulado del Contrato, adicione las entregas del Mes Actual a las entregas del Acumulado del Contrato del mes anterior. Esto dará las entregas acumuladas para todo el período del contrato. Las entregas del saldo del inventario del contrato anterior se registrarán como entregas en este contrato. El valor de las entregas puede determinarse por el Método de Precio Unitario Promedio (descrito más abajo) o por el Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas; no podrá usarse otro método para establecer el precio.

Precio Unitario Promedio. Este método de contabilidad fija el precio de todas las entregas del inventario al precio unitario promedio de todos los materiales similares en almacén en ese momento. La ventaja de este método es que, a pesar de que se basa en los costos reales, iguala las fluctuaciones de precio durante el período de uso. Anote en el registro de propiedad (tarjetas de almacén) las recepciones, las entregas y saldos que se tienen disponibles. Use dos columnas verticales paralelas, una para la cantidad y otra para el valor monetario. Cuando los materiales se reciben, anote la cantidad real y el precio pagado en las columnas de recibido. Adicione al total mostrado en las columnas de saldo. Cuando los materiales son entregados, los costos unitarios promedio adecuados son fácilmente calculados; divida el valor del saldo total actual entre la cantidad del saldo. Este costo unitario promedio se utiliza para determinar el valor de lo entregado, el cual luego se deduce del valor del saldo y de la cantidad entregada, la cual se deduce del saldo. El costo unitario promedio puede anotarse en la parte superior de la página de los registros individuales de propiedad. No hay necesidad de recalcular el costo unitario promedio a menos que existan recepciones adicionales entre la última entrega y la siguiente.

Primeras Entradas, Primeras Salidas. Este método fija el precio de todas las entregas del inventario al costo real del material entregado. Este método asume que los materiales que primero se entregan son los primeros que se reciben, aun cuando el material real no pueda identificarse con la fecha de recepción, y la entrega se valora al costo del inventario más viejo en existencias

Entregas, Promedio para el Contrato (e). Se calcula dividiendo las entregas- Acumulado del Contrato (d) entre el número de meses cubiertos del contrato.

Cambio del Inventario Neto Acumulado (f). Para calcular esta columna, reste las Entregas del Acumulado del Contrato (d) de las Recepciones del Acumulado del Contrato (b). El resultado es el incremento o decremento del inventario durante todo el período del contrato a la fecha. Si las entregas son mayores que las recepciones, el cambio neto da un valor negativo y se registra entre paréntesis. Un cambio neto negativo solo ocurre cuando el inventario es transferido de un contrato anterior.

Adicione el Saldo del Inventario del Contrato Anterior (g). Anote aquí la cantidad del Inventario Disponible (9) reportada al final del contrato anterior. Esta debe ser la cantidad del Inventario Disponible reportada para el contrato anterior. Esto será el Inventario Disponible que actualmente se reporta para el contrato viejo y no necesariamente la cantidad reportada al vencimiento del contrato. Si el inventario se recibe después de la fecha de vencimiento del contrato, se reportará en el contrato viejo como se explicó arriba en la sección de Recepciones.

Inventario Disponible (h). Se calcula sumando el Cambio del Inventario Neto Acumulado (f) y el Saldo del Inventario del Contrato Anterior (g). Observe que este es el valor calculado en libros de los inventarios.

No. de Meses de duración del Inventario Disponible (i). Para calcular este valor, divida el Inventario Disponible (h) entre el Promedio para las Entregas del Contrato (e). Esta partida refleja el número de meses que el Inventario Disponible durará si la frecuencia de uso continua en el promedio para el contrato a la fecha. Se recomienda un Inventario Disponible máximo de 2.0 meses y cualquier categoría del inventario que exceda de esta cantidad se considera excepción y debe identificarse y explicarse en la sección de Excepciones y Consideraciones de Variaciones (página 5). Ya que el inventario para alimentos consiste principalmente de productos básicos que usualmente representan solamente un 30% de las entregas de alimentos, normalmente un suministro de 2 meses se considerará excesivo. Por lo tanto, el inventario máximo recomendado para alimentos es de 1.0 al mes. Cualquier material que exceda de 1.0 mensual debe explicarse en la sección de Excepciones y Consideraciones de Variaciones.

Valor del Contrato que es Presupuestado para un Cambio de Inventario. Si este es el primer contrato para un centro nuevo, anote por categoría la cantidad en dólares reflejada en el costo estimado actual del contrato que fue expresamente presupuestada para establecer un inventario de trabajo. Si éste es un contrato para un centro establecido de Job Corps, y el costo estimado del contrato expresamente proporciona un incremento a niveles inadecuados para el inventario que fue transferido del contrato anterior, anote las cantidades en dólares para los incrementos de inventario por categoría.

G. Gastos de Operación del Centro - Conciliación del Valor del Contrato con los Datos del formulario 2110 (para el segundo año del contrato y los siguientes).

Esta sección permite identificar cualquier inconsistencia entre a) el costo oficial estimado del contrato para los gastos de operación del centro y b) los datos contenidos en el informe 2110. A continuación se presentan instrucciones y definiciones para las anotaciones en esta Sección G.

Partida 19 – Costo Acumulado hasta el Año Anterior. Igual que la cantidad de la página 2, Sección E, partida 1, columna (c).

Partida 20 – Presupuesto Anual para el Año Actual. Igual que la cantidad de la página 2, Sección G, partida 30, columna (b).

Partida 21 – Valor del Contrato Implícito. Calculado como la suma de las anotaciones en las partidas 21 y 22. En el marco de los datos contenidos en el formulario 2110, este es el gasto acumulado esperado para las operaciones del centro hasta la fecha de terminación del contrato actual.

Partida 22 – Valor del Contrato para la Última Modificación. Este es el costo total estimado actual para los gastos de operación del centro como se establece en la cláusula del contrato de Costos Estimados para todo el período del contrato en cuanto a la última modificación del mismo.

Partida 23 – Variación (Partida 20 menos Partida 21). Esta es la variación entre el costo oficial estimado del contrato para los gastos de operación del centro y el objetivo de los gastos acumulados reflejado en el informe 2110. Las variaciones mayores de $1,000 requieren conciliarse ya sea revisando el presupuesto 2181 para el año actual del contrato o buscando una modificación al contrato para corregir el costo estimado.

H. Gastos de Operación del Centro – Conciliación del Acumulado del Año Anterior en el Presupuesto 1281 con los datos del informe 2110 (para el segundo año del contrato y posteriores).

Esta sección permite la identificación de cualquier discrepancia entre el acumulado de los gastos de operación del centro de todo el año anterior reportado en el informe 2110 y la cantidad que se estableció en el presupuesto actualmente aprobado 2181. A continuación se encuentran las instrucciones y definiciones de las anotaciones en esta Sección H:

Partida 24 – Costo Acumulado durante todo el Año Anterior . Misma cantidad de la página 3, Sección E, partida 1, columna (c).

Partida 25 – Acumulado del Año Anterior según aprobación del presupuesto 2181. En el presupuesto 2181 aprobado, esta es la cantidad de la partida 31 en la columna de Presupuesto Revisado.

Partida 26 - Variación (Partida 24 menos Partida 25). Esta es la variación entre los datos del informe 2110 y los datos del presupuesto 2181 en relación con los gastos acumulados para todo el año anterior del contrato. Cualquier variación reportada deberá conciliarse, normalmente revisando el presupuesto 2181 para el año actual del contrato.

2110 Página 4

A. NOMBRE DEL CENTRO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 1.

B. NOMBRE DEL CONTRATISTA. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 2.

C. PERÍODO QUE TERMINA (Fecha). La misma anotación que en la Página 1, Bloque 3.

D. NO. DE CONTRATO. La misma anotación que en la Página 1, Bloque 4.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Esta sección reporta el estatus de todas las obligaciones del centro para todo el período del contrato a la fecha, en relación con el financiamiento y valor del contrato (referido también como "costo estimado"). La información requerida debe completarse para cada partida presupuestaria principal del contrato. A continuación tenemos instrucciones y definiciones para las anotaciones en las columnas (a) hasta la (i) en esta Sección E:

Categorías de Gastos. Vea las definiciones en la Sección de Categorías de Gastos en este Apéndice. Todas las partidas presupuestarias importantes reflejadas en la cláusula de costos estimados del contrato deben reportarse en esta Sección E. La Partida 11 se utiliza para reportar los totales de las columnas o los promedios de la columna (a) hasta la (h).

Gastos Reembolsables Comprobados (a). En la columna (a), reporte para cada categoría de gastos que aplique, la cantidad total de todos los comprobantes presentados al DOL para el pago del contrato a la fecha, incluyendo el comprobante preparado para el mes que se reporta. Refiérase por favor a la discusión de los criterios de comprobación de la sección anterior.

Gastos Reembolsables Sin Comprobar (b). En la columna (b), reporte para cada categoría de gastos que aplique, el total actual de todas las cantidades reembolsables que se deben pagar al contratista, pero que todavía no se presentan a comprobación. Algunos ejemplos son:

- Facturas pagadas pero no incluidas en un comprobante debido a un anticipado corte de operaciones.
- Gastos Administrativos Indirectos devengados en los acumulados de las Cuentas por Pagar Sin Comprobar.
- Retención de honorarios, como se discutió en la definición de la categoría de gastos de honorarios del contratista de la sección anterior.
- Errores de contabilidad, que omitió mercancías del comprobante.
- Cantidades que exceden la cantidad de fondos disponibles en el contrato según la discusión de los criterios de comprobación de la sección anterior.

Cuentas por Pagar Sin Comprobar (c). En la columna (c), reporte para cada categoría de gastos que aplique el total actual de todos los valores devengados según la discusión del informe de devengados de la sección anterior.

Compromisos No Cumplidos (d). En la columna(d), reporte para cada categoría de gastos que aplique, el total actual del valor de todos los bienes y servicios sin cumplir para los cuales el centro hizo compromisos pero que todavía no ha recibido el material o el servicio. Esto es simplemente el total de todos los pedidos abiertos de compras. Estos son compromisos firmes únicamente y por tanto no incluyen los pedidos de compras generales totales, pero incluyen pedidos colocados para entrega contra dichos contratos

de compras generales o abiertos. **No** registre como compromisos los subcontratos y las rentas a largo plazo de equipo o de instalaciones.

Es esencial que todos los compromisos de cada contrato se muestren en forma precisa de tal forma que los usuarios reciban información confiable sobre el estatus de las obligaciones del contratista. Al vencer un contrato, solamente los compromisos hechos antes del vencimiento del contrato pueden pagarse de ese contrato. Si hay exceso de fondos, éstos son retirados del contrato por el Funcionario de Contratación con base a las cantidades reportadas como Obligaciones Totales del Contratista.

Si el contratista hace los pagos después del vencimiento del contrato para el costo de los compromisos no registrados, el contratista debe poder documentar que los compromisos firmes se realizaron antes del vencimiento del contrato. Un auditor puede recomendar la denegación de costos cuando las fechas de los compromisos son cuestionables.

Obligaciones Totales (e). La suma de las cuatro columnas anteriores (a hasta la d) representa las obligaciones totales del centro.

Financiamiento del Contrato (f). En la columna (f) reporte para cada categoría de gastos que aplique, el financiamiento total del contrato como se estableció en la cláusula del contrato Resumen de Fondos Disponibles, para la más reciente modificación del contrato que entró en vigor antes de terminar el período reportado.

Porcentaje de Financiamiento Obligado (g). Para calcular, divida las Obligaciones Totales del Contrato, columna (e) entre el Financiamiento Total del Contrato, columna (f) y expréselo como un porcentaje.

Valor del Contrato (h). En la columna (h), reporte para cada categoría de gastos que aplique, el costo estimado actual total del contrato como se estableció en la cláusula del contrato de Costo Estimado y Honorarios Fijos, para la modificación más reciente del contrato que entró en vigor antes de terminar el período reportado.

Porcentaje del valor obligado (i). Para calcular este valor, divida las Obligaciones Totales del Contrato, columna (e) entre el costo Estimado Total del Contrato, columna (h) y expréselo como porcentaje.

Porcentaje de Cumplimiento del Contrato (i). Esta anotación se hace en la celda que se encuentra debajo de la Partida 11. Para el cálculo, divida el número de días transcurridos desde la fecha en que se inició el contrato hasta la fecha final del período del informe entre el número de días transcurridos desde la fecha de inicio del contrato hasta la fecha actual en que se completó el mismo.

F. CONCILIACIÓN DEL COMPROBANTE. Esta sección reporta la información que identifica cualquier discrepancia entre ciertos datos del informe 2110 y los datos que aparecen en el comprobante presentado por el contratista para el final del mismo período que se reporta en el informe 2110. En el cuadro del título de esta sección F, anote el número de identificación del contratista del comprobante presentado para el final del período reportado y la fecha en que firmó el contratista en ese comprobante.

Gastos de Operación (a) versus los de Construcción y Rehabilitación de las Instalaciones (b). La columna (a) se utiliza para proporcionar información relativa a los gastos de

operación, los cuales incluyen todas las categorías de gastos excepto las de Construcción y Rehabilitación. La columna (b) se utiliza para reportar las cantidades para la Construcción y Rehabilitación; y la columna (c) proporciona las cantidades totales de las columnas (a) y (b). Esta segregación de fondos de Job Corps en dos categorías principales refleja la distribución de asignaciones del Congreso para Job Corps. Se asignan cantidades separadas para los gastos de operación versus los de la construcción y rehabilitación de instalaciones.

Acumulados Comprobados, (Partida 12). En la Partida 12, anote los totales de las cantidades comprobadas del contrato a la fecha para los gastos de operación y de construcción y rehabilitación de instalaciones, respectivamente. El total de ambas categorías se anota en la columna (c). Esta información debe tomarse de la correspondiente copia de seguridad que se presentó con el comprobante para el final del período reportado.

Diferencia con la Sección E, Columna (a), (Partida 13). En la Partida 13, anote cualquier diferencia entre las cantidades anotadas en la Partida 12 y las anotadas en la columna (a) de la sección E anterior. Las diferencias reportadas estarán en términos de la sección F, cantidades de la partida 12 menos las cantidades de la columna (a) sección E. Los cálculos en la columna de construcción y rehabilitación y en la columna de totales son directos. En la columna de gastos de operación, se recomiendan los siguientes cálculos:

+ Sec F gastos de operación acumulados comprobados de la partida 12

+ Sec E cantidad para construcción/ rehabilitación de la columna (a), partida 2.

- Sec E total de gastos reembolsables comprobados de la columna (a), partida 11.

= Sec F diferencia de gastos de operación en la columna (a), partida 13.

Explicaciones. Cualquier diferencia reportada en la partida 13 deberá explicarse en el espacio que se proporciona. Use una hoja para continuar en caso necesario.

G. AJUSTES A GASTOS. Esta sección reporta la información que se usa para indicar la razón de los valores devengados que se reflejan en las discrepancias entre ciertos datos del informe 2110 y los datos que aparecen en el comprobante presentado por el contratista para el fin del período reportado. En el cuadro del título de esta sección F.

Gastos de Operación (a) versus los de Construcción y Rehabilitación (b). Al igual que en la Sección F anterior, la columna (a) se utiliza para proporcionar información relativa a los gastos de operación, los cuales incluyen todas las categorías de gastos excepto las de Construcción y Rehabilitación. La columna (b) se utiliza para reportar las cantidades para la Construcción y Rehabilitación; y la columna (c) proporciona las cantidades totales de las columnas (a) y (b).

Gastos Totales (Partida 14). En la partida 14 anote los totales de las cantidades reflejadas en las columnas (a), (b) y (c) de la Sección F anterior del contrato a la fecha. Este valor representa las sumas de los gastos reembolsables comprobados, los gastos reembolsables no comprobados y las cuentas por pagar sin comprobar.

Menos Ajustes (Partida 15). Las partidas inmediatamente debajo de la partida 15 se utilizan para conciliar los gastos netos del contrato a la fecha reportados en la página 3 del informe 2110 con las obligaciones totales del contrato a la fecha reportadas en la página 4, Sección E, pero excluyendo los compromisos no cumplidos.

Partida (a) Prepagos. Anote la cantidad de los gastos prepagados no devengados reflejados en la Partida 14 anterior. El término "prepagos" se refiere a las partidas que los contratistas han pagado por adelantado, pero que el centro no ha consumido o utilizado. Para fines de este informe, el término "prepagos" excluye cualquier partida reportada en la página 3 de la Sección F (Inventario). Las partidas que en general se pagan por adelantado incluyen las primas de seguros y pagos de matrícula para estudiantes y el personal.

Partida (b) Cambio de Inventario de Operaciones. Transfiera bajo las columnas (a) y (c), la cantidad reportada en la página 3 del informe 2110, partida 18, columna (f).

Partida (c) Otros. Anote las cantidades de cualquier diferencia que exista entre las cantidades de la partida 14 y los gastos netos reportados en la página 3 del informe 2110, Sección E, columna (d). Normalmente esta anotación tendrá el valor de "cero". Cualquier anotación que no sea cero deberá explicarse en el espacio que se proporciona.

Partida (d) Total de a+b+c. Se explica por sí sola. Estas cantidades deben igualar la diferencia entre la partida 14 anterior y el gasto neto del contrato a la fecha reportado en la Sección E de la página 3 del informe 2110.

Equivale al Gasto Neto (Partida 16). En la partida 16, transfiera las cantidades apropiadas de la página 3 del informe 2110, Sección E, columna (d), para los gastos operativos, los de construcción y rehabilitación (partida 2 bajo la columna (d)) y el total (partida 11 bajo la columna (d)).

2110 Página 5

A. NOMBRE DEL CENTRO. La misma anotación que en la página 1, Bloque 1.

B. NOMBRE DEL CONTRATISTA. La misma anotación que en la página 1, Bloque 2.

C. PERÍODO QUE TERMINA (Fecha). La misma anotación que en la página 1, Bloque 3.

D. NO. DE CONTRATO. La misma anotación que en la página 1, Bloque 4.

EXCEPCIONES/CONSIDERACIONES DE LAS VARIACIONES.

Esta sección es una herramienta valiosa para que el personal del centro maneje los recursos financieros y que Job Corps monitorice el desempeño financiero y sirve para dos fines:

1. Esta sección sirve como un vehículo para identificar y explicar las causas y las acciones correctivas para aquellas partidas que exceden los límites permisibles del año del contrato a la fecha. Cualquier Variación que se reporte en la columna (e) de la página 2, y que exceda la Cantidad Permisible de Variación, reportada en la columna (f) de la página 2, debe explicarse detallándose las acciones correctivas a tomar.

La causa de la mayoría de las excepciones, y las acciones correctivas necesarias rara vez pueden ser determinadas únicamente por el departamento financiero del centro. La Causa y la Acción normalmente deben ser proporcionadas por los gerentes de cada programa. Las explicaciones deben ser lo más cortas posibles, pero deben explicar en forma adecuada y razonable la causa del problema y la acción que se va a tomar.

Las explicaciones deben ser claras de tal forma que puedan ser entendidas por un revisor que no conoce las condiciones específicas del centro. Si la variación es el resultado de más de una causa o el resultado de un error, la cantidad o cantidades involucradas deben detallarse. Las explicaciones no deben repetirse simplemente de mes a mes si la causa, o parte de la causa cambia. Las acciones deben revisarse para ver si están teniendo el efecto deseado, si no es el caso, deben examinarse para ver si son inefectivas, inadecuadas o no se están siguiendo. Las acciones que no tienen el efecto deseado serán cuestionadas por los revisores. Si no es posible ninguna acción, deberá así indicarse. Si se requiere más de una página, anote cerca de la página 5 “1 de 2” o “2 de 3” según corresponda.

2. Esta sección sirve de vehículo para identificar y explicar las causas y las acciones correctivas a tomar para aquellas partidas mensuales que reportan costos que parecen inusualmente altos o bajos en comparación con los costos mensuales anteriores. Esta sección no requiere de una anotación para establecer el límite, pero los revisores cuestionarán cualquier gasto inusual que aparezca. El dar una explicación en el momento en que los costos inusuales se reportan, reducirá el esfuerzo que se requiere para responder posteriormente. Todos los costos negativos mensuales deben explicarse. El centro debe usar esta sección para comentar sobre los problemas fiscales que el centro tiene o espera tener. El Director del Centro piensa que es importante poner a consideración esta información a la Oficina Regional o nacional. Esta sección es una herramienta valiosa para que el personal del centro maneje los recursos financieros y que Job Corps monitorice el desempeño financiero.

CATEGORÍA DE EXCEPCIONES/CONSIDERACIONES (1).

Identifique cada categoría de las partidas para la cual se requiere una explicación o se desea un comentario, por ejemplo, Vestimenta, Alimentos, Seguros, etc. También anote el número de la partida.

CANTIDAD DE LA VARIACIÓN(2).

Esta columna se utilizará únicamente para explicar una variación que exceda los límites permisibles. Anote la cantidad total de la variación, no la cantidad que excede el límite permisible de variación. Si la variación es negativa (el gasto excede el presupuesto) la cantidad en dólares se pone entre paréntesis.

CAUSA DE LA EXCEPCIÓN/CONSIDERACIÓN(3).

Explique la causa de la excepción o consideración de la variación y su impacto actual y futuro en los costos del centro y desempeño del programa. Sea lo más breve posible, pero explique en forma adecuada el problema. No haga referencia a informes pasados, excepto al mes anterior para las explicaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA (4).

Explique la acción que se está tomando o planeando tomar para corregir el problema. Sea lo más breve posible, pero explique en forma adecuada la acción correctiva. No haga referencias a informes pasados, excepto al mes anterior.

E. INFORME FINANCIERO DEL CENTRO JOB CORPS, ETA 2110F (CENTROS OPERADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL)

1. Propósito

Las agencias de conservación que operan los centros federales usan el Informe Financiero del Centro Job Corps, "2110," para reportar a cada uno de los centros Job Corps, los gastos devengados para el trimestre actual y los gastos y obligaciones acumulados para el año del programa actual

2. Origen del Informe

Las agencias de conservación que operan los centros Job Corps preparan y presentan este informe al DOL. Se requiere de un informe individual para cada centro.

3. Márgenes de tiempo.

Los centros operados por el gobierno deben reportar en ciclos trimestrales que coincidan con el año programático de Job Corps. Los períodos trimestrales para los informes son los siguientes:

Trimestre 1: Julio - Septiembre

Trimestre 2: Octubre - Diciembre

Trimestre 3: Enero - Marzo

Trimestre 4: Abril - Junio

4. Informe de Valores Devengados

Los costos reportados en el formulario "2110F," **deben siempre hacerse con base a los valores devengados**, es decir, el costo de materiales y servicios entregados, sin importar cuando se recibieron o pagaron las facturas. Muchos costos como los Honorarios Médicos, de Salud Mental y Dentistas, cargos de hospital, cargos de GSA, costos de servicios públicos, costos de subcontratos y facturas de teléfonos, son unos cuantos ejemplos que normalmente no se facturan de inmediato. Es importante que todos esos cargos, incluyendo los salarios ganados pero sin pagar y los costos relacionados con la nómina, sean devengados, de tal forma que los costos que se reportan incluyan todos los gastos incurridos. Se permite a los centros operados por el gobierno gastar el inventario cuando lo reciben. Ésta será la única excepción a la contabilidad e informe de devengos.

Las licencias ganadas pero no pagadas no se acumularán ni se reportarán como gasto. La licencia ganada que se paga cuando un empleado deja el centro se reportará como gasto de salario al pagarse.

5. Corrección de Errores

Cualquier ajuste que se haga para corregir información errónea en informes pasados (ajustes del año programático a la fecha) **deben reflejarse en los gastos del trimestre actual.** No se permite

simplemente ajustar los totales del Año Programático a la Fecha Actual. El total de todos los informes trimestrales debe coincidir con el Año Programático a la Fecha Actual.

6. Verificación de Cálculos

Ya que los informes son utilizados por Job Corps para monitorizar el progreso de los contratos del centro y acumular los datos históricos que se necesitan para el informe requerido, es esencial que todos los cálculos se verifiquen para asegurar una precisión del 100% antes de presentarlos. El uso de hojas electrónicas de cálculo u otras herramientas para el ADP pueden eliminar simples errores matemáticos. Si los informes están incompletos o con errores, se notificará a los centros y/o contratistas para que vuelvan a presentar el informe.

7. Requisitos para Presentar el Informe

Presente una copia solamente a la Oficina Nacional Job Corps del DOL. Los informes deben enviarse por correo a más tardar el día 20 del mes siguiente del trimestre que se reporta.

8. Facsímiles de Formularios

Un facsímil de dos hojas para el formulario "2110F" se encuentra en el Manual de Formularios de Job Corps.

9. Instrucciones

A continuación se tiene las instrucciones para hacer las anotaciones requeridas en los diversos bloques y columnas del formulario "2110F."

INSTRUCCIONES PARA HACER LAS ANOTACIONES EN EL INFORME 2110F DE JOB CORPS

A. NOMBRE DEL CENTRO.

Anote el nombre del centro Job Corps. No abrevie el nombre y no incluya el término "Centro Job Corps" después del nombre.

B. NOMBRE DE LA AGENCIA.

Anote el nombre de la agencia de conservación que opera el centro.

C. TRIMESTRE QUE TERMINA (Mes, Día, Año.).

Anote el día último del trimestre para el cual se preparó el informe.

CATEGORÍAS DE GASTOS.

Vea las definiciones en la Sección de Categorías de Costos de este Apéndice.

GASTOS DEL TRIMESTRE ACTUAL (a).

Anote en esta columna los gastos reales y el ingreso para el trimestre actual para cada categoría de costos.

GASTOS DEL AÑO PROGRAMÁTICO A LA FECHA (b).

Anote los gastos reales y el ingreso que se acumuló desde el inicio del año programático actual.

OBLIGACIONES DEL AÑO PROGRAMÁTICO A LA FECHA – CUENTAS ACTIVAS SOLAMENTE (c).

Anote, por categorías de costos, las obligaciones reales que se han acumulado en las cuentas que están activas durante el año programático actual. Las cuentas activas consistirán de los fondos operativos asignados para el año actual y los fondos para las adquisiciones para la construcción y rehabilitación (CRA, por sus siglas en inglés) asignados para el año actual y los dos años programáticos anteriores.

F. PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS OPERADOS POR CONTRATISTAS

1. Alcance

Esta sección aplica solamente a los centros operados por contratistas. No aplica a los centros operados por el gobierno, para los cuales se emiten cada año las normas generales en detalle para formular el presupuesto.

Las instrucciones en la Sección F se restringen más al tratamiento de los gastos de operación del centro y no aplica al presupuesto de las categorías de costos de capital ni a las categorías de costos que no son del centro tales como las de OA/ CTS. Los operadores del centro deben seguir las normas generales de las oficinas regionales en relación con los requisitos presupuestarios para estas otras categorías.

2. Propósito

La sección F proporciona instrucciones para el desarrollo y presentación de los presupuestos por partidas de los gastos de operación del centro. Se necesita un presupuesto por partidas para cada año que se establece un contrato en el centro. Las normas generales de esta sección cubran el desarrollo inicial de los presupuestos por partidas así como los procedimientos para su revisión subsecuente. Se pretende que estos presupuestos faciliten la gestión y control financieros proporcionando un desglose detallado de los costos de operación del centro que están resumidos en la cláusula de costos estimados del contrato de operación del centro.

3. Generalidades de los Requisitos

a. Formularios

El formulario 2181 se utiliza para mostrar los presupuestos por partidas tal como fueron aprobados por la oficina regional para el año actual del contrato y para el siguiente año del contrato, si lo hay. Esta forma también puede ser usada por los contratistas para proponer revisiones de los presupuestos a la oficina regional.

b. Márgenes de tiempo

Los contratos de operación del centro normalmente duran 5 años, siendo los últimos 3 años contingentes sobre el cumplimiento de los años anteriores. Durante el primer año del contrato, se preparan y mantienen los presupuestos para el Año “Actual” (Año 1 del Contrato) y para el Año “Siguiente” (Año 2 del Contrato). Ambos presupuestos se revisan y aprueban como un “juego” hasta el final del primer año. Conforme el año 1 se cierra y el año 2 inicia, el presupuesto “viejo” del Siguiente Año se vuelve el presupuesto “Actual” para el Año 2 y se prepara un nuevo presupuesto para el Siguiente Año (para el Año 3 del contrato). Este patrón se mantiene para toda la duración del contrato.

c. Presupuestos por Partidas para el Año Actual

ebe haber un presupuesto por partidas aprobado (formulario 2181) para el año actual del contrato. Los datos del formulario 2181 aprobada que cubren el año actual del contrato, se utilizan para preparar los informes de costos “2110” durante ese año del contrato.

Debe observarse que el formulario 2181 no pide mostrar los datos “históricos” de costos en una base a partidas detalladas. Se trata de enfocar la atención principalmente en al año actual. Sin embargo, es necesario responder por los gastos de los años anteriores en una base neta con el fin de asegurar la conciliación de datos entre el formulario 2181 de la cláusula de costos estimados del contrato.

d. Estimados para el Año Siguiente

El formulario 2181 también se utiliza para mantener un presupuesto por partidas actualizado para el “año siguiente” para el siguiente año que queda del contrato. Esto es para asegurar que se tiene un presupuesto 2181 aprobado inmediatamente después de que inicia el año siguiente del contrato. Siempre que el presupuesto del año actual se revisa, es necesario además: (1) identificar cualquier ajuste que sea de naturaleza continua (por ejemplo, el adicionar o borrar permanentemente puestos), (2) calcular con precisión el impacto de dichos cambios en el presupuesto de operaciones para el siguiente año del contrato, (3) revisar el formulario 2181 del presupuesto por partidas del año siguiente para el año siguiente del contrato en el debido formulario.

e. Cláusula de Costos Estimados

La información presupuestaria en el formulario 2181 aprobada que se ha implementado para el año actual, debe mantenerse acorde con las cantidades mostradas para los costos de operación del centro dentro de la cláusula de costos estimados del contrato. Si se edita una modificación al contrato que cambia (hacia arriba o hacia abajo) los costos totales de operación del centro, deberán prepararse y aprobarse una serie de formularios 2181 (año actual más el formulario 2181 para el año siguiente del contrato) simultáneamente con la modificación del contrato. En forma contraria, si la oficina regional aprueba un cambio en el formulario 2181 que afecte la cantidad acumulada de los costos operativos del centro, entonces también se requerirá una modificación al contrato simultánea para revisar la cláusula de costos estimados.

f. Consideraciones AAPP/FOP

El acrónimo AAPP/FOP corresponde al Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas /Plan Operativo Financiero y se refiere al sistema interno de la Oficina de Job Corps del DOL para la planeación y control de asignación de recursos presupuestarios. Las oficinas regionales deben adherirse a las normas generales internas actuales al revisar y considerar los incrementos de los presupuestos en los centros operados por contratistas y aprobar formalmente únicamente aquellos que están dentro de los niveles del AAPP /FOP. Si el incremento que se propone para el año actual o “año siguiente” excede los niveles del AAPP/ FOP que se han establecido para el contrato, la región debe pedir y obtener el ajuste adecuado del AAPP/ FOP de la oficina nacional antes de que pueda aprobar el incremento.

g. Excedentes Presupuestarios por Baja Capacidad Estudiantil (OBS) del Centro

Se espera que los contratistas que operan el centro controlen los gastos para las partidas que son sensibles a la capacidad estudiantil con el fin de asegurar que los gastos de dichas partidas están en proporción con la capacidad promedio estudiantil del centro. Las partidas de gastos que se consideran sensibles a la OBS incluyen la comida, vestimenta y otros productos consumibles que normalmente comprometen aproximadamente 15% del presupuesto de operación de un centro. En cualquier año del contrato, cuando el centro opera con menos del 98% de la capacidad planeada, se espera que el contratista genere un costo inferior al previsto adecuado para el fin de año como resultado de una reducción en los gastos para este tipo de partidas sensibles a la OBS. La cantidad del costo inferior que se espera se calcula como sigue: déficit numérico en Años-Estudiante (SY, por sus siglas en inglés) Impartidos durante el año de contrato multiplicado por el costo presupuestario por SY (es decir, el presupuesto de operación/ planeado por SY) multiplicado por 15% equivale a un excedente anticipado al final del año.

Si el excedente anticipado para una “baja-OBS” se materializa al cerrar el año del contrato, los fondos no gastados regresarán al DOL mediante una modificación al contrato que hace una reducción adecuada en el costo estimado del mismo para los gastos operativos. Si no se materializa completamente el excedente anticipado por la “baja OBS”, al finalizar el año del contrato se anotará un resultado adverso en el registro de desempeño del contratista y el Departamento recuperará vía modificación del contrato, la porción del excedente anticipado que si se materializó.

h. Excedentes Presupuestarios en Exceso por Ahorros Anticipados por una Baja OBS

Al finalizar el año del contrato, si se reporta un excedente neto del costo que exceda el excedente anticipado por “baja OBS”, en su caso, la oficina regional puede aprobar que el contratista retenga el excedente adicional refinanciándolo y adicionándolo al presupuesto de operaciones para el año siguiente del contrato. La autorización para el “refinanciamiento” por la oficina regional está limitada a una cantidad que equivale al 2% del presupuesto operativo anual para el año que acaba de terminar o de $200,000, la cantidad que sea menor. Sin embargo, para los centros que han recibido una clasificación del 95% en el Sistema de Medición de Resultados (OMS, por sus siglas en inglés) o mayor para el año que recién terminó, el límite de aprobación de refinanciamiento regional es de 4%, sin tope para “dólares en efectivo”.

La región tiene además la opción de aprobar que cualquier cantidad para “refinanciamiento” se convierta a un financiamiento de Equipo o de VST. Si se elige la conversión al Equipo o VST, la región debe notificar a la oficina nacional de inmediato para que emita los cambios necesarios en el AAPP/FOP.

Cualquier propuesta que exceda los límites de refinanciamiento anteriores debe enviarla a la oficina nacional para su previa aprobación, de lo contrario cualquier porción del excedente que no esté dentro del límite del refinanciamiento aplicable será borrada del costo estimado vía la modificación del contrato.

i. Suplemento de Compensación del Personal

Cuando se presenta el presupuesto inicial 2181 para el primer año del contrato o los presupuestos iniciales 2181 para los años subsecuentes del contrato, el contratista debe proporcionar un suplemento de compensación del personal que indique los salarios promedio presupuestados para cada categoría de puestos del centro, junto con información adicional que proporcione la conciliación con las cantidades presupuestadas en las diversas partidas de gastos del personal.

4. Presupuestos Múltiple

Cuando hay más de un contratista en un centro particular de Job Corps, cada uno con responsabilidades específicas y con contratos separados con Job Corps, se deberá conservar para cada uno un juego separado de registros (contratos, presupuestos 2181, informes de costos 2110 y registros de Costos Estimados /Financiamiento del contrato). También se pueden requerir un juego separado de registros (contratos, presupuestos 2181, informes de costos 2110 y registros de Costos Estimados/ Financiamiento del contrato) para los componentes principales del programa que caen bajo un solo contrato (por ejemplo, centro satélite versus centro principal), si así lo solicita el DOL.

5. Cuándo se Necesitan Presentar los Presupuestos

a. Presupuestos Iniciales- Año 1 del Contrato

El operador del centro debe presentar los presupuestos iniciales 2181 a la oficina regional dentro de un período de diez (10) días posteriores a la fecha de iniciación del contrato. El documento inicial debe incluir un formulario 2181 para el primer año del contrato y otra formulario para el segundo año. Si estos formularios iniciales coinciden exactamente con las cantidades de las partidas de la mejor propuesta final de costos del contratista, las cantidades presupuestadas en el documento del contratista deberán anotarse debajo de la columna “REVISADO”, sin anotaciones necesarias para las columnas “ANTERIOR” o “AJUSTES”. Si el contratista está proponiendo presupuestos iniciales que reflejan diferencias con respecto a su mejor propuesta final de costos, entonces los formularios 2181 deberán prepararse para mostrar los presupuestos propuestos de costos bajo la columna “ANTES”, los cambios en las partidas de la propuesta de costos se anotan en la columna de “AJUSTES” y los nuevos totales resultantes de las partidas en la columna de “REVISADO”. Los ajustes en dólares deben explicarse en forma narrada.

A menos que se requiera un seguimiento extenso o autorizaciones de la oficina nacional, la oficina regional deberá aprobar normalmente los presupuestos iniciales 2181 en un lapso de 2 semanas después de recibir el presupuesto del contratista. La oficina regional y el contratista deben programar este proceso para asegurar que el presupuesto 2181 aprobado esté disponible a tiempo para usarse en el primer informe mensual de costos. El presupuesto aprobado 2181 debe estar disponible para el contratista a lo más para el día quince del segundo mes calendario del año 1 del contrato.

b. Cierre y Conciliación de Fin de Año

La siguiente discusión se da en el marco del cierre del primer año del contrato. Sin embargo, el mismo patrón de eventos y márgenes de tiempo aplican al cierre de cada año del contrato excepto para el último año.

Tan rápido termine el año 1 del contrato, el contratista debe presentar un nueva propuesta de presupuesto 2181 en la cual el año 2 se vuelva el "año actual" y el año 3 (normalmente el primer año opcional) se vuelve el "año siguiente". El nuevo presupuesto 2181 propuesto por el contratista se vence en la oficina regional en un lapso de 30 días después del inicio del año 2. Este plan permite un tiempo de desarrollo de 10 días entre la fecha de vencimiento del informe final de costos para el año 1 del contrato y la presentación del nuevo presupuesto 2181 propuesto a la oficina regional. Se espera que las oficinas regionales respondan al contratista con la aprobación del presupuesto 2181 en un lapso de 2 semanas posteriores a la recepción de la propuesta.

Como parte de este proceso, el nuevo presupuesto 2181 propuesto debe manejar y conciliar las variaciones entre los gastos reales y los presupuestados que existen al final del año del contrato. Los tipos de asuntos que normalmente surgen durante este proceso son los siguientes:

- Si el gasto neto real cae por debajo del presupuesto del año 1 ¿existe una base razonable para refinanciar los fondos no gastados y adicionarlos a diversas partidas en el nuevo presupuesto 2181 para el año 2? o ¿ algunos o todos los fondos sin gastar del año 1 deben borrarse del contrato vía una reducción neta en la cláusula de costos estimados?
- Si el gasto neto real excedió la cantidad total presupuestada para el año 1, ¿debería reducirse el nuevo presupuesto 2181 para el año 2 para compensar el sobre gasto en el año 1 por tanto eliminándose la necesidad de pedir un incremento en el costo estimado del contrato? o ¿se debería pedir un incremento neto en el costo estimado del contrato con el fin de evitar interrupciones programáticas que pudieran resultar de absorber el excedente presupuestario del año 1 con reducciones en el año 2?
- ¿Se presentan las variaciones de las partidas que existen al cierre del año 1 (hacia arriba o hacia abajo) una sola vez o representan cambios en los costos regulares subyacentes para la operación del centro Job Corps? Si las variaciones indican cambios en los costos subyacentes, el nuevo presupuesto 2181 que se propone para el año 2 deberá también reflejar los cambios apropiados en el presupuesto del "año siguiente" que se proporciona para el año 3.

A menos que se requiera un seguimiento extenso o autorizaciones de la oficina nacional, la oficina regional deberá aprobar normalmente el presupuesto conciliado del año 2 en un lapso de 2 semanas después de recibir la propuesta del contratista. La oficina regional y el contratista deben programar este proceso para asegurar que el presupuesto 2181 aprobado esté disponible a tiempo para usarse en el primer informe mensual de costos que se vence para el año 2. El presupuesto conciliado 2181 para el año 2 junto con cualquier modificación necesaria del contrato en la cláusula de costos estimados, deberá estar disponible para el contratista a lo más para el día 20 del segundo mes calendario del año 2 del contrato.

c. Extensiones de Años Opcionales

Cuando una oficina regional determina emitir una extensión de un año opcional, la práctica normal antes de iniciar el año opcional es que la oficina regional emita una modificación al contrato para incrementar el costo estimado para los gastos de operación en la cantidad del presupuesto 2181 aprobado del "año siguiente" que entonces se encuentra en archivos para el "año nuevo". La oficina regional debe asegurar además que cualquier incremento del costo estimado se encuentra dentro de los límites del AAPP/FOP.

Las diferencias que existen entre el gasto real y el aprobado al final del año anterior del contrato pueden tener un impacto en el presupuesto para el año nuevo así como en el costo estimado oficial del contrato. Los asuntos y preguntas que deben tratarse son los mismos a los discutidos anteriormente para la conciliación al final del año 1 del contrato y pueden resultar en la modificación del contrato para revisar o "afinar" el costo estimado para los gastos de operación del centro.

d. Revisiones Semestrales

Normalmente se llevan a cabo revisiones del presupuesto por partidas a mediados de año solo cuando existe la necesidad de cambiar el valor neto del presupuesto de operaciones del centro del año actual. No se fomenta que los contratistas propongan revisiones formales a los presupuestos "2181" simplemente para trasladar las cantidades entre las partidas con el fin de minimizar las "variaciones" aparentes, sin embargo dichas propuestas serán consideradas por las oficinas regionales si se dan buenas razones para ello. Para solicitar las revisiones semestrales, se deberá usar el formulario 2181 (con su copia apropiada) y normalmente deberá limitarse a las siguientes situaciones:

(1) Cuando existe una modificación pendiente de un contrato, aprobado y financiado por la oficina nacional para un cambio del programa, como es la disposición de fondos para poner en marcha nuevos planes de estudio o iniciativas del programa. En estas situaciones, la oficina regional normalmente pedirá al contratista que prepare y presente una propuesta de presupuesto para revisión, que distribuya los fondos prescritos a las partidas apropiadas.

(2) Cuando ha habido o habrá una variación mínima inevitable en la proporción de material que no pueda o deba resolverse por completo a través de cambios en los patrones de gasto durante los meses restantes del año actual del contrato, y la cual deba claramente acomodarse con un ajuste en el valor neto del presupuesto de operaciones del centro para el año actual.

(3) Para seguir los procedimientos para el tratamiento de honorarios como se discutió en uno de los párrafos, se requiere hacer una revisión del formulario 2181 a mediados de año cuando los honorarios por recompensa o incentivos han finalizado y se hacen los ajustes formales en el costo estimado del contrato

Las oficinas regionales deben responder rápidamente a las solicitudes de los contratistas para las revisiones semestrales del presupuesto. A menos que se requiera un largo seguimiento, la oficina regional deberá contestar estas solicitudes en un lapso de 2 semanas posteriores a la recepción de la propuesta del contratista y asegurar que cualquier incremento del costo estimado está dentro de los límites del AAPP/FOP establecido por la oficina nacional.

6. Paquete de Documentos Presupuestarios

a. Se utiliza el **Formulario 2181** en juegos de dos para mostrar el presupuesto por partidas **aprobado regionalmente** para el centro operado por contratistas para el año actual del contrato (año 1 base, año 2 base, año 1 opcional, año 2 opcional o año 3 opcional, el que aplique en el momento), así como el presupuesto "preaprobado" para el año siguiente disponible del contrato.

b. Conforme el contrato avanza, no se necesitan las formularios 2181 para los años "anteriores".

c. El **formulario 2181** también es utilizado por los contratistas para proponer ajustes al presupuesto del año actual y del año siguiente, incluyendo los documentos que necesita presentar el contratista para las conciliaciones de fin de año. Cuando se utiliza para estos fines, el formulario también se presenta en juegos de dos, uno para el año nuevo "actual" del contrato y otra para el año siguiente disponible del contrato. El contratista debe sustentar los ajustes por partidas presupuestarias con explicaciones y cálculos bien detallados que normalmente se proporcionan en forma de anexos. Los centros que determinan los gastos planeados mensuales con base a un presupuesto personalizado detallado (en contraposición al método de prorrateo lineal), también deben presentar su propuesta al presupuesto personalizado en detalle a la oficina regional si así lo pide.

d. Cuando los contratistas utilizan el **formulario 2181** para proponer ajustes a los presupuestos existentes, deberán hacerse las anotaciones adecuadas bajo las tres columnas (PRESUPUESTO ANTERIOR, AJUSTES y REVISADO), incluyendo las partidas 31, 32 y 33. Solamente un presupuesto "PENDIENTE" debe estar en juego en un determinado momento. Si un contratista desea proponer revisiones adicionales mientras está pendiente la aprobación de la propuesta al presupuesto en la oficina regional, entonces el primer presupuesto pendiente deberá eliminarse y reemplazarse por una nueva propuesta con el **formulario 2181**.

e. Cuando un contratista presenta ajustes al presupuesto propuesto 2181, la oficina regional puede aprobarlos como propuestos o con cambios. Al proporcionar el nuevo presupuesto aprobado, la oficina regional debe marcar y anotar cualquiera de dichos cambios en la propuesta del contratista o de otro formulario anexar a la propuesta las bases y el cálculo para los cambios.

f. Las oficinas regionales deben proporcionar a la oficina nacional (con atención al Gerente de Finanzas) una copia de cada paquete 2181 aprobado incluyendo tanto los presupuestos del año actual como los del año siguiente. Estos documentos deben enviarse por correo a la oficina nacional en un lapso de una semana posterior a la aprobación regional del presupuesto 2181 revisado.

7. Mantenimiento de Registros Presupuestarios

Los contratistas y las oficinas regionales deben mantener un registro preciso y completo de los presupuestos 2181 que han sido aprobados para cada contrato. Estos registros deben conservarse como un suplemento del archivo del contrato oficial e incluir, en secuencia, todos los presupuestos 2181 que se han aprobado para el contrato junto con las propuestas para revisión y copias presentadas por el contratista.

8. Tratamiento de los Honorarios de Contratistas

Al formular el presupuesto 2181 del centro, el tratamiento de los honorarios fijos es directo y debe manejarse como se describió en la discusión sobre honorarios fijos de la Sección C.5. Para los contratos que tienen honorarios fijos + honorarios por incentivos, el presupuesto 2181 inicial para un año del contrato debe reflejar solamente los honorarios base más el monto de la facturación provisional de los honorarios por incentivos como se estipuló en el contrato. Cuando el contratista es notificado de la cantidad exacta de los honorarios por incentivos que ganó por su desempeño durante el año del contrato recientemente terminado, la notificación especificará por qué cantidad los honorarios por incentivos están por encima o debajo de la cantidad de los pagos provisionales que recibió en el año del contrato recién terminado. La diferencia que exista entre los pagos provisionales de honorarios por incentivos y la cantidad final ganada se tratará como un ajuste al costo aprobado en el año actual del contrato y se reflejará adecuadamente como tal en la revisión semestral con el presupuesto 2181 del año actual.

9. Instrucciones Detalladas y Facsímiles del Formulario 2181

En la siguiente página se encuentran las instrucciones detalladas para hacer las anotaciones en los diversos bloques y columnas del formulario 2181. Las versiones de trabajo de estos formularios se encuentran disponibles en la oficina nacional, tanto en Excel como en Quattro Pro.

PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS JOB CORPS, FORMULARIO 2181 DEFINICIÓN DE ELEMENTOS DE DATOS.

Los presupuestos del formulario 2181 se preparan y aprueban por pares, que consisten de un formulario para el año actual del contrato y otro para el año siguiente disponible restante del contrato. A continuación se presenta una breve descripción de los elementos de información que se anotan en el formulario 2181.

INFORMACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS

Nombre del Centro. Anote el nombre del centro Job Corps. Si el formulario se ha preparado para un "componente importante" más que para todo un centro, incluya también una etiqueta de identificación para ese componente.

Nombre del Contratista. Anote el nombre del contratista tal como aparece en el contrato.

Número de Contrato. Anote el número de contrato asignado por el DOL.

Número del Presupuesto. El par inicial de los formularios 2181 para el 1º y el 2º año del contrato está numerado con un "1" y los demás pares de los presupuestos 2181 **aprobados** se numerarán en forma secuencial conforme son aprobados por la oficina regional. Se asigna el mismo número para todos los presupuestos 2181 del año actual y del siguiente año en un par determinado. Por ejemplo, el par de formularios 2181 para el presupuesto número "1" incluirá un presupuesto número 1 para el primer año del contrato y un presupuesto número 1 para el año 2 del contrato.

Número del Año del Contrato. Anote 1-6, lo que aplique para el año del contrato que cubre este formulario 2181. El patrón normal es como sigue: Año 1 Base = Año 1; Año 2 Base = Año 2; Año 1 Opcional = Año 3; Año 2 Opcional = Año 4; Año 3 Opcional = Año 5; Período de Extensión Después del Año 5 = Año 6

Presupuesto Aprobado o Pendiente. Si el presupuesto ha sido aprobado por la oficina regional, anote **Aprobado**. Si el presupuesto es una propuesta que aún está pendiente de aprobación regional, anote **Pendiente**.

Terminación. Anote la fecha de terminación (mes/día/año) del año identificado en el bloque para el Número de Año del Contrato.

Año Actual o Año Siguiente. Si el formulario aplica al año actual del contrato, anote **Actual** y si aplica al año siguiente del contrato, anote **Siguiente.**

INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO

Encabezamientos de las Columnas

Presupuesto Anterior. Esta columna se usa para mostrar el último presupuesto previo aprobado para el año particular del contrato. Por ejemplo, si el formulario se usa para el presupuesto aprobado número 8, entonces la columna de "PRESUPUESTO ANTERIOR" mostrará el "PRESUPUESTO REVISADO" del presupuesto aprobado número 7.

Ajustes. Esta columna se utiliza para anotar los ajustes que se han pedido o aprobado, dependiendo del propósito del formulario.

Presupuesto Revisado. Esta columna se utiliza para mostrar el presupuesto revisado que resulta de los ajustes aprobados. Las anotaciones bajo esta columna son las sumas de las anotaciones hechas bajo las columnas PRESUPUESTO ANTERIOR y AJUSTES.

Encabezamientos de Renglones

Partidas 1 - 29: Categorías de Gastos de Operaciones del Centro. Vea esta sección al principio de este Apéndice para las definiciones de las categorías de costos.

Partida 30: Gasto Neto de las Operaciones del Centro. Totales de las partidas 1 a la 29.

Nota: Las partidas 31 - 34 pretenden conciliar la Cláusula de Costos Estimados del contrato. Estas partidas aplican por lo tanto únicamente al presupuesto 2181 que se preparó para el año actual del contrato. Sin embargo, si el año actual es el año 1 del contrato, entonces las partidas 31 a 34 deberán completarse en el presupuesto 2181 del AÑO SIGUIENTE que se ha preparado para el año 2 en lugar del presupuesto 2181 del AÑO ACTUAL que está funcionado para el año 1.

Partida 31: Gastos Acumulativos durante el Año Anterior.

Cuando el año actual es el año 1 del contrato: No haga ninguna anotación en el formulario 2181 para el año 1 del contrato. Sin embargo, en el formulario 2181 para el año 2 del contrato que se incluye en este par de formularios 2181, transfiera la cantidad de la partida 30 del presupuesto 2181 para el año 1 del contrato.

Cuando el año actual es diferente al año 1 del contrato: Anote el "acumulado durante el año anterior" mostrado para los gastos de operación del centro como se reportó en el informe de costos 2110 (página 2, partida 1, columna c.)

Esta anotación generalmente está sujeta a AJUSTE solo en relación con las conciliaciones de fin de año. Durante el ejercicio de estas conciliaciones, la anotación en la partida 31 bajo el título de PRESUPUESTO ANTERIOR, se hace transfiriendo el Costo Estimado Acumulado del año anterior (partida 32) contenido en el presupuesto aprobado que aplicaba al terminar el año anterior. La anotación bajo la columna de AJUSTES será el inverso de la variación neta que se reporta en el informe de costos finales para el año anterior del contrato. Un excedente neto al final del año anterior dará una anotación negativa; un subestimado dará una anotación positiva. La anotación bajo la columna de PRESUPUESTO REVISADO será el costo acumulativo real reportado hasta el cierre del año anterior del contrato.

Partidas 32a, 32b, y 32c: Cambio del Inventario Presupuestado (más o menos). Estas partidas se utilizan para calcular y mostrar el impacto presupuestario de un incremento o decremento en la cantidad del inventario que se trasladó del contrato anterior. La partida 32a se utiliza para reflejar el valor en dólares del nivel de inventario deseado; la partida 32b se utiliza para reflejar el valor en dólares del inventario disponible al inicio del contrato (día 1 del año 1 del contrato); y la partida 32c es la partida 32a menos la partida 32b.

Los niveles de inventario deseados para la partida 32a deben permanecer normalmente constantes durante la vigencia de un contrato, pero habrá ocasiones en que son necesarios incrementos o decrementos substanciales. Por ejemplo, se necesitan los incrementos de inventario cuando se abren nuevos centros o se expanden los ya existentes, o a veces cuando los niveles de inventario remanente del contrato anterior están por debajo de las necesidades razonables de operación. En estos casos deben establecerse disposiciones en la cláusula de costos estimados para financiar la acumulación progresiva del inventario, aún cuando estas acumulaciones por sí mismas, cambien la cantidad de los costos acumulados que se reportarán en el contrato.

Cuando se dispone de cantidades excesivas de inventario remanente y se desea reducirlas, los gastos de operación bajo el contrato actual son financiados con fondos federales proporcionados en el contrato anterior – cantidad que deberá ser restada del costo estimado del contrato actual.

La partida 32b (Remanente del Contrato Anterior) debe permanecer constante durante la vigencia del contrato excepto que puede esperarse un AJUSTE en la partida 32b en los primeros meses del año 1 del contrato si las discrepancias del contrato son identificadas por un nuevo contratista en ejercicio.

Por favor observe que las partidas 32a - 32c no pretenden reportar fluctuaciones de los niveles del inventario real durante la vigencia de un contrato y deben usarse únicamente para cambios planeados, presupuestados

Cuando el año actual es el año 1 del contrato: No haga ninguna anotación en el 2181 del AÑO ACTUAL para el año 2 del contrato.

Partida 33: Gastos Presupuestados Acumulados: Bajo cada columna, anote la suma de las anotaciones hechas en las partidas 30, 31 y 32c.

Conciliación con el Costo Estimado Actual. Anote en los espacios que se proporcionan, el costo estimado actual del contrato para los gastos de operación del centro y el número de modificación del contrato actual. La cantidad que se anota para el "Cambio del Costo Estimado Implícito" debe ser el PRESUPUESTO REVISADO, partida 33 menos el "Costo Estimado Actual". Si el resultado no es cero, entonces hay un desacuerdo entre el contrato y el presupuesto 2181. Si existe desacuerdo, implica que se requieren tomar medidas ya sea para desarrollar un nuevo presupuesto 2181 o modificar el costo estimado, lo que sea adecuado de acuerdo a las circunstancias.

Cuando el año actual es el año 1 del contrato: No haga ninguna anotación en el 2181 del AÑO ACTUAL para el año 1 del contrato, en cambio, haga las anotaciones adecuadas en el presupuesto 2181 del AÑO SIGUIENTE para el año 2 del contrato.

BLOQUE PARA EL CONTRATISTA QUE PRESENTA EL FORMULARIO

Este bloque se utiliza para la firma y nombre del representante autorizado del contratista quien presenta una nueva propuesta 2181 al Funcionario Contratante.

BLOQUE PARA LA APROBACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL

Este bloque lo utilizan las oficinas regionales para dar su aprobación a los presupuestos iniciales y los nuevos revisados. Este bloque debe completarse para cada una de los formularios 2181 que están en el paquete que se aprueba—es decir, el formulario 2181 para el año actual y la correspondiente para el "año siguiente". Las anotaciones en esta sección las hace la oficina regional del formulario siguiente:

Firma. Firma del funcionario de la oficina regional que aprueba.

Nombre. Nombre impreso del funcionario que aprueba.

Fecha. Fecha de la firma

10. Instrucciones Detalladas y Facsímiles para el Suplemento de Compensación del Personal para el Formulario 2181

A continuación se presentan las instrucciones detalladas para hacer las anotaciones en los diversos bloques y columnas del Suplemento de Compensación del Personal 2181 de Job Corps. Se anexa un facsímil de los formularios. Las versiones de trabajo del formulario del suplemento están disponibles en la oficina nacional en Excel.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL SUPLEMENTO DE COMPENSACIÓN DEL PERSONAL 2181
INSTRUCCIONES GENERALES

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL SUPLEMENTO DE COMPENSACIÓN DEL PERSONAL 2181	
INSTRUCCIONES GENERALES	
Propósito	Proporcionar información que necesita el DOL para determinar si los salarios ofrecidos por el centro son adecuados y competitivos para el mercado laboral local.
Todos los Puestos Presupuestados Deben Reflejarse	Todos los puestos del personal cuyos salarios son presupuestados en las categorías de gastos de "personal" del presupuesto de operación del centro (Partidas 01, 03, 05, 09,11,13,15,18 o 20) deben reflejarse en las hojas de trabajo, incluyendo aquellos que son ocupados por empleados del subcontratista. Se requiere información completa e integral para todos los puestos presupuestados con el fin de asegurar la concordancia de los datos de la hoja de trabajo suplementarios con los datos que aparecen en el presupuesto 2181 del centro.
No se Incluye al Personal de NTC	Las hojas de trabajo NO DEBEN REFLEJAR los puestos que ocupan los Instructores de los Contratistas para la Capacitación Nacional.
Presente a la Oficina Regional el Suplemento en el Formato de Hoja de Cálculo Electrónica Usando el Modelo Proporcionado por la Oficina Nacional de Job Corps	Los contratistas deben presentar el suplemento de compensación del personal a la oficina regional como una hoja electrónica de cálculo, ya sea en Excel. Se prefiere que se presente como un anexo de correo electrónico. Las hojas de trabajo modelo serán distribuidas por las oficinas nacionales de Job Corps. De vez en cuando se editarán las hojas de trabajo modelo actualizadas para uso de los centros/ contratistas. Las hojas de trabajo modelo tienen datos de ejemplo que deben sobrescribirse con datos "reales".
Deberá mantenerse la estructura general	**No** adicione ni borre columnas o renglones. Deberá mantenerse la estructura existente de la hoja de trabajo modelo.
Cuando Presentar el Suplemento	Los contratistas deben presentar un suplemento de compensación del personal con el formato inicial 2181 que se presenta para cada año del contrato. El suplemento deberá presentarse en forma simultanea con el formulario 2181. Los suplementos no necesitan presentarse con las revisiones subsecuentes del formulario 2181 a menos que así lo solicite expresamente la oficina regional.
Anotaciones	Haga las anotaciones en las celdas azules. Las celdas amarillas se llenan con formulas y no requieren anotaciones por el contratista.

I. INFORMACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS	
A. Nombre del Centro	Anote el nombre del centro de Job Corps. Solo el nombre, **NO** adicione las palabras "Centro Job Corps"
B. Nombre del Contratista	Se explica por sí mismo

C. Número del Contrato	Número de Contrato asignado por el DOL para el contrato de operaciones del centro.
D. Ajuste Geográfico para este Centro	Refiérase al indicador "geo_adjs" en la hoja de trabajo modelo y busque su centro en la tabla. El “Diferencial Agregado” en la columna inmediatamente a la derecha del nombre del centro deberá copiarse y anotarse en esta celda de la hoja de trabajo. La anotación se hace en porcentaje.
E. Fecha de Inicio del Año Actual del Contrato	1) Fecha de Inicio del Año Actual del Contrato. Anote la fecha de inicio del año actual del contrato.

II. GASTOS ANUALES PRESUPUESTADOS DEL PERSONAL	
ENCABEZAMIENTOS DE RENGLONES	
1) Salarios Base – Categorías de Puestos/ Títulos	Para cada categoría de gastos, los títulos de los puestos más comunes se encuentran previamente impresos. También se proporcionan varias partidas "otros/ llenar" para cada categoría. Éstas se pueden utilizar si el centro tiene títulos de puestos que no se encuentran entre los previamente impresos. Si solo hay una pequeña variación de nomenclatura entre el título de la posición del centro y el previamente impreso, se pide que se reporte el puesto contra el título preimpreso en lugar de usar una de las partidas " otros/ llenar" que se proporcionan en la hoja de trabajo. Para cada caso donde se usen estas partidas, el operador o el centro deberá anotar los datos en las columnas (a) y (b) para cada título del puesto. Todas las demás columnas automáticamente se calcularán excepto para la columna (d) la cual tendrá el valor de "0".
2) Prestaciones Suplementarias Pagadas por el Empleador a) Prestaciones Sensibles al Salario b) Préstamos no Sensibles al Salario	Los datos del presupuesto necesitan reportarse como un subtotal de la "categoría de gastos" para las prestaciones suplementarias pagadas por el empleador, desglosándose más en términos de a) prestaciones sensibles al salario (es decir, determinadas consistentemente como un porcentaje del salario); y b) prestaciones que no son sensibles directamente al salario (por ejemplo, la mayoría de las prestaciones de seguros de gastos médicos).
3) Otros Salarios/Gastos de Prestaciones/Ahorros	Los datos del presupuesto necesitan reportarse como un subtotal de la "categoría de gastos" para varios complementos y reducciones al salario base. Los encabezados de los renglones previamente impresos incluyen los ahorros por el factor de vacaciones (flotación laboral), diferenciales de pago por tiempo extra y jornadas de noche /días feriados y bonos o pagos por incentivos. Se proporciona otro renglón para "otros/ llenar" para cualquier otro tipo de ajustes presupuestarios a los costos del salario base.
4) Otros Gastos del Personal no Indicados Arriba	Los datos del presupuesto necesitan reportarse como un subtotal de la "categoría de gastos" para otros gastos del personal que no se ajustan a ninguna de las categorías precedentes, tales como el personal médico subcontratado. Si se hacen anotaciones en este renglón, los tipos de gastos que se presupuestan deben describirse o subtitularse en el "cuadro" que se proporciona bajo el encabezado del renglón.
ENCABEZAMIENTOS DE COLUMNAS	
(a) Puestos FTE Presupuestados	Se enfoca a los puestos presupuestados que no es lo mismo que los puestos que se ocuparon en el momento en que la hoja de trabajo se completó. Para cada título del puesto indicado, anote el número de los puestos FTE (equivalente a tiempo completo) que son financiados en el presupuesto para el año actual del contrato.

II. GASTOS ANUALES PRESUPUESTADOS DEL PERSONAL	
Tarifas y Costos Presupuestados Promedio de Compensación del Personal, Columnas (b) y (c)	Estas columnas se utilizan para reflejar las tarifas y costos de compensación presupuestados por el contratista. Las anotaciones se hacen bajo las columnas (b) y (c).
(b) Salarios Base Promedio para el Año Actual del Contrato	Se enfoca a los salarios anuales presupuestados que no son necesariamente los salarios que realmente se pagan a los empleados actuales en el momento que la hoja de trabajo se completa. Para cada título del puesto indicado, anote el salario base anual promedio (medio) presupuestado para el año actual del contrato.
(c) Costos Totales Presupuestados	Los gastos de los salarios base se calculan con una fórmula conforme a los datos de FTE y de los salarios anuales promedio. Para las otras partidas de gastos (prestaciones suplementarias, etc.) anote las cantidades presupuestadas para el año actual del contrato en los renglones adecuados. El total neto en el renglón 5, GASTOS TOTALES DEL PERSONAL, debe coincidir con la partida correspondiente en el presupuesto de operación del centro “2181”.
Salarios Recomendados por el DOL, Columnas (d) - (h) (NO SE REQUIERE ANOTACIÓN)	Para cada título del puesto, estas columnas muestran los niveles del salario anual promedio que se consideran competitivos para el mercado laboral local del centro. Para esta hoja de trabajo, estos niveles de salario se muestran con fines informativos únicamente. También se muestra el nivel de prestaciones suplementarias recomendadas por el DOL que es del 24.8% y que se usa para calcular las diferencias entre los niveles de compensación recomendados por el DOL (salario + prestaciones) y los presupuestados por el contratista.
(d) Nivel de Pago	El modelo de compensación del personal recomendado por los consultores de compensaciones de Job Corps proporciona una estructura graduada de salarios que contiene 10 niveles de salario, siendo el puesto de director del centro el nivel más alto (10). Los otros títulos de puestos se asignan a niveles de pago basados en la base de datos e investigaciones suplementarias de los consultores sobre las tarifas de pago que prevalecen para este tipo de puestos.
(e) Salarios Base Promedio y Prestaciones Suplementarias Recomendados por el DOL – Conforme a FTE	Para cada título del puesto, la hoja de trabajo mostrará el salario anual promedio más las prestaciones suplementarias pagadas por el empleador con base al nivel de pago (1-10) asignado. Estas cantidades que incluyen el salario más las prestaciones suplementarias, reflejan el ajuste correspondiente por las diferencias geográficas en el costo laboral y por la inflación de costos debido al tiempo transcurrido desde que se realizó el estudio de compensación de Job Corps.
(f) Salario Recomendado por el DOL a la Tarifa de Prestaciones Suplementarias del Contratista-Conforme a FTE	Esta columna mostrará el salario promedio recomendado por el DOL. Esta cantidad se determina reduciendo simplemente el salario recomendado por el DOL más las prestaciones suplementarias de la columna (e) por el valor en dólares de las prestaciones suplementarias que se pagarían a las tarifas existentes del

II. GASTOS ANUALES PRESUPUESTADOS DEL PERSONAL	
	contratista.
(g) Costo Total de Salarios y Prestaciones Suplementarias Presupuestados Recomendados por el DOL – Todos para FTE	Esta columna mostrará la cantidad recomendada por el DOL para los salarios y prestaciones suplementarias para todos los FTE en cada título del puesto.
(h) Compensación Promedio Presupuestada como Porcentaje del Nivel Recomendado por el DOL (Columna h)	Esta columna mostrará, para cada título del puesto, el nivel en que la compensación presupuestada para el centro (salario + prestaciones suplementarias) coincide con el nivel recomendado por el DOL.

G. PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS OPERADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL

1. Presupuestos Iniciales para el Año Programático

Los presupuestos para los centros operados por el gobierno se formulan cada año en un ciclo que coincide con el año programático de Job Corps que corre de julio a junio. Varios meses antes de que se inicie el año programático, la Oficina Nacional de Job Corps del DOL emite instrucciones detalladas de planeación y presupuesto para las agencias federales de conservación que inician el proceso de formulación del presupuesto. Las propuestas presupuestarias y la aprobación de los presupuestos se formatean para que muestren las cantidades anuales que requieren desglosarse en las categorías de costos establecidas. Se prepara un presupuesto separado para cada centro federal.

2. Revisiones Semestrales

Las agencias de conservación pueden presentar las solicitudes de revisiones o ajustes semestrales a la Oficina Nacional de Job Corps del DOL en cualquier momento. Las solicitudes para dichos ajustes deben especificar las cantidades por categoría de costo e incluir una explicación y/o cálculo adecuado para las cantidades .

3. Aprobaciones de Presupuestos

La Oficina Nacional de Job Corps del DOL deberá emitir los presupuestos aprobados de cada año programático que inicia, mínimo 2 semanas antes de que inicie el año del programa. La Oficina Nacional de Job Corps del DOL deberá responder a las solicitudes de revisión de presupuestos en un lapso de 19 días laborales una vez que las recibe de la agencia de conservación.

4. Reducciones al Presupuesto por Baja Capacidad Estudiantil del Centro

Se espera que los operadores de los centros de conservación controlen los gastos para aquellas partidas que son sensibles a la capacidad estudiantil del centro para asegurar que los gastos de esas partidas sean proporcionados con la capacidad estudiantil promedio. Las partidas de gastos que se consideran sensibles a la OBS incluyen alimentos, vestimenta y otros artículos consumibles que normalmente representan un 15% del presupuesto de operación del centro.

Durante cualquier año programático, cuando el centro opera a menos del 98% de su capacidad planeada, se espera que la agencia de conservación genere costos inferiores a los presupuestados apropiados al final del año debido a un menor gasto por las partidas sensibles a la OBS. La cantidad que se espera del infracosto se basará en el Informe Semanal Acumulado sobre la Capacidad Estudiantil hasta Abril (es decir, para 10 meses del año programático) y se calcula de la forma siguiente: déficit numérico de Años-Estudiante (SY) de Servicio durante los primeros 10 meses del año programático ((OBS planeada – OBS promedio real) x 10meses/12 meses) x el costo presupuestado por SY (es decir, presupuesto de operación anual/SY planeados) x 15% = costo inferior estimado para fin de año. El Departamento de Trabajo tendrá la opción de reducir el presupuesto del año programático del CCC por la cantidad determinada por la fórmula y ajustar la transferencia final de fondos del año programático en forma correspondiente.

H. INFORME MENSUAL DE VACANTES Y SEPARACIONES DEL PERSONAL DE CENTROS DE JOB CORPS

1. Propósito

El Informe Mensual de Vacantes y Separaciones del Personal de Centros de Job Corps, ETA”2110S,” es emitido por los operadores de los centros para informar sobre las vacaciones y separaciones del personal.

2. Origen del Informe

Cada operador del centro de Job Corps involucrado en la operación de un centro completa este reporte. Cuando hay más de un contratista en un centro particular, cada uno con responsabilidades específicas y contratos individuales con Job Corps, cada contratista deberá completar este informe para el personal del centro sobre su nómina. También se podrá requerir un juego de informes separados para los componentes importantes del programa que caen dentro del contrato (por ejemplo, centro satélite versus centro principal), si así lo pide la Oficina Regional o Nacional de Job Corps del DOL.

3. Márgenes de Tiempo

Los informes mostrarán la información para todo el mes calendario que se reporta.

4. Requisitos para Presentar el Informe

a. Centros Operados por Contratistas. Los informes deben ingresarse al Sistema de Gestión Financiera (FMS) de Job Corps a más tardar el día 29 del mes siguiente al mes reportado.

b. Centros Operados por el Gobierno. Los informes deben ingresarse al Sistema de Gestión Financiera (FMS) de Job Corps a más tardar el día 20 del mes siguiente al trimestre reportado.

5. Responsabilidades de la Oficina Nacional

La oficina nacional ingresará todos los datos reportados mensualmente por los centros individuales en una base de datos, posteriormente distribuirá los informes de resultados de regreso a las regiones, al centro y centros individuales que muestran los datos de vacantes y rotación del personal para los primeros 12 meses. Se requiere la acumulación de datos en forma anual ya que los datos reportados para un solo mes no indican necesariamente los problemas o

situaciones que están sucediendo. La distribución de los informes de la oficina nacional a los operadores de los centros y los centros contendrán datos solamente para sus respectivos centros.

6. Instrucciones Detalladas

Instrucciones detalladas las podrá encontrar visitando el sitio web del FMS como se indica en la página 45, párrafo 9(a).

7. Definiciones para el Formulario ETA 2110S

Nombre del Centro. Anote el nombre oficial que se usa para identificar el centro en su contrato con Job Corps. Si este informe es para un componente importante como previamente se describió, ingrese el nombre del componente después del nombre del centro, por ejemplo, " Pine-Top- Utopia Satellite". No use abreviaciones en el Nombre del Centro de Job Corps. No incluya "Centro Job Corps " después del nombre del centro.

Operador Actual del Centro. Anote el nombre del operador del centro

Informe para el Mes que Termina. Anote el último día del mes calendario para el cual se hace el informe.

Capacidad Total de Plazas del Centro. Anote la capacidad oficial de plazas planeadas del centro al día ultimo del mes que se reporta. Este valor debe desglosarse en términos de

Plazas Residenciales vs. Plazas No Residenciales; y

Plazas para Capacitación Externa al Centro vs. Plazas en el Centro (en equivalentes de tiempo completo o FTE)

Columnas.

Categorías de Puestos. Por favor haga referencia a las definiciones y descripciones que se indicaron anteriormente para las categorías de gastos de operación del centro para entender bajo qué títulos de puestos o trabajos deben reportarse y en qué categoría del personal.

Notas:

a. No se incluirá al personal que es financiado para otras categorías que no están relacionadas con las Operaciones del Centro, (por ejemplo, para los servicios de O/A o CTS.)

b. Todos los instructores de capacitación vocacional que son enviados vía los NTC (Contratistas para la Capacitación Nacional) se reportan en forma separada en la partida así nombrada.

Puestos FTE Autorizados. Anote el número actual del FTE financiado autorizado para cada categoría. Esto incluirá a todos los empleados directos del centro, el personal del Contrato Nacional y empleados de subcontratistas (o empleados del contratista en los CCC) que realizan funciones continuas en el centro que de otra forma pudieran ser realizadas por el personal del contratista del centro.

Notas:

a. FTE significa equivalente de tiempo completo (por ejemplo, 1 puesto de tiempo completo o 2 puestos de medio tiempo). El personal de medio tiempo

se reportará como una porción de un FTE, por ejemplo, 0.5 FTE para un miembro del personal que trabaja la mitad de horas requeridas para un puesto de tiempo completo.

b. Los substitutos no se incluyen en el Personal Autorizado.

c. Si un empleado trabaja en más de una área como puede ser medio tiempo en el área académica y medio tiempo en la de capacitación vocacional, o una secretaria asignada a dos departamentos, el FTE se asignará a la categoría correspondiente como se explicó en la sección de asignación de salarios, "Asignación de Tareas Divididas" en la página 13.

Personal del Centro (Final del Mes). Anote el número de personal que labora en el centro FTE para cada categoría al final del mes actual. Esto incluirá a todos los empleados directos del centro, personal del Contrato Nacional y empleados de subcontratistas (o empleados del contratista en los CCC) que realizan funciones continuas en el centro que de otra forma pudieran ser realizadas por el personal del contratista del centro. El tiempo extra no se considerará al calcular el FTE en el centro. **El valor de FTE máximo para cada miembro del personal será de 1.0**

Vacantes (Final del Mes). Anote el número de vacantes al final del mes para cada categoría y el total para el centro. Para calcular esto, reste el número de personas actualmente laborando "En el Centro" del "Número de Puestos FTE Autorizados."

APÉNDICE 503
SERVICIOS DE EXTENSIÓN/ ADMISIONES Y SERVICIOS DE TRANSICIÓN PROFESIONAL DE JOB CORPS REQUISITOS PARA EL PRESUPUESTO E INFORME FINANCIERO

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN 1

1. Alcance 1
2. Propósito 1

B. GENERALIDADES DEL SISTEMA 1

1. Categorías de Costos Uniformes 1
2. Formulación del Presupuesto Inicial 2
3. Informe de Gastos Reales 2
4. Comparación de Costos Reales contral los Presupuestados Lineales 2
5. Muestra y Evaluación de Variaciones 2
6. Revisiones Formales de Presupuesto 3
7. Estimados Fuera del Año 4
8. Requisitos y Consideraciones Generales 4

C. DEFINICIONES PARA LAS CATEGORÍAS DE COSTOS 4

1. Estructura General de las Categorías 4
2. Gastos de Subcontratos 5
3. Gastos del Personal 5
4. Asignación de Tareas Divididas 5
5. Tratamiento del Dinero Recibido 5
6. Definiciones de las Categorías de Costos 5

2110-Extensión/Admisiones (OA)/Servicios de Transicición Profesiones (CTS), PÁGINA 1 6

Partida 01-Gastos del Personal 6

Partida 02-Gastos de Viajes/Capacitación del Personal 6

Partida 03-Renta de Vehículos para la Administración deServicios Generales (GSA) 6

Partida 04-Gastos de las Instalaciones 7

Partida 05-Gastos del Equipo 7

Partida 06-Medios de Publicidad 7
Partida 07-Gastos Administrativos Indirectos 7
Partida 08-Honorarios del Contratista 8
Partida 09-Otros Gastos 9
Partida 10-Gastos Totales de OA o CTS 10
2110-OA/CTS, PÁGINA 2 10
Partida01(OA) Servicios de Extensión/ Admisiones).....10
Partida 02-CTS (Servicios de Transición Profesional).....10
Partida 03-Transporte y Pensión Alimenticia para Estudiantes.....11
Partida 04-Categoría de Gastos No Estándar.....11
COMPARACIÓN DE LAS PARTIDAS VIEJAS A LAS NUEVAS 11
D. INFORME FINANCIERO PARA OA/CTS DE JOB CORPS (2110 – OA/CTS).....12
1. Propósito 12
2. Orígen del Informe.....13
3. Márgenes de Tiempo.....13
4. Informe Después del Vencimiento del Contrato.....13
5. Informe de Valores Devengados.....14
6. Corrección de Errores 14
7. Consideraciones para los Comprobantes del Contratista.....14
8. Verificación de Cálculos.....15
2110-OA/CTS, PÁGINA 1 15
2110-OA/CTS, PÁGINA 2 17
2110-OA/CTS, PÁGINA 3 21
E. PRESUPUESTOS PARA O/A Y CTS DE JOB CORPS (2181-0/A, 2181-CTS) 22
1. Alcance 22
2. Propósito 22
3. Generalidades de los Requisitos 23
a. Formularios 23
b. Márgenes de Tiempo.....23
c. Presupuestos por Partidas para el Año Actual 23
d. Estimados para el Año Siguiente 23
e. Cláusula de Costos Estimados 24

f. Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas/
Plan Operativo Financiero (AAPP/FOP) 24
g. Refinanciamiento de Excedentes 24
4. Cuando Se Necesitan Presentar los Presupuestos 24
a. Presupuestos Iniciales – Año 1 del Contrato 24
b. Cierre y Conciliación de Fin de Año 25
c. Extensiones de Años Opcionales 26
d. Revisiones Semestrales 26
5. Paquete de Documentos del Presupuesto 27
6. Mantenimiento de los Registros Presupuestarios 28
7. Instruccciones Detalladas 28
2181-O/A, 2181-CTS: DEFINICIÓN DE ELEMENTOS DE DATOS 28

A. INTRODUCCIÓN

1. Alcance

Este Apéndice contiene instrucciones y requisitos para informar y presupuestar los gastos de los Servicios de Extensión y Admisiones (O/A, por sus siglas en inglés) de Job Corps y los gastos de los Servicios de Transición Profesional (CTS, por sus siglas en inglés). Este Apéndice se puede aplicar a todos los centros Job Corps operados por contratistas que reciben fondos para realizar las funciones de O/A y/ o CTS, así como los contratistas independientes que realizan estas mismas funciones. Los Centros de Conservación Civil (CCC, por sus siglas en inglés) que reciben fondos para las actividades de O/A o CTS solo requieren presupuestar y reportar en una base total para estas dos categorías de gastos.

Este Apéndice no pretende substituir los requerimientos de desarrollo que se proponen especificados en las Licitaciones (RFP, por sus siglas en inglés) para O/A y/o CTS. Sin embargo, las categorías de los costos establecidos en este Apéndice se incorporarán en las licitaciones para los Servicios de Extensión/ Admisiones y/o los Servicios de Transición Profesional.

2. Propósito

Los procedimientos y requerimientos contenidos en el Apéndice tienen el propósito de servir como base para el sistema de gestión financiera que proporciona a los gerentes de los programas de Job Corps a varios niveles, información necesaria para determinar la asignación eficiente de fondos. El sistema de gestión financiera de Job Corps provee:

- Una revisión detallada, periódica de los gastos reales y una comparación con los gastos planeados (presupuestados).
- La identificación confiable de las variaciones del presupuesto que pueden requerir de una acción correctiva.
- La ratificación de ajustes apropiados para los presupuestos del año actual y fuera del año.
- La recopilación de los datos de costos de Job Corps en todo el país para su inclusión en los informes para el Congreso y el público.

B. GENERALIDADES DEL SISTEMA

1. Categorías de Costos Uniformes

Una característica importante del sistema de gestión financiera de Job Corps es el uso de categorías de costos uniformes que permitan comparar entre los contratistas O/A y CTS y recopilar los totales a escala nacional y regional para los informes analíticos y públicos. Las categorías de los costos han sido definidas para proporcionar información que sea pertinente en forma inmediata para las continuas funciones gerenciales y de vigilancia. Para los fines de presupuesto y reporte, los costos se dividen en 9 categorías de partidas de gastos para las actividades de O/A y 9 categorías de partidas de gastos para las actividades de CTS.

2. Formulación del Presupuesto Inicial

El presupuesto inicial normalmente es formulado durante el proceso de adquisiciones a través del cual se adjudica el contrato. Los presupuestos que se incluyen en la propuesta del contratista normalmente cubren un período de 5 años, incluyendo un período base de contrato de 1 o 2 años más un número de extensiones posibles de años opcionales.

El presupuesto aprobado se refleja en el contrato formal en forma **resumida** dentro de la cláusula de costos estimados. Es un requisito de este Apéndice que los costos estimados del contrato para los gastos de O/A siempre sean respaldados por un presupuesto actual de partidas que sea preparado usando el Formulario 2181-O/A; y que el costo estimado del contrato para los gastos de CTS siempre sea respaldado por un presupuesto actual de partidas que sea preparado usando el Formulario 2181-CTS. Excepto para el 5to año y el año final de un contrato del centro, los presupuestos "2181" son preparados en juegos de dos: uno que proporciona un presupuesto de partidas para el año actual del contrato y uno para el siguiente año del contrato. Los presupuestos iniciales "2181" que son preparados bajo la adjudicación de un contrato son para el primer año y el segundo año del contrato y deben basarse en la propuesta del contratista. Sin embargo, el presupuesto inicial puede incorporar revisiones menores como lo acuerda o requiere la oficina regional.

3. Informe de Gastos Reales

Se requiere que los contratistas reporten los gastos reales mensualmente. Para fines de gestión financiera del contratista y para el monitoreo de Job Corps, es importante que se realice un análisis sobre los datos que estén más actualizados, de ser posible. Más aún, la disponibilidad de los costos mensuales permite un análisis de tendencias que no podrían ser identificadas a través de un informe menos frecuente.

Los formularios 2110-OA/CTS mostrarán los datos para cada partida de los costos para el mes actual y los costos acumulados incurridos a la fecha durante el año actual del contrato (año 1 base, año 2 base, año 1 de opción, año 2 de opción, año 3 de opción, el que esté en vigor en ese momento). Los informes también mostrarán los datos de los costos de las partidas para todo el período del contrato a la fecha.

4. Comparación de Costos Reales contra los Costos Presupuestados Lineales

La comparación de los gastos reales contra los gastos presupuestados prorrata está en el contexto del presupuesto de partidas que rige para los gastos durante el año actual del contrato. La metodología requerida es calcular los gastos del año actual que son "planeados" hasta el fin del mes actual vía un prorrateo lineal simple del presupuesto aprobado para todo el año actual. El prorrateo de los gastos planeados **debe ser con base en los días más que en meses**, lo cual fácilmente se logra con uno de los paquetes de software apropiados que pueden usarse para preparar estos informes. La opción de usar un presupuesto "interno" detallado del cliente se ha descontinuado cuando hay que presupuestar los gastos de O/A y/o CTS.

5. Muestra y Evaluación de Variaciones

Los informes de costos identificarán las variaciones presupuestarias por categoría individual de costos. Una variación de la partida es simplemente la diferencia entre el

gasto planeado del año del contrato a la fecha (como un prorrateo del presupuesto anual) y el gasto real del año del contrato a la fecha.

Los contratistas deberán anexar una explicación de la causa y acción correctiva para cualquier variación de la partida o rubro que exceda una cantidad que represente el 5% o $2,500 lo que sea mayor, (más o menos) del presupuesto del año actual para esa partida. Se requiere además de una explicación cuando cualquiera de los gastos reales totales del año del contrato actual a la fecha ya sea para O/A (partida H10) o CTS (Partida I10) exceda el Gasto Total Planeado por una cantidad equivalente al 1% o $2,500, la que sea mayor, del presupuesto total para el año actual.

Por favor observe que el umbral para explicar las variaciones está determinado como un porcentaje de la cantidad presupuestada de todo el año. Esto es contrario a la intuición, la cual diría que las variaciones deberán considerarse en términos del gasto planeado a la fecha. El propósito del enfoque no intuitivo indicado arriba, es disminuir la carga de informes explicativos en relación con las variaciones que ocurren en los primeros meses del año del presupuesto. Esto permite a los contratistas tener una oportunidad para resolver o invertir las tendencias de variación antes de requerir en forma oficial la explicación de éstas al Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés).

Las variaciones que se reportan pueden ocurrir por diversas razones, entre las cuales se incluyen: (i) suposiciones erróneas en la formulación del presupuesto, (ii) eventos no pronosticados que requieren recursos financieros mayores o menores a los anticipados, (iii) gastos mal controlados, y/o (iv) informes internos o errores de cálculo. La identificación y el análisis de variaciones pueden conducir a un gran número de acciones correctivas, incluyendo:

- Restricción del gasto para reducir o estabilizar los gastos superiores a los presupuestados
- Gastos mayores en áreas donde no se han utilizado recursos adecuados para proporcionar en forma adecuada los servicios
- Mejoras a los sistemas internos de control administrativo y la disposición de capacitar a personal adecuado.
- Solicitud de revisión del presupuesto para distribuir en forma más razonable los recursos financieros entre las categorías de costos.
- Inicio de solicitudes para un incremento o decremento en el costo estimado del contrato para ajustar los costos imprevistos o cambios del programa.
- Decisión de DOL para no adjudicar la extensión del año opcional, pero permitiendo que compita nuevamente a tiempo.

6. Revisiones Formales del Presupuesto

Generalmente es adecuado realizar una revisión formal de los presupuestos de partidas enl Formulario 2181-O/A o formulario 2181-CTS únicamente cuando existe un cambio neto en los costos finales para los gastos de O/A o CTS. El mezclar los fondos entre partidas, como un medio para hacer desaparecer las variaciones que se reportan no se

considera generalmente una práctica útil o legítima. Los presupuestos y revisiones de las partidas en los Formularios 2181-O/A y 2181-CTS deben ser aprobados por la oficina regional informada. Las oficinas regionales deberán referirse a las normas generales de administración del Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas (AAPP, por sus siglas en inglés) para identificar las circunstancias donde se requieren aprobaciones previas de la oficina nacional para los cambios en los costos estimados finales.

7. Estimados Fuera del Año

Como se indicó en la Sección 2 anterior, los presupuestos "2181" se preparan en juegos de 2, uno que proporciona un presupuesto por partidas para el año actual del contrato y otro para el siguiente año del contrato. Los presupuestos iniciales "2181" que son preparados al adjudicarse el contrato son para el primero y el segundo año del contrato. Este patrón se mantiene para todo el ciclo de vida del contrato. Por ejemplo, cuando el contrato entra al segundo año, el par requerido de los presupuestos "2181" cubrirá el segundo año del contrato (el cual será el "año actual") y el primero año de opción (el cual será el "siguiente año").

Siempre que el presupuesto del año actual para O/A o CTS se revisa, es necesario también: (1) identificar cualquier ajuste que sea de naturaleza continua (por ejemplo, aquellos que involucran borrar o adicionar en forma permanente puestos vacantes), (2) calcular en forma precisa el impacto de dichos cambios en el siguiente año del contrato, y (3) revisar el presupuesto "2181" para el año siguiente según corresponda.

El mantener un estimado de costos del "siguiente año" actualizado en esta forma, permitirá una transición más suave de un año al otro del contrato y ayudará a evitar que se desarrollen discusiones de índole presupuestaria entre el DOL y el contratista. Además se recomienda que se transmita una copia del Perfil de los Costos Estimados actuales del AAPP de tal forma que los contratistas estén conscientes del presupuesto aprobado del AAPP para el centro. Esto facilitará la preparación de los presupuestos para el "siguiente año". En condiciones normales, se espera que las oficinas regionales mantengan contratos para O/A y/o CTS de acuerdo con sus Perfiles de Costos Estimados del AAPP.

8. Requisitos y Consideraciones Generales

a. Redondeo de Dólares a Enteros.

Todas las cantidades de dinero que se reportan en el Informe Financiero y el presupuesto de Extensión/ Llegadas/ Colocación se redondean al número entero siguiente más cercano. <u>No se reportan los centavos.</u>

b. Calcule a Una Cifra Decimal.

Lleve todos los porcentajes a <u>una</u> cifra decimal, por ejemplo, 17.1%, 20.0%.

c. Requisitos para Presentar los Informes.

Los informes deben incorporarse al Sistema de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en inglés) de Job Corps a más tardar el día 20 del mes siguiente al mes que se está reportando.

C. DEFINICIONES PARA LAS CATEGORÍAS DE COSTOS

1. Estructura General de las Categorías

Ya que no es inusual para los contratos individuales encargarse tanto las funciones O/A como de CTS, el Informe de Costos 2110 para OA/CTS ha sido diseñado para informar sobre ambas actividades por conveniencia. Sin embargo, los datos sobre O/A y CTS se encuentran completamente segregados en este documento informativo. Las estructuras de las categorías de costos para O/A y para CTS son paralelas y la identificación de las categorías de costos y definiciones son esencialmente las mismas.

2. Gastos de Subcontratos

Los costos de subcontratos para llevar a cabo funciones de apoyo o de componentes importantes del programa bajo lo estipulado en el contrato para O/A y/o CTS deberán distribuirse en las partidas del presupuesto estándar. Esto aplica particularmente a los subcontratos donde el personal del subcontratista mantiene horarios regulares de trabajo en las jurisdicciones de entrega de servicios de O/A o CTS.

3. Gastos del Personal

Este término se utiliza en este Apéndice para referirse a todos los sueldos, salarios y todos los costos asociados al personal como son pagos de licencias ganadas al salir, contribuciones para el retiro del empleador, impuestos de seguridad social, seguro de vida, seguro de gastos médicos, seguro de compensación del trabajador, etc. Deben incluirse a todos los empleados directos del contrato así como los empleados del subcontratista **que realizan funciones continuas especificadas en el contrato**, que pudieran de alguna forma ser realizadas por el personal del contratista.

4. Asignación de Tareas Divididas

Si un empleado trabaja en más de un área por medio tiempo en O/A y medio tiempo en CTS, o si una secretaria es asignada a dos departamentos, el costo debe asignarse a las categorías apropiadas. La base para las asignaciones deberá documentarse en un **plan de asignación de salarios** que explique la razón de la asignación. El plan de asignación debe estar disponible para su revisión por los auditores del DOL. Si se cambia la función de los empleados, la asignación también deberá cambiarse. Todas las asignaciones de salario deberán revisarse anualmente para asegurar que la base de la asignación es todavía válida. **Si no puede predecir razonablemente el tiempo del personal entre O/A y CTS, entonces <u>mantenga</u> los registros de tiempos para poder asignar los costos**.

5. Tratamiento del Dinero Recibido

Cuando el contratista de O/A y/o CTS recibe dinero de una tercera parte, con frecuencia es un reembolso del costo. Dichos reembolsos se registran como reducciones (créditos) en las cuentas apropiadas de gastos con el fin de reflejar los gastos verdaderos de operación del centro. Algunos ejemplos podrían ser, los descuentos por pronto pago, las rebajas en efectivo y los reembolsos que se acreditan como ahorro a la cuenta a la cual se cargó originalmente el producto o servicio.

6. Definiciones de las Categorías de Costos

Los gastos de O/A y CTS se segregan y reportan en forma separada en el informe sobre costos 2110 de O/A /CTS. Sin embargo, tanto O/A como CTS utilizan categorías de costo paralelas. A continuación se presentan las definiciones para las categorías que se utilizan

para categorizar tanto los gastos de O/A como CTS, respectivamente. Las categorías se discuten en el mismo orden en que aparecen en el formulario 2110-OA/CTS. Para las partidas de gastos que no están específicamente identificadas en las listas de los ejemplos, los contratistas pueden utilizar su propio juicio para determinar qué categorías de costos aplican; o pueden preguntar a la Oficina Nacional de Job Corps para ayuda.

2110-OA/CTS, PÁGINA 1

Partida 01 – Gastos del Personal. El costo de compensación del personal (salarios, prestaciones, bonos) que está directamente cargado al contrato. Algunos ejemplos de puestos que generalmente se cubren son:

Personal de O/A

Gerente/Supervisor (de Coordinadores y Consejeros de Admisión de OA)

Coordinador de los Servicios de Extensión/ Admisiones

Consejero de Admisiones

Administrativo/ Secretarial/ Oficina (asignados para dar apoyo al personal de O/A)

Personal de CTS

Gerente/ Supervisor (de Consejeros, Coordinadores, Colocadores de CTS)

Consejeros y Coordinadores de CTS

Especialista de Colocación

Administrativo/ Secretarial/ Oficina (asignados para dar apoyo al personal de CTS)

Partida 02 – Gastos de Viajes/Capacitación del Personal. Incluye el costo de viajes del personal, gastos por día y misceláneos relacionados con las tareas del trabajo que involucran viajar lejos del lugar de trabajo. Esta categoría incluye los tipos de gastos que se indican abajo.

Viajes del Personal. Incluye el costo de transportación del personal, gastos por día y misceláneos para las tareas y capacitación en el trabajo.

Gastos de Millaje de Vehículos para la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés). Todos los gastos de millaje de vehículos GSA se registrarán en esta categoría de partida, pero el cargo por renta mensual se cargará a la Renta de Vehículos GSA.

Capacitación y Colegiatura del Personal. Incluye el costo de colegiatura y honorarios para la capacitación del personal que se haya determinado como benéfica para la operación y que está relacionado con el trabajo. (Reembolsos al personal bajo la política de educación del empleador se cargará como un beneficio al empleado en la categoría apropiada de gastos del personal). También incluye el costo de materiales y servicios tales como capacitación de personal, renta de instalaciones y equipo, suministros, impresión y duplicados y apoyo contractuales.

Otros. (Como lo determine el contratista).

Partida 03 – Renta de Vehículos para GSA. Incluye los cargos mensuales /diarios de vehículos GSA y cargos por daños a los vehículos. En los centros federales, también incluye los cargos por tarifas fijas de propiedad para los vehículos que son usados por el centro. Esta categoría no

incluye los cargos por millaje de los vehículos GSA los cuales por el contrario deberán asignarse a la Partida 03 de viajes y capacitación del personal.

Partida 04 – Gastos de las Instalaciones. Incluye todos los gastos relacionados con las instalaciones. Si el contrato es parte de un contrato del centro y ningún costo ha sido cargado a este contrato para una partida específica entonces, se reporta un Costo –0-. Si la instalación es utilizada para actividades de O/A y CTS, los costos deberán asignarse con base al número del personal Equivalente a Tiempo Completo (FTE, por sus siglas en inglés) asignado para cada función. Esta categoría incluye los tipos de gastos que se indican a continuación.

Costos de Renta. Incluye los costos por espacio de renta o si está localizado en un centro Job Corps el cargo prorrateado del centro para el espacio (si aplica).

Mantenimiento de las Instalaciones. Incluye todos los cargos, para el mantenimiento contratado, incluye materiales, mano de obra y todos los suministros incluyendo cualquier material de limpieza y conserjería.

Servicios. Incluye el costo de todos los servicios pagados en las instalaciones. (Por ejemplo, gas natural; electricidad; aceite para calentar; agua y drenaje).

Otros. (Como lo determine el contratista).

Partida 05 – Gastos del Equipo. Incluye los costos para compras de propiedad personal no disponible que tenga una duración de más de un año, incluyendo: muebles (sin importar el costo); y otros bienes durables que tengan un costo unitario de $50 o más.

Partida 06 – Medios de Publicidad. Incluye el costo de los medios de publicidad/ promoción, impresión y distribución de materiales que pertenecen al esfuerzo de los Servicios de Extensión/ Admisiones o de Colocación de los Servicios de Transición Profesional. Esta categoría incluye los tipos de gatos indicados abajo.

Medios de Publicidad. Incluye el costo de toda la publicidad/ promoción y la preparación de materiales para el esfuerzo programático dentro del área de responsabilidad del contratista. El término medios de publicidad se pretende que incluya todas las formas de publicidad tales como periódicos, revistas, televisión, radio, etc. Los gastos por publicidad en el periódico para buscar personal no se cargan a esta categoría, pero deben cargarse a la partida 09.

Impresión de Materiales. Incluye el costo de impresión de folletos, carteles y otros materiales impresos necesarios para mostrar al público o distribuir a clientes e influyentes de clientes.

Timbres Postales. Incluye **únicamente** el gasto por timbres postales para la distribución de materiales arriba descritos.

Otros. (Como lo determine el contratista).

Partida 07 – Gastos Administrativos Indirectos. Incluye los gastos Generales y Administrativos (G&A, por sus siglas en inglés) del contratista a la tarifa especificada en el contrato o a la tarifa actualmente aprobada, la que sea menor. La cantidad total cargada puede no exceder la tarifa máxima del contrato. En el formulario 2110-OA/CTS, los gastos G&A deberán acumularse para las cantidades ganadas en otros acumulados (cuentas por pagar sin comprobante) y deberán reportarse como Gastos Reembolsables No Comprobados, página 2, columna (b).

Partida 08 – Honorarios del Contratista. Incluye el costo de honorarios ganados de acuerdo con los términos del contrato para los servicios de O/A o de CTS. En esta categoría se incluyen:

Honorarios Fijos

Honorarios por Recompensa

Honorarios por Incentivos

Otras honorarios (si se requieren).

El **costo de honorarios del contratista**, para cada año del contrato, será una cantidad mensual igual prorrateada de la cantidad de los Honorarios Fijos establecidos en el contrato. Si no hay términos contractuales en contra, cuando el contrato se encuentre en un período base de 2 años, la cantidad de los honorarios fijos para el primer y segundo año deberá calcularse en una forma que dé la misma cantidad al mes.

Si el contrato incluye tanto Honorarios Fijos como Honorarios por Recompensa y/o Incentivos, solamente se cargarán los Honorarios Fijos Base en incrementos mensuales. Si después de cada período de evaluación, se recibe una notificación de que el contratista ha ganado Honorarios por Adjudicación y/o Incentivos, la cantidad o cantidades deberán registrarse como costo y comprobarse al gobierno al recibir una modificación del contrato.

El Funcionario Contratante puede determinar que la retención de honorarios da una ventaja al gobierno y modificará concordantemente el contrato para establecer la cantidad de la retención de los mismos, sin exceder del 15% o $20,000 la que sea menor. Si el contrato contiene una disposición de retención de honorarios, la cantidad total de honorarios ganados se registrará como gastos, pero la comprobación estará sujeta a la disposición de retención. Los honorarios se comprobarán para la máxima cantidad permisible (honorarios totales menos retención). La retención se reportará como un Gasto Reembolsable No Comprobado y no se comprobará hasta el comprobante final a la liquidación del contrato.

El presupuesto considerará únicamente Honorarios Fijos hasta que se ganen los Honorarios por Recompensa y/o Incentivos. Vea la discusión sobre ajustes del presupuesto para Honorarios por Recompensa y Honorarios por Incentivos en la sección de Presupuesto de este Apéndice. Estos cálculos no toman en cuenta la retención de honorarios ya que el total de honorarios será gastado.

Ejemplos de gastos de Honorarios Fijos:

Ejemplo No. 1

Contrato recién emitido con un período de desempeño de 24 meses.

El total de honorarios Base/ Fijos Establecidos es de $12,000.

El costo mensual es de $12,000.

Ejemplo No. 2

Al inicio del treceavo mes, los honorarios se incrementan debido a un cambio en el alcance a $13,200. El cálculo es:

Honorarios totales	$13,200
Menos lo gastado en los primeros 12 meses (12 x $500)-	$ 6,000

Honorarios restantes		$ 7,200
Dividida entre los meses restantes		/ 12
Gasto mensual durante los meses restantes		$ 600

Ejemplo No. 3

Los honorarios se incrementan en $8,400 para el tercer año. El cálculo es:

Honorarios Totales ($13,200 + $8,400)		$21,600
Menos lo gastado en los primeros 24 meses	-	$13,200
Honorarios restantes		$ 8,400
Dividida entre los meses restantes		/ 12
Gasto mensual durante los meses restantes		$ 700

Partida 09 – Otros Gastos. Incluye todos los costos asociados con las funciones de O/A o CTS, las cuales no son asignables a ninguna de las categorías de gastos anteriores, tales como:

Materiales y Suministros de Oficina. Incluye el costo de suministros generales de oficina como son: papel, lápices, broches para papel, ligas y discos para computadora.

Servicios de Oficina Contratados. Incluye el costo de servicios contractuales requeridos para la administración de la oficina, como es el costo de servicios subcontratados de impresión y duplicación.

Renta de Equipo de Oficina. Incluye el costo de la renta de fotocopiadoras y equipo para el procesamiento de datos.

Mantenimiento de Equipo de Oficina. Incluye el costo para mantener y reparar equipo de oficina. Los costos incurridos bajo los acuerdos de renta para comprar son considerados costos de renta.

Servicios Legales. Incluye el costo de servicios legales adquiridos para la operación. Los gastos legales relacionados con asuntos o acciones del personal llevado por los empleados contra el contratista son gastos corporativos G&A a menos que los estándares de contabilidad de costos aprobados del contratista permitan clasificar estos gastos como costo directo a los contratos. El cargar estos costos a un contrato Federal todavía está sujeto a los estándares autorizados establecidos en los estándares de costos aplicables.

Servicios de Contabilidad. Incluye los costos de los servicios de contabilidad subcontratados adquiridos por el centro y los cargos corporativos para el servicio y equipo **donde la contabilidad, prácticas y el acuerdo para los costos indirectos de la corporación requieren una asignación a los costos directos, y la asignación de costos está de acuerdo con la propuesta de administración del negocio presentada para la operación del contrato**. Ya que no existe un requerimiento específico del contrato, las auditorias realizadas por los contadores públicos no son un costo autorizado. Una auditoria corporativa, la cual como parte de sus ”pruebas” audita una porción de un contrato específico, es considerada como un gasto corporativo G&A.

Gastos Administrativos Misceláneos. Incluye los costos de suministros y servicios misceláneos que se requieren en la operación tales como:

Suministros consumibles como papel de baño, papel para manos, jabón, etc.

Cualquier gasto administrativo misceláneo fuera de las definiciones de suministros y servicios de oficina.

Costos de empaque, manejo y envío para transferir bienes en exceso a o de la instalación que los tiene (si aplica).

Impuesto por ingresos brutos, contribuciones y penalizaciones por impuestos sobre las ventas y cargos de intereses resultantes de las contribuciones de impuestos. Cuando el contratista se ve forzado a pagar estos costos, deberán ser pagados "bajo protesta".

Servicio Telefónico Local. Incluye el costo del servicio telefónico local – servicio básico mensual, costos de renta de equipo, cualquier cargo por unidad de mensajes, cargos e impuestos de acceso.

Teléfonos Celulares y Localizadores. Incluye el costo de servicio de teléfonos celulares y localizadores.

Llamadas de Larga Distancia. El costo de las llamadas de larga distancia colocadas a través de un Sistema Telefónico Federal (FTS, por sus siglas en inglés), **no será cargado al centro**, pero será cargado al DOL. Los costos que deben reportarse en esta partida serán aquellos para las llamadas de larga distancia por cobrar que entran y largas distancias que por alguna razón no pueden colocarse a través del FTS.

Cargos por Servicio Telefónico y Cargos por Renta de Equipo de Comunicaciones. Incluye el costo de servicio para los cambios y reparaciones de equipo telefónico, e instalación de teléfonos adicionales y equipo relacionado y el costo de la renta y mantenimiento de FAX y otros equipos de comunicaciones.

Franqueo. El costo de franqueo o de servicios de expedición como son Federal Express y la renta y mantenimiento de máquinas franqueadoras.

Honorarios para la Corte. Los costos de obtener verificaciones expedidas por la corte para los postulantes.

Otros. Como lo determine el contratista.

Partida 10 – Gastos Totales de O/A o CTS. Representa el total de las partidas 01 a 09.

2110-OA/CTS, PÁGINA 2

Partida 01 – O/A (Servicios de Extensión/Admisiones). Lleva el saldo de los totales de la partida 10 O/A, página 1.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gastos equivale a C1- Extensión, Admisiones en el sistema de gestión financiera interna del AAPP/Plan Operativo Financiero (FOP, por sus siglas en inglés) del DOL

Partida 02 – CTS (Servicios de Transición Profesional). Lleva el saldo de los totales de la partida 10 CTS, página 1.

Nota a las Regiones: Esta categoría de gastos equivale a C2- Servicios de Transición

Profesional en el sistema de gestión financiera interna del AAPP/FOP del DOL

Partida 03 – Transporte y Pensión Alimenticia para Estudiantes. Incluye los costos de viajes entre ciudades proporcionados por el gobierno (incluye la pensión por comidas prescritas), como son los viajes asociados con la llegada de nuevos estudiantes, licencias pagadas por el gobierno, vacaciones de invierno y verano, transferencias a otros centros, viajes a casa al dejar el centro, etc. Esta partida no se refiere a los costos de viajes de estudiantes locales (los cuales son considerados como gastos operativos del centro).

Nota a las Regiones: Esta categoría de gastos equivale a D-Transporte en el sistema de administración financiera interna del AAPP/FOP del DOL

Partida 04 – Categoría de Gastos No Estándar. En la página 2 del 2110-OA/CTS esta partida se deja en blanco con el fin de que los contratistas escriban cualquier otra categoría adicional de gastos. Los gastos deberán cargarse a una categoría de "incluir" solamente si está específicamente garantizado en el contrato.

COMPARACIÓN DE LAS PARTIDAS VIEJAS CON LAS NUEVAS

La estructura de las categorías de costos reflejadas anteriormente refleja cambios en la estructura anterior. Para facilitar al contratista la transición a la nueva estructura, a continuación proporcionamos una comparación de las categorías viejas con las nuevas. No se discuten los totales y subtotales de las partidas, solo los detalles.

PARTIDA ANTERIOR	COMPARACIÓN CON PARTIDAS NUEVAS
	Gastos de O/A
01 Gastos del Personal O/A	01 Gastos del Personal de O/A: se incluyeron en la nueva partida 01, junto con las partidas anteriores 02 y 03.
02 Gastos por Bonos	01 Gastos del Personal de O/A: se incluyeron en la nueva partida 01.
03 Otros Gastos del Personal/ Administración	01 Gastos del Personal de O/A: se incluyeron en la nueva partida 01.
04 Gastos de las Instalaciones	O4 Gastos de las Instalaciones: sin cambio.
05 Gastos de Viajes/ Capacitación	Partida 02 Gastos de Capacitación, Viajes del Personal: igual excepto que los gastos de renta de vehículos GSA se reporta en la nueva partida 03.
06 Gastos de Medios de Publicidad	06 Gastos de Medios de Publicidad: sin cambio.
07 G&A del Contratista	07 Gastos Administrativos Indirectos: solo se cambió el título.
08 Honorarios del Contratista	08 Honorarios del Contratista: sin cambio.
09 Otros Gastos	09 Otros Gastos: sin cambio excepto que los gastos de comida del estudiante se reportan en la partida del Gasto de Transporte del estudiante en la página 2 del formulario 2110-OA/CTS.

	Gastos de CTS
11 Gastos del Personal de Colocación	01 Gastos del Personal de CTS: se compactó en la nueva partida 01, junto con las partidas anteriores 02 y 03.
12 Gastos por Bonos	01 Gastos del Personal de CTS: se compactó en la nueva partida 01.
13 Otros Gastos del Personal/ Administración	01 Gastos del Personal de CTS: se compactó en la nueva partida 01.
14 Gastos de las Instalaciones	O4 Gastos de las Instalaciones: sin cambio.
15 Gastos de Viajes/Capacitación	Partida 02 Gastos de Capacitación, Viajes del Personal: igual excepto que los gastos de renta de vehículos GSA se reportan en la nueva partida 03.
16 Gastos de Medios de Publicidad	06 Gastos de Medios de Publicidad: sin cambio.
17 G&A del Contratista	07 Gastos Administrativos Indirectos: solo se cambió el título.
18 Honorarios del Contratista	08 Honorarios del Contratista: sin cambio.
19 Otros Gastos	09 Otros Gastos: sin cambio.
22 Gastos de Muebles/ Equipo (O/A y CTS combinados)	Gastos de Equipo de O/A partida 05 y de CTS partida 05: los gastos de muebles/ equipo deben reportarse separadamente para O/A vs CTS.
23 Costos de preconversión	Anulado. No se necesita más.

D. INFORME FINANCIERO PARA OA/CTS DE JOB CORPS (2110-OA/CTS)

1. Propósito

El Informe Financiero para los Servicios de Extensión y Admisiones y los Servicios de Transición Profesional de Job Corps, formulario ETA 2110-OA/CTS, es utilizado por los contratistas cuyos contratos se encargan de las funciones para O/A y /o CTS. Este incluye tanto los contratos OA/ CTS independientes y los contratos del centro que han sido financiados para proporcionar los servicios de OA y/o CTS. El informe es utilizado para proporcionar información mensual sobre los gastos acumulados y otros datos pertinentes que son necesarios para analizar las tendencia y la efectividad de los costos

2. Orígen del Informe

Estos informes son preparados y presentados por las organizaciones que tienen un contrato para proporcionar los servicios de O/A y/o CTS de Job Corps.

3. Márgenes de Tiempo

Los informes mostrarán los costos por partidas para el mes actual y los costos acumulados incurridos a la fecha durante el año actual del contrato (año base, año 1 de opción, año 2 de opción, cualesquiera que esté en vigor en ese momento). Los informes también mostrarán los datos de costos para todo el período del contrato a la fecha.

Los informes de las formularios 2110-OA/CTS deben incluir los costos para todo el mes calendario. Sin embargo, si un contrato comienza en una fecha diferente al primer día del mes, el primer informe reportará los costos para el período desde el inicio del contrato hasta el final del primer mes calendario.

Si el año del contrato termina un día que sea diferente al último del mes, será necesario presentar un informe, formulario 2110-OA/CTS para la porción del mes que termina el último día del año del contrato así como un segundo informe con el formulario 2110-OA/CTS para la porción del mes que cae dentro del siguiente año del contrato. Por ejemplo:

> El año del contrato comienza el 15 de marzo del 2003 y termina el 14 de marzo del 2004. En marzo del 2003 los únicos costos por reportar son para el período del 15 de marzo al 31 de marzo y un informe será presentado reflejando los gastos reales y los presupuestados únicamente para este período. En marzo del 2004 deberán presentarse dos informes.
>
> El primer informe cubrirá el período del 1º de marzo hasta el 14 de marzo del 2004 y la fecha de terminación del período será reportada como 14 de marzo del 2004. Solamente lo siguiente será reportado.
>
> > Página 1. La columna (a) solamente reportará el valor real solamente para el período hasta el 14 de marzo. Las demás columnas mostrarán el presupuesto y el valor real hasta el 14 de marzo.
>
> El segundo informe para el mes (para el período del 15 de marzo al 31 de marzo) reportará lo siguiente:
>
> > Página 1. La columna (a) hasta la columna (e) reportarán la actividad únicamente para el período del 15 de marzo al 31 de marzo.

4. Informe Posterior al Vencimiento del Contrato

Cuando un contrato vence, el requerimiento del informe mensual para el contrato continúa hasta que todos los compromisos sin cumplir y las cuentas por pagar sin comprobar sean liquidados. Es necesario presentar un informe completo detallado que tenga una fecha de terminación del período que coincida con la fecha de terminación final del contrato. Sin embargo, los informes que son presentados para los períodos subsiguientes no necesitan contener o reflejar los presupuestos anuales, el gasto planeado- del Año del Contrato a la Fecha (CYTD, por sus siglas en inglés) o los datos de variación que normalmente aparecen en la página 1 del formulario 2110, columnas (b),

(c), (e) y (f).

Si no hay actividad financiera en un mes, deberá presentarse únicamente una Página completa y deberá anotarse “SIN ACTIVIDAD”. Siempre se mostrará el “Período que Termina” como el mes actual del informe, y no el mes en el que el contrato vence.

Después de liquidar todas las obligaciones, no se requieren más informes en un contrato vencido hasta el cierre. Este último informe deberá marcarse como “FINAL”. Si hay ajustes en el cierre, se deberá presentar un informe para ese mes que refleje cualquier cambio en los costos.

5. Informe de Valores Devengados

Los costos reportados en el formulario 2110-OA/CTS, deberán ser siempre con base a valores devengados, es decir, el costo de los materiales y servicios usados o entregados, sin considerar cuando las facturas fueron recibidas o pagadas. Muchos costos son normalmente facturados rápidamente y por tanto es importante que todos esos cargos, incluyendo los salarios ganados, pero sin pagar y los costos relacionados con la nómina, sean devengados de tal forma que los costos reportados incluyan todos los gastos incurridos.

Las licencias ganadas pero no pagadas no serán acumuladas, ni reportadas como gasto, ni tampoco comprobadas. La licenciada ganada que es pagada cuando un empleado deja el centro será reportada como gasto de salario cuando es pagada y será comprobada en ese momento.

6. Corrección de Errores

Si un informe presentado para un mes determinado contiene errores materiales, el contratista puede presentar un informe corregido para ese mes pero únicamente si el informe para el mes subsiguiente no ha sido todavía presentado. De otra forma, cualquier ajuste hecho para corregir información errónea en informes pasados (ajustes del contrato a la fecha) **deben reflejarse en los gastos del mes actual** y el ajuste debe explicarse en la sección de Excepciones/ Comentarios de Variaciones. No se permite ajustar simplemente a los totales del Contrato a la Fecha. El total de todos los informes mensuales (o informes trimestrales para los centros federales) debe coincidir con el Contrato a la Fecha. Deben siempre evitarse los errores, por supuesto; pero es particularmente importante asegurar que los informes presentados para las fechas de terminación de los años contractuales tengan los menos errores posibles.

7. Consideraciones para los Comprobantes del Contratista

La comprobación por los contratistas del centro que han sido financiados para las funciones de OA/CTS, está regida por las disposiciones del Apéndice 502. Por lo tanto, los siguientes lineamientos están dirigidos a los contratistas que tienen contratos independientes para OA y/o CTS.

Los comprobantes presentados para pago por los contratistas deben solamente incluir aquellas cantidades realmente pagadas por el contratista y las cantidades ganadas por el contratista y debidas al contratista (honorarios y gastos administrativos indirectos). El requerimiento para el pago de costos antes de la comprobación se considera cumplido si existen todas las condiciones siguientes:

- El contratista ha recibido el material o servicio
- Se ha recibido una factura
- El centro pagó o ha comenzado el proceso de documentación para pago.

Los contratistas normalmente presentan los comprobantes no más de una vez al mes. Las cantidades reportadas como Gasto Reembolsable Comprobado en la página 2 del formato "2110-OA/CTS" deben coincidir con los comprobantes de fin de mes. Otras consideraciones especiales que aplican a la comprobación son las siguientes:

- La cantidad comprobada **puede no exceder de los fondos disponibles** en el contrato.
- Todos los salarios y prestaciones suplementarias ganadas durante el mes, ya sean pagados o sin pagar al final del mes, excepto los de licencias no pagadas, serán devengados y reportados como gasto y pueden ser comprobados. La licencia sin pagar **no** debe comprobarse, devengarse o reportarse como gasto.
- Los cargos por gastos de vehículos de la GSA (Gastos por millaje de Vehículos Motorizados, y cargos de amortización mensual-Renta de Vehículos de la GSA) tienden a retrasarse en la facturación y **ambos cargos deben devengarse y los costos reportarse, pero sin comprobar hasta que se cumplan las condiciones antes establecidas para la comprobación.**
- Los honorarios fijos son comprobados y gastados como se explicó en la descripción anterior de la partida No. 7. La retención de honorarios aplicará únicamente a aquellos contratos que contienen una cláusula que requiere un porcentaje establecido de retención. Si existe una cláusula de retención de honorarios en el contrato, los honorarios totales ganados se reportarán como gasto, pero el comprobante se reducirá por la cantidad de la retención.
- No aplican los requisitos de pago anticipado cuando el contratista es una Pequeña Empresa, Ley de Reforma Federal para Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) 52.216-7 (c). Sin embargo, el costo de los compromisos no entregados no es facturado, ni tampoco se puede facturar la licencia devengada

8. Verificación de Cálculos

Ya que los informes son utilizados por Job Corps tanto para monitorizar el progreso de los contratos OA/CTS como para acumular los datos históricos necesarios para los informes que se requieren, es esencial que todos los cálculos sean verificados para asegurar un 100% de precisión antes de presentarlos. El uso de una hoja de cálculo electrónica u otra herramienta de Tecnología Informática (IT, por sus siglas en inglés) puede eliminar simples errores matemáticos. Si se encuentra que los informes están incompletos o con errores, se notificará a los contratistas para que los vuelvan a presentar.

2110-OA/CTS Página 1

A. Alcance del Contrato. Si el informe es para el gasto de O/A y/o CTS que es financiado bajo un contrato del centro, anote el nombre del centro. Si el informe es para un contrato individual de O/A y/o CTS, identifique el área geográfica que cubre el contrato.

B. Nombre del Contratista. Anote el nombre del contratista.

C. Fecha final del período (Mes, Día, Año). Anote el último día del mes calendario para el cual el informe se ha preparado. La fecha será para el mes actual aún si el informe es para un contrato que ha vencido. La única excepción será para los contratos que terminan en cualquier día excepto el último día del mes como se acordó en la sección previa sobre los períodos del contrato.

D. Número del Contrato. Anote el número del contrato para el cual se reportan los datos.

E. No. de la Última Modificación del Contrato. Anote el número de la última modificación del contrato firmada por el Funcionario Contratante que fue efectiva durante el período reportado.

F. Duración del Contrato. Anote las fechas del período de ejecución del contrato, consistiendo de la fecha de inicio/en vigor del contrato y la fecha de terminación del contrato actual.

G. Período del Contrato- Año Actual del Contrato. Anote las fechas de inicio del año actual del contrato que consisten en la fecha de inicio del año actual del contrato y la fecha de terminación del contrato actual.

H. GASTOS DE O/A (Complete la Sección G si el contrato es financiado para los servicios O/A).

No. de Presupuesto Aprobado. Anote el Número del último presupuesto aprobado presentado, ETA 2181-O/A.

I. GASTOS DE CTS (Complete la Sección H si el contrato es financiado para los servicios CTS).

No. de Presupuesto Aprobado. Anote el número del último presupuesto aprobado presentado, ETA 2181-CTS.

Instrucciones para las Columnas H e I. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para el ingreso de datos en las Secciones G y H de las columnas (a) a la (g).

Columna de Categorías de Gastos. Vea la Sección de Categorías de Costos de este Apéndice para las definiciones.

Real del Mes Actual (a). Anote en esta columna los gastos netos reales para el mes actual para cada categoría de gasto.

Presupuesto Anual (b) Anote la cantidad presupuestada para todo el año del contrato para cada categoría de gasto como se muestra en el último presupuesto aprobado 2181. Si un presupuesto presentado al inicio de un contrato no ha sido todavía aprobado, deberán usarse las cantidades del presupuesto sometidas ya que no se tiene disponible otro presupuesto.

Prorrata Planeada- CYTD (c). La cantidad registrada será el presupuesto lineal del año actual hasta el final del mes reportado. Para calcular, divida el Presupuesto Anual (b) entre 365 o 366 en un año bisiesto. Multiplique el resultado por el número de días calendario que han transcurrido desde el inicio del año actual del contrato. Si el período actual del contrato es por menos de un año completo, divida el Presupuesto Anual entre el número de días del período del contrato y multiplique por el número de días que han transcurrido desde el inicio del período actual del contrato. El resultado será su gasto prorrata planeado para el año del contrato a la fecha.

Gasto Real-Año del Contrato a la Fecha (d). Anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del año actual del contrato. El dato Real del Mes Actual se adiciona a los datos Reales del Año Actual a la Fecha del mes precedente. En el primer mes del año del contrato, esta será la misma cantidad reportada como Gasto Real del Mes Actual (a).

Variación (e). Esta es la diferencia entre el gasto planeado del CYTD contra el gasto real (calculado como columna c menos columna d). Si el gasto real excede el presupuesto (subestimación), muestre la variación en paréntesis (variación negativa).

Umbral de Variación (f). Los umbrales de variación (hacia arriba o hacia abajo) serán del 5% del Presupuesto Anual (b) para cada categoría de gastos. En cualquiera categoría de gastos donde el 5% es menos de $2,500, el umbral deberá mostrarse como de $2,500. El umbral para los Gastos Totales de O/A o CTS (Partida 10) será 1% del presupuesto anual. Si alguna variación excede estos límites, en cualquier categoría, la causa y la acción correctiva deberán reportarse en la Página 3 de este informe.

Gasto Acumulado desde el Inicio (g). Para cada categoría de gastos anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del contrato. El Real del Mes Actual se adiciona al Gasto Acumulado de los datos iniciales del mes precedente. En el primer mes del contrato, esta será la misma cantidad reportada como Real del Mes Actual (a).

J. Firma del Representante del Contratista Autorizado

La persona autorizada o designada firma y pone fecha al informe de esta sección.

2110-OA/CTS Página 2

La Página 2 debe ser completamente llenada para los contratos independientes de O/A y/o CTS. Sin embargo, para los contratos de centros que tienen financiamiento para los Servicios de O/A y/o CTS, no deberán ingresar datos para las Secciones E, F y G. En cambio, estos datos se anotan en la página del centro 2110.

A. Alcance del Contrato. El mismo registro que la página 1, Bloque D.

B. Nombre del Contratista. El mismo registro que la página 1, Bloque A.

C. Fecha Final del Período El mismo registro que la página 1, Bloque E.

D. Número del Contrato. El mismo registro que la página 1, Bloque B.

E. Gasto Neto Real del Contrato-Todas las Categorías. Esta sección debe ser completada únicamente para los contratos individuales de O/A y/o CTS. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para los registros en las columnas (a) a la (d) en la Sección E.

Columna de Categorías de Gastos. Vea la Sección de Categorías de Gastos de este Apéndice para las definiciones. Por favor observe que las partidas 01 y 02 principalmente son remanentes de los registros de los totales de O/A y CTS en la página 1.

Mes Actual (a). Anote en esta columna los gastos netos reales para el mes actual para cada categoría principal de gastos.

Año del Contrato a la Fecha (b). Anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del año actual del contrato. El Real del Mes Actual se agregaa los datos Reales del Año Actual a la Fecha del mes precedente. En el primer mes del año del contrato, esta será la misma cantidad reportada como Real del Mes Actual (a).

Acumulado del Año Anterior (c). Anote el Acumulado desde el Inicio (d) reportado para el final del año del contrato anterior. En el primer año del contrato, esta columna estará en blanco.

Gasto Acumulado desde el Inicio (d). Para cada categoría de gastos anote el gasto neto real que se ha acumulado desde el inicio del contrato. El gasto Real del Mes Actual es agegado al Gasto Acumulado de los datos del inicio del mes anterior. En el primer mes del contrato, esta cantidad será la misma a la reportada como Real del Mes Actual (a).

Totales de la Columna (Partida 05). Los totales de la columna para las partidas 01 a la 04 en la Sección E son anotadas en la Partida 05.

F. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Esta sección debe completarse únicamente para los contratos individuales de O/A y/o CTS. Esta sección reporta las condiciones de todas las obligaciones del contratista para todo el período del contrato a la fecha, en relación con el financiamiento y valor del contrato (también referido como "costo estimado"). La información requerida deberá completarse como aplicable para gasto de O/A, gasto de CTS, Gasto de Transporte del Estudiante y cualquier otro gasto no relacionado con OA/CTS que sea financiado en el contrato. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para los registros de la columna (a) a la (i) para esta Sección F:

Gastos Reembolsables Comprobados (a). En la columna (a), reporte para cada categoría de gasto aplicable la cantidad total de todos los comprobantes presentados al DOL para pago para el contrato a la fecha, incluyendo el comprobante preparado para el mes reportado. Por favor refiérase al acuerdo de los criterios de comprobación en una sección anterior.

Gastos Reembolsables No Comprobados (b). En la columna (b), reporte para cada categoría de gasto aplicable, el total actual de todas las cantidades reembolsables debidas al contratista, pero todavía no sometidas en un comprobante. Algunos ejemplos son:

- Facturas pagadas pero no incluidas en un comprobante debido a un corte anticipado de operaciones.
- Gastos Administrativos Indirectos devengados en los acumulados de las Cuentas por Pagar No Comprobadas.
- Retención de Honorarios, como se acordó en la definición de la categoría de gastos de honorarios del contratista contenida en la sección anterior.
- Errores de contabilidad que omitieron mercancías del comprobante.
- Cantidades que exceden la cantidad de fondos disponibles en el contrato según acuerdo en los criterios de comprobación contenidos en la sección anterior.

Cuentas por Pagar No Comprobadas (c). En la columna (c), reporte para cada categoría de gastos aplicables, el total actual de todas los valores devengados según el acuerdo del informe de devengados contenida en la sección anterior.

Compromisos No Cumplidos (d). En la columna (d), reporte para cada categoría de gasto aplicable el total actual del valor de todos los bienes y servicios no cumplidos para los cuales el contratista hizo un compromiso, pero que todavía no recibe el material o servicio. Simplemente es el total de todos los pedidos abiertos de compras. Estos son

solamente compromisos firmes y por tanto no incluyen los pedidos de compras generales totales, pero sí incluyen los pedidos colocados para su entrega actual contra dichos convenios generales o abiertos de compra. **No** lo registre como compromisos, los subcontratos y las rentas a largo plazo de equipo o instalaciones.

Es esencial que todos los compromisos para cada contrato, sean mostrados con precisión de tal forma que los usuarios de este informe reciban información confiable sobre las condiciones de las obligaciones del contratista. Cuando un contrato vence, solo los compromisos hechos antes del vencimiento del contrato, pueden pagarse de ese contrato. Los fondos en exceso son retirados del contrato por el Funcionario Contratante con base a las cantidades reportadas como Obligaciones Totales del Contratista.

Si los pagos son realizados por el Contratista después del vencimiento del contrato para el costo de los compromisos no registrados, el contratista debe poder documentar que los compromisos firmes fueron hechos antes del vencimiento del contrato. Un auditor puede recomendar la desaprobación para los costos donde la fecha de compromiso es dudosa.

Obligaciones Totales (e). La suma de las cuatro columnas anteriores (a hasta d) representa las obligaciones totales del contratista.

Financiamiento Total del Contrato (f). En la columna (f), reporte para cada categoría de gastos aplicable, el financiamiento total actual del contrato como se estableció en la cláusula del contrato Resumen de Fondos Disponibles, para la más reciente modificación del contrato que entró en vigor antes del final del período reportado.

Porcentaje de Financiamiento Obligado (g). Para calcular, divida las Obligaciones Totales del Contrato, columna (e) entre el Financiamiento Total del Contrato, columna (f) y anote la cantidad en porcentaje.

Valor del Contrato (h). En la columna (h) reporte para cada categoría de gastos aplicable, el costo total estimado actual del contrato como se estableció en la cláusula del contrato de Costos Estimados y Honorarios Fijos, para la modificación del contrato más reciente que entró en vigor antes del final del período reportado.

Porcentaje del Valor Obligado (i). Para calcular, divida las Obligaciones Totales, columna (e) entre el Valor del Contrato, columna (h) y anote la cantidad en porcentaje.

Porcentaje de Cumplimiento del Contrato (i). Este registro se realiza en la celda que está debajo de la partida 04. Para calcularlo, divida el número de días desde la fecha de inicio del contrato hasta la fecha final del período del informe entre el número de días desde la fecha de inicio del contrato hasta la fecha actual en que se completó el contrato.

G. Datos del Comprobante. Esta sección debe completarse solamente para los contratos independientes de O/A y/o CTS. Esta sección reporta la información que identifica cualquier discrepancia entre ciertos datos en el informe 2110 y los datos que aparecen en el comprobante presentado por el contratista para el final del mismo período que se reporta en el formulario 2110. En el cuadro pequeño de esta sección F, anote el número de identificación del contratista del comprobante presentado para el final del período reportado y la fecha en el contratista firmó ese comprobante.

Acumulado Comprobado Bajo este Contrato, (Partida 01). En la Partida 01, anote la cantidad total del contrato a la fecha que ha sido comprobada como el comprobante identificado arriba.

Diferencia con el Gasto Reembolsable (Partida 02). En la Partida 02, anote cualquier diferencia entre la cantidad anotada en la Partida 01 de esta Sección y la cantidad anotada en la columna (a), Partida 04 de la Sección F.

Explicaciones. Cualquier diferencia reportada en la Partida 02 deberá explicarse en el espacio que se provee. Utilice otra hoja si es necesario para continuar.

H. Conciliación del Valor del Contrato con los Datos de Gastos y del Plan . Esta sección se encarga de la identificación de cualquier inconsistencia entre a) el costo estimado del contrato oficial para los gastos de O/A y/o CTS y b) los datos obtenidos en el informe 2110. A continuación se presentan las instrucciones y definiciones para los registros en esta Sección H:

Partida 01 – Costo Acumulado durante el Año Anterior. Para el gasto O/A, anote la misma cantidad mostrada para O/A en la Sección E, columna (c). Para el gasto de CTS, anote la misma cantidad mostrada para CTS en la Sección E, columna (c).

Partida 02 – Presupuesto Anual para el Año Actual. Anote de la página; anote los totales de O/A y CTS que están contenidos en la columna (b).

Partida 03 – Valor Implícito del Contrato. Calculado como la suma de los registros en las partidas anteriores 01 y 02. En la estructura de datos contenidos en el informe 2110, éstos son los gastos acumulados esperados para O/A y CTS hasta la fecha actual en que se completó el contrato.

Partida 04 – Valor del Contrato según la última Modificación. Este valor representa los costos estimados totales actuales para los gastos de O/A y CTS como se estableció en la cláusula del contrato de Costos Estimados para todo el período del contrato según la última modificación del contrato.

Partida 05 – Variación (Partida 03 menos Partida 04). Esta es la variación o desviación entre los costos estimados del contrato oficial para los gastos de O/A y CTS y las metas de gastos acumulados reflejadas en el informe 2110. Las variaciones mayores a los $1,000 necesitan ser conciliadas ya sea revisando los presupuestos del 2181 para el año actual del contrato o buscando una modificación del contrato para enmendar los costos estimados.

I. Carga de Trabajo Planeada para el Año del Contrato y Carga de Trabajo Real a la Fecha.

Porcentaje del Año Completado. Esta cantidad se calcula como los días transcurridos desde el inicio del año actual del contrato hasta la fecha final del período del informe dividido entre el número de días del año del contrato (normalmente 365), y expresada como porcentaje.

Metas y Desempeño de O/A

Meta de Llegadas para el Año del Contrato. Anote la meta contractual para las llegadas en este año del contrato.

Llegadas Reales a la Fecha. Anote el número de llegadas logradas en este año del contrato hasta el final del período que se reporta. También escriba la cantidad como porcentaje de la meta anual.

Carga de trabajo–Planeada/Real de CTS

Plan del Año del Contrato- Nuevos Asignados. Para los graduados como para los ex alumnos anote la carga de trabajo contractual en términos de nuevos individuos que serán asignados al contratista para los servicios de CTS durante el año del contrato.

Nuevos Asignados Reales a la Fecha. Anote el número de nuevos graduados y ex alumnos que han sido asignados al contratista para los servicios de CTS desde que el inicio del año actual del contrato hasta la fecha final del período que se reporta. También anote la cantidad como porcentaje de las cargas de trabajo anuales de los asignados.

2110-OA/CTS, Página 3

A. Alcance del Contrato. El mismo registro que la página 1, Bloque A.

B. Nombre del Contratista. El mismo registro que la página 1, Bloque B.

C. Fecha Final del Período. El mismo registro que la página 1, Bloque C.

D. Número del Contrato. El mismo registro que la página 1, Bloque D.

Excepciones/Comentarios de la Variación.

Esta sección será una herramienta valiosa para que el personal del centro administre los recursos financieros y para que Job Corps monitorice el desempeño financiero y sirve para dos fines:

1. Esta sección sirve como vehículo para identificar y explicar las causas y acciones correctivas para aquellas partidas que exceden los límites permisibles para el año del contrato a la fecha. Cualquier Cantidad de la Variación reportada en la columna (e) de la Página 1, que exceda la Cantidad de Variación Permisible, reportada en la columna (f) de la Página 1, debe ser explicada detallándose la acción correctiva.

La causa de la mayoría de las excepciones y la acción correctiva necesaria pueden raramente ser determinadas únicamente por el departamento financiero del centro. La Causa y Acción deberán normalmente ser suministradas por los gerentes del programa apropiado. Las explicaciones deberán ser lo más cortas posibles, pero deberán explicar en forma adecuada y razonable la causa del problema y la acción a tomar.

Las explicaciones deberán presentarse claramente de tal forma que puedan ser entendidas por un revisor que no conozca las condiciones específicas del centro. Si la variación es el resultado de más de una causa o el resultado de un error, la cantidad o cantidades involucradas deberán detallarse. Las explicaciones no deben simplemente repetirse de mes a mes si la causa, o parte de la causa es cambiada. Las acciones deberán revisarse para ver si están teniendo el efecto deseado. Si no es así, deberán ser examinadas para ver si son inefectivas, inadecuadas o no se están siguiendo. Las acciones que no tengan el efecto deseado serán cuestionadas por los revisores. Si ninguna acción es posible, deberá ser anotada como tal. Si se requiere más de una página, anote junto a la Página 3 “1 de 2” o “2 de 3” como sea adecuado.

2. Esta sección sirve como vehículo para identificar y explicar las causas y las acciones correctivas a tomar para aquellas partidas mensuales que reportan costos que aparecen irregulares en comparación con los costos mensuales históricos. No existe un umbral establecido para requerir un registro en esta sección, pero los revisores cuestionarán aquellos gastos inusuales que aparezcan. El dar una explicación al momento de reportar estos gastos inusuales que aparecen, reducirá la cantidad de esfuerzo que se requiera para responder en una fecha posterior. Deberán explicarse todos los costos negativos mensuales.

Esta sección deberá ser usada por el centro para comentar los problemas fiscales que tiene el centro, o los que espera tener, lo que el contratista piensa que debería poner al conocimiento de la Oficina Regional de Job Corps o a la Oficina Nacional. Esta sección será una herramienta valiosa para el personal del contratista para administrar los recursos financieros y para Job Corps para monitorizar el desempeño financiero.

Categoría de Excepción/Consideraciones (1).

Identifique cada categoría de partida para la que se requiere una explicación o se desea un comentario. Por ejemplo, gastos del personal, gastos de las instalaciones, gastos de medios publicitarios, etc. También anote el número de la partida.

Cantidad de la Variación (2).

Esta columna únicamente se usará cuando se explique una variación que excede los límites permisibles. Anote la cantidad total de la variación, no la cantidad en que la variación excede el límite permisible. Si la variación es negativa (el gasto excede el presupuesto), la cantidad de dólares se pone entre paréntesis.

Causa de la Excepción/ Consideraciones (3).

Explique la causa de la excepción o consideraciones de la variación y su impacto presente y futuro sobre los costos del contrato y el desempeño del programa. Sea lo más breve posible, pero explique en forma adecuada el problema. No haga referencia a algún informe anterior, excepto el del mes precedente, para las explicaciones.

Medida Correctiva (4).

Explique la medida que se ha tomado o que se planea tomar para corregir el problema. Sea lo más breve posible, pero explique en forma adecuada la medida correctiva. No haga referencia a cualquiera de los informes anteriores, excepto para el mes precedente, para las explicaciones.

E. PRESUPUESTOS PARA O/A y CTS DE JOB CORPS (2181-O/A, 2181-CTS)

1. Alcance

Esta sección aplica a los contratos reembolsables de costos de O/A y CTS. También incluye los contratos de operaciones del centro que han sido financiados para las actividades de O/A y/o CTS.

2. Propósito

La Sección D proporciona instrucciones para el desarrollo y presentación de los presupuestos de partidas de los gastos de O/A y de CTS. Los presupuestos de partidas se necesitan para cada año

que un contrato tiene lugar, incluyendo los años opcionales. Los lineamientos en la Sección D cubren el desarrollo inicial de los presupuestos de las partidas así como los procedimientos para su revisión subsecuente. Se pretende que los presupuestos de partidas faciliten la administración y control financieros proporcionando un desglose detallado de los costos de O/A y de CTS que se resumen en la cláusula de costos estimados del contrato.

3. Generalidades de los Requisitos

a. Formularios

Se utilizan los formularios ETA 2181-O/A y 2181-CTS para mostrar los presupuestos de las partidas como lo aprobó la Oficina Regional, para el año actual del contrato y para cada año siguiente que quede en el contrato, incluyendo los años opcionales. Estas formas también son utilizadas por los contratistas para proponer las revisiones de presupuestos a la Oficina Regional. El formulario 2181-O/A se utiliza para los gastos de los servicios de extensión y admisiones y el formulario 2181-CTS se usa para los gastos de los servicios de transición profesional. Los dos formularios están estructurados exactamente igual y las definiciones e instrucciones son esencialmente las mismas.

b. Márgenes de Tiempo

Los contratos del centro y los contratos independientes para O/A y/o CTS normalmente tienen períodos iniciales base de 1 o 2 años seguidos por un número de extensiones de años de opción que con una duración máxima de 5 años. Los dos patrones principales son los siguientes:

Año 1 Base = Año 1 del Contrato	Año 1 Base = Año 1 del Contrato
Año 2 Base = Año 2 del Contrato	Año 1 Base = Año 2 del Contrato
Año 1 Base = Año 3 del Contrato	Año 2 Base = Año 3 del Contrato
Año 2 Base = Año 4 del Contrato	Año 3 Base = Año 4 del Contrato
Año 3 Base = Año 5 del Contrato	Año 4 Base = Año 5 del Contrato

c. Presupuestos por Partidas para el Año Actual

Deberá establecerse un presupuesto de partidas aprobado (2181-O/A y/o 2181-CTS) para el año actual del contrato. Se utilizan los datos del formulario o formularios aprobados 2181 que cubren el año actual del contrato al preparar el Formulario para el informe de costos ETA 2110-OA/CTS durante ese año del contrato.

Debe observarse que el formulario 2181 no pide mostrar los datos de costos “históricos” o pasados en una base de partidas. La intención es enfocar la atención principalmente al año actual. Sin embargo, es necesario contar con los gastos de años anteriores en una base mínima en el formulario 2181 con el fin de conciliar los datos entre el 2181 y la cláusula de costos estimados en el contrato.

d. Estimados para el Año Siguiente

El formulario 2181 también se utiliza para mantener actualizado un presupuesto de partidas para el “año siguiente” para el año siguiente del contrato que queda en el contrato. Esto es para asegurar que existe un presupuesto 2181 acordado inmediatamente

al inicio del año siguiente del contrato. Siempre que el presupuesto del año actual sea revisado, es necesario además: (1) identificar cualquier ajuste que sea de naturaleza continua (por ejemplo, la adición o eliminación permanentemente de puestos vacantes), (2) calcular en forma precisa el impacto de dichos cambios en el presupuesto de operaciones para el año siguiente del contrato (3) revisar el formulario 2181 del presupuesto de partidas del siguiente año para el año siguiente del contrato como corresponda.

e. Cláusula de Costos Estimados

La información presupuestaria en el formulario aprobado 2181 que está vigente para el año actual debe mantenerse de conformidad con las cantidades mostradas para los costos de operación del centro dentro de la cláusula de costos estimados del contrato. Si se emite una modificación al contrato que cambia (hacia arriba o hacia abajo) el costo total de operación del centro, deberán prepararse una serie de formularios 2181 (para el año actual más el formulario 2181 para el año siguiente del contrato) y aprobarse simultáneamente a la modificación del contrato. En forma contraria, si la oficina regional aprueba un cambio en el 2181 que afecte la cantidad acumulada de los costos de operación del centro, entonces también será necesaria la modificación simultánea del contrato para revisar la cláusula de costos estimados.

f. AAPP/FOP

El acrónimo AAPP/FOP significa Plan Anual de Adquisiciones Adelantadas/Plan Operativo Financiero y se refiere al sistema interno de la Oficina del DOL de Job Corps para la planeación y control de las asignaciones de recursos presupuestarios. Las oficinas regionales deben apegarse a los lineamientos internos actuales al revisar y considerar los incrementos de presupuesto en los contratos para servicios O/A y/o CTS y formalmente aprobar solamente aquellos que están dentro de los niveles del AAPP/FOP. Si un incremento propuesto para el año actual o Fuera del año excede los niveles del AAPP/ FOP que han sido establecidos para el contrato, la región debe solicitar y obtener el ajuste adecuado del AAPP/FOP de la oficina nacional antes de que el incremento pueda ser aprobado.

g. Refinanciamiento de Excedentes

Al final de un año del contrato, si se reporta un excedente en el costo neto, la oficina regional puede aprobar que el contratista retenga la cantidad excedente refinanciándola y sumándola al presupuesto de operaciones para el siguiente año del contrato. La autorización de aprobación para el "refinanciamiento" de la oficina regional está limitada a una cantidad que equivale al 5% del presupuesto de operaciones anuales para el año que acaba de terminar o $100,000, la cantidad que sea menor.

4. Cuándo se Necesitan Presentar los Presupuestos

a. Presupuestos Iniciales – Año 1 del Contrato

El contratista debe presentar los presupuestos iniciales en el formulario 2181 a la Oficina Regional dentro de un período de 10 días después de la fecha de vigencia del contrato. El documento inicial deberá incluir el formulario 2181 (para O/A y/o CTS, según sea adecuado) para el primer año y otra para el segundo año del contrato. Si estos formularios 2181 iniciales coinciden exactamente con las cantidades de las partidas en la mejor

propuesta final de costos del contratista, las cantidades presupuestadas en la sumisión del contratista deberán anotarse en la columna denominada “REVISADO”, sin necesitar registro para las columnas denominadas “ANTES” o “AJUSTES”.Si el contratista está proponiendo presupuestos iniciales que reflejen las diferencias de su mejor propuesta final de costos, entonces los formularios 2181 deberán prepararse para mostrar los presupuestos propuestos de costos bajo la columna “ANTES”, los cambios de la partida a la propuesta de costo en la columna de “AJUSTES” y los nuevos totales resultantes de la partida en la columna de “REVISADO”. Los ajustes de las cantidades en dólares deberán explicarse en forma narrativa.

A menos que se requiera de un seguimiento extenso o de las autorizaciones de la oficina nacional, la oficina regional deberá aprobar normalmente los presupuestos iniciales del formulario 2181 en un período de 2 semanas después de recibirla del contratista. La oficina regional y el contratista deberán programar este proceso para asegurar que se tiene disponible un presupuesto aprobado 2181 a tiempo para usarse en el primer informe mensual de costos. En forma externa, el presupuesto aprobado 2181 deberá estar disponible para el contratista alrededor del día 15 del segundo mes calendario del año 1 del Contrato.

b. Cierre y Conciliación de Fin de Año

La siguiente discusión se refiere al marco del cierre del primer año del contrato. Sin embargo, el mismo patrón de eventos y márgenes de tiempo del contrato aplican para el cierre de cada año del contrato excepto para el último año.

Después de finalizar el primer año del contrato, inmediatamente el contratista deberá presentar una serie de propuestas de nuevos presupuestos 2181 en los que el año 2 se convierte en el “año actual” y el año 3 (normalmente el primer año opcional) se vuelve el “año siguiente”. Los nuevos presupuestos 2181 propuestos por el contratista se vencen en la oficina regional en 30 días después del inicio del año 2. Este programa permite un tiempo de desarrollo de 10 días entre la fecha de vencimiento del informe final de costos para el año 1 del Contrato y la presentación del nuevo presupuesto propuesto 2181 a la oficina regional. Se espera que las oficinas regionales den respuesta al contratista con los presupuestos aprobados 2181 en 2 semanas después de recibir las propuestas.

Como parte del proceso, los nuevos presupuestos propuestos para el formulario 2181 deben manejar y conciliar las variaciones entre el gasto real y el gasto presupuestado que existe al final del año del contrato. Algunos tipos de problemas que tienden a surgir durante el proceso son los siguientes:

- Si el gasto neto real cae por debajo del presupuesto del año 1, ¿existe una base razonable para refinanciar los fondos no utilizados y agregarlos a varias partidas en el nuevo presupuesto 2181 para el año 2 del contrato? o ¿parte o el total de los fondos no gastados del año 1 pueden borrarse del contrato vía una reducción neta en la cláusula de costos estimados?
- Si el gasto neto real excede la cantidad total presupuestada para el año 1 ¿ deberá el nuevo presupuesto 2181 reducirse para el año 2 para compensar el sobregasto en el año 1 y entonces eliminar la necesidad de solicitar un incremento en los costos estimados del contrato? o ¿ se deberá solicitar un incremento neto en los

costos estimados del contrato con el fin de evitar interrupciones programáticas que pudieran resultar de absorber el excedente presupuestario del año 1 con recortes en el año 2?

- ¿Las variaciones de las partidas que existen al cierre del año 1 (hacia arriba o hacia abajo) representan un evento de una sola vez o representan cambios en los costos continuos subyacentes para operar el centro Job Corps? Si las variaciones indican cambios en los costos subyacentes, el nuevo presupuesto 2181 que se ha propuesto para el año 2 debe también reflejar los cambios apropiados en el presupuesto del "año siguiente" que se provee para el año 3.

A menos que se requieran las autorizaciones de la oficina nacional o un seguimiento extenso, la oficina regional deberá normalmente aprobar el presupuesto conciliado del año 2 dentro de un período de 2 semanas después de recibir la propuesta del contratista. La oficina regional y el contratista deberán programar este proceso para asegurar que se disponga de un presupuesto 2181 aprobado a tiempo para ser usado en el primer informe mensual de costos para el vencimiento del año 2. En forma externa, el presupuesto conciliado 2181 para el año 2, junto con cualquier modificación del contrato necesaria en la cláusula de costos estimados, deberá estar disponible para el contratista alrededor del día 20 del segundo mes calendario del año 2 del contrato.

c. Extensiones de Años Opcionales

Cuando una oficina regional determina emitir una extensión de un año de opción, la práctica normal para la oficina regional, antes de iniciar el año de opción es editar una modificación del contrato que incremente los costos estimados para los gastos de operación en la cantidad del presupuesto o presupuestos aprobados 2181 del "año siguiente" en archivo para el "año nuevo". La oficina regional además debe asegurar que cualquier incremento de los costos estimados esté dentro de los límites del AAPP/FOP.

Las diferencias entre el gasto real y el aprobado que existen al final del año anterior del contrato pueden tener un impacto en el presupuesto para el año nuevo así como en los costos estimados oficiales del contrato. Los asuntos y preguntas que deben manejarse son los mismos a los que se discutieron anteriormente para la conciliación al final del año 1 del contrato y pueden resultar en una modificación del contrato para revisar o "afinar" los costos estimados para los gastos de O/A y/o CTS.

d. Revisiones Semestrales

Las revisiones semestrales del presupuesto de partidas son procesadas normalmente solo cuando existe la necesidad de cambiar el resultado final del presupuesto del año actual. No se fomenta que los contratistas propongan revisiones formales de los presupuestos 2181 simplemente para cambiar las cantidades entre las partidas con el fin de minimizar "variaciones" aparentes, a pesar de que dichas propuestas serán recibidas por las oficinas regionales si se presentan buenas razones. Las solicitudes para las revisiones semestrales deberán hacerse con el formulario 2181 (y un respaldo apropiado) y normalmente deberán limitarse a las siguientes situaciones:

(1) Cuando existe una modificación pendiente al contrato, aprobada y financiada por la oficina nacional para el cambio programático, tal como la disposición de fondos para poner en marcha nuevas iniciativas de capacitación del personal. En

estas situaciones, la oficina regional pedirá normalmente al contratista que prepare y presente una propuesta de revisión del presupuesto que distribuya los fondos prescritos a las partidas apropiadas.

(2) Cuando ha habido o habrá una variación del resultado final inevitable de la proporción del material que no pueda o no deba totalmente resolverse a través de cambios en los patrones de gasto durante los meses restantes del año actual del contrato y que deba claramente acomodarse con un ajuste en el resultado final del presupuesto para el año actual.

(3) Para seguir con los procedimientos para el tratamiento de los honorarios como se discutió en un párrafo anterior, se requiere la revisión semestral del formulario 2181 cuando se ganan honorarios por incentivos o recompensa y son formalmente sumados a los costos estimados del contrato.

Las oficinas regionales deberán responder rápidamente a las solicitudes de los contratistas para las revisiones semestrales del presupuesto. A menos que se requiera de un seguimiento extenso, la oficina regional deberá resolver estas solicitudes en un lapso de 2 semanas posteriores a la recepción de la propuesta del contratista. La oficina regional deberá asegurar, sin embargo, que cualquier incremento en los costos estimados esté dentro de los limites AAPP/FOP establecidos por la oficina nacional.

5. Paquete de Documentos del Presupuestos

a. Para los contratos que son financiados para las funciones tanto de O/A como de CTS, deberán mantenerse dos juegos separados de formularios 2181 en forma independiente, cada una con su propia serie numérica secuencial. El juego para el gasto O/A se mantiene usando el formulario 2181-O/A y el juego para CTS se mantiene usando el formulario 2181-CTS.

b. **Los formularios 2181** se usan en series de dos para mostrar el presupuesto de partidas del contratista **aprobado regionalmente** para el año actual del contrato, así como el presupuesto “preaprobado” para el siguiente año disponible del contrato.

c. Conforme avanza el contrato, los formularios 2181 no son necesarios para los años “anteriores”.

d. **El formulario 2181** también es utilizada por los contratistas para proponer ajustes en los presupuestos del año actual y del año siguiente, incluyendo los documentos del contratista necesarios para las conciliaciones de final de año. Cuando se utilizan para este fin, los formularios también se presentan en serie de dos, una para el año “actual” nuevo del contrato y otra para el siguiente año disponible del contrato. Los ajustes propuestos para las partidas deberán ser sustentados por el contratista con una explicación y cálculos detallados adecuadamente los cuales normalmente se proporcionan en forma de anexos.

e. Cuando el **formulario 2181** es utilizado por los contratistas para proponer ajustes en los presupuestos existentes, deberán hacerse los registros adecuados para las tres columnas (PRESUPUESTO ANTERIOR, AJUSTES Y REVISADO), incluidos en las partidas 11 y 12. Solamente un presupuesto “PENDIENTE” puede estar en juego en un determinado momento. Si un contratista desea

proponer revisiones adicionales mientras un presupuesto propuesto está todavía pendiente por aprobarse en la oficina regional, luego entonces el presupuesto pendiente más reciente deberá eliminarse y reemplazarse con un nuevo **formulario 2181** propuesto

f. Cuando un contratista presenta los ajustes propuestos del presupuesto 2181, la oficina regional puede aprobarlos como propuestos o con cambios. Para proporcionar al contratista el nuevo presupuesto aprobado, la oficina regional deberá marcar y anotar cualquiera de dichos cambios en la propuesta del contratista o de otra forma anexar a la propuesta del contratista las bases y cálculos para los cambios.

6. Mantenimiento de los Registros Presupuestarios

Los contratistas y las oficinas regionales deberán mantener un registro preciso y completo de los presupuestos del formulario 2181 que han sido aprobados para cada contrato. Estos registros deberán mantenerse como un adjunto del archivo del contrato oficial e incluir, en secuencia, todos los presupuestos del formulario 2181 que han sido aprobados bajo el contrato, junto con las propuestas de revisión y respaldos presentados por el contratista.

7. Instrucciones Detalladas

Las instrucciones detalladas las puede encontrar en el sitio Web de la FMS, dentro de JCWAN: http://fms.jcdnet.org, o fuera de JCWAN: http://fms.jobcorps.org

2181-O/A, 2181-CTS: DEFINICIÓN DE ELEMENTOS DE DATOS

Los presupuestos del formulario 2181-O/A y 2181-CTS son preparados y aprobados en juegos que consisten de un formulario 2181 para el año actual y un formulario adicional 2181 para cada año futuro que quede del contrato. A continuación se presentan descripciones breves de los elementos de información que se anotan en el formulario 2181.

INFORMACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS.

Alcance del Contrato. Si el presupuesto es para los gastos de O/A y/o CTS que son financiados bajo un contrato del centro, anote el nombre del centro. Si el presupuesto es para un contrato independiente para O/A y/o CTS, identifique el área geográfica que cubre el contrato.

No. de Contrato. Anote el número de contrato para el cual se reportan los datos.

Nombre del Contratista. Anote el nombre del contratista tal como aparece en el contrato.

Número de Presupuesto. El par inicial de los formularios 2181 para el primer y segundo año del contrato se numera como “1” y los demás pares de los formularios 2181 **aprobadas** deben numerarse en secuencia conforme son aprobadas por la oficina regional. Se asignará el mismo número a los formularios 2181 para el año actual como para el año siguiente en un par determinado. Por ejemplo, el par de formularios 2181 para el presupuesto número “1” incluirá un presupuesto número 1 para el primer año del contrato y un presupuesto número 1 para el año 2 del contrato.

Aprobado o Pendiente. Si el presupuesto ha sido aprobado por la oficina regional, anote **Aprobado**. Si el presupuesto es una propuesta que todavía está pendiente de ser aprobado por la oficina regional, anote **Pendiente**.

Número del Año del Contrato. En condiciones normales, anote 1-5, lo que aplique al año del contrato que se cubre en este formulario 2181. Si el presupuesto cubre una extensión de más de 5 años del contrato, anote "6".

Terminación. Anote la fecha de terminación del año del contrato identificado (mes, día, año).

INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO-AÑO ACTUAL DEL CONTRATO

Existen dos secciones, una sección superior para el presupuesto del año actual y una inferior para el presupuesto del año siguiente.

Encabezamientos de las Columnas.

Presupuesto Anterior. Esta columna se utiliza para mostrar el último presupuesto anterior aprobado para el año particular del contrato. Por ejemplo, si el formulario se utiliza para el presupuesto propuesto número 8, entonces la columna "PRESUPUESTO ANTERIOR" mostrará el "PRESUPUESTO REVISADO" del presupuesto aprobado número 7.

Ajustes. Esta columna es utilizada para anotar los ajustes que se han solicitado o aprobado dependiendo del propósito del formulario.

Presupuesto Revisado. Esta columna es utilizada para mostrar el presupuesto aprobado que resulta de los ajustes aprobados. Las anotaciones para esta columna son las sumas de los registros hechos en las columnas de "PRESUPUESTO ANTERIOR" y AJUSTES.

Encabezamientos de los Renglones.

Partidas 01 a 09: Subcategorías de Gastos O/A y CTS. Vea la sección anterior de este Apéndice para las definiciones de categorías de costos.

Partida 10: Gasto Total para O/A o CTS. Totales de las partidas 01 a la 09

Nota: Se pretende que las partidas 11 y 12 se concilien con la Cláusula de Costos Estimados en el contrato. Estas partidas por lo tanto aplican únicamente al formulario 2181 que se prepara para el año actual del contrato. Sin embargo, si el año actual es el año 1 del contrato en un contrato que tiene un período base de 2 años, entonces las partidas 11 y 12 deberán completarse en la sección del SIGUIENTE AÑO.

Partida 11: Acumulado del Año Anterior.

Cuando el año actual es el año 1 del contrato: No anote nada en la sección del año actual. Si el contrato tiene un período base de 2 años, entonces transfiera a la partida 11 en la sección del año siguiente (en todas las columnas) las cantidades de la partida 10 en la sección del año actual.

Cuando el año actual es diferente al año 1 del contrato: En la sección del año actual, anote el costo real reportado en O/A o CTS (el que aplique) hasta la fecha de cumplimiento del año precedente del contrato. Este registro está generalmente

sujeto a AJUSTE solamente en relación con las conciliaciones de final del año. En el ejercicio de conciliación de fin de año, se hace el registro de la partida 11 para el PRESUPUESTO ANTERIOR llevando del último presupuesto 2181 aprobado que rigió para el año precedente, la cantidad que se muestra para "valor implícito del contrato" (partida 12) bajo la columna PRESUPUESTO REVISADO. El registro o anotación bajo la columna AJUSTES será el inverso de la variación neta que se reporta en el informe del costo final para el año precedente del contrato. Un excedente neto al final del año anterior dará un registro negativo; un subestimado dará un registro positivo. El registro bajo la columna PRESUPUESTO REVISADO serán los costos acumulados reales reportados hasta el cierre del año anterior del contrato.

Partida 12. Valor Implícito del Contrato:

Cuando el contrato se encuentra todavía en el año 1 de un período base de 2 años. No haga ninguna anotación en la Partida 12. En cambio, descienda y complete la información en la Sección del Siguiente Año.

Bajo las otras circunstancias. Debajo de cada columna en la Sección del Año Actual, anote la suma de los registros hechos en las Partidas 10 y 11.

Conciliación con el Costo Estimado Actual. En los espacios que se proporcionan, anote el costo estimado actual del contrato para los gastos O/A o CTS (cualquiera que sea el adecuado) y el número de modificación del contrato actual. La cantidad anotada para el "Cambio del Costo Estimado Implícito" deberá ser PRESUPUESTO REVISADO, Partida 12 menos "Costo Estimado Actual". Si el resultado no es cero, entonces hay discrepancia entre el contrato y el presupuesto 2181. Si existe desacuerdo, implica que se quiere de una acción ya sea para desarrollar un nuevo presupuesto 2181 o modificar el costo estimado, lo que sea más adecuado en las circunstancias dadas.

Cuando el año actual es el año 1 del contrato: No anote nada en la parte de AÑO ACTUAL formulario 2181 para el año 1 del contrato. En cambio, haga las anotaciones necesarias en la parte SIGUIENTE AÑO del formulario 2181 para el año 2 del contrato.

CUADRO PARA EL CONTRATISTA QUE PRESENTA EL FORMULARIO

Este cuadro se utiliza para el nombre y firma del representante autorizado del contratista quién presenta una nueva propuesta 2181 al Funcionario Contratante.

CUADRO PARA LA APROBACIÓN DE LA OFICINA REGIONAL

Este cuadro es utilizado por las oficinas regionales para significar su aprobación a los presupuestos iniciales y los presupuestos propuestos subsiguientes.

APÉNDICE 504

IMPUESTOS DE LOS CONTRATISTAS DE JOB CORPS POR ESTADOS O SUBDIVISIONES RESPECTIVAS

1. La Sección 158 (d) de la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo de 1988 (WIA, por sus siglas en inglés), 20 U.S.C. Sección 9201 trata los impuestos estatales para los contratistas de Job Corps. Esta disposición se trata con mayor amplitud en el reglamento 20 CFR 670.945.

Impuestos de las Operaciones Prohibidas de Job Corps

La Sección 158 (d) establece las siguientes prohibiciones:

Las transacciones realizadas por una entidad privada con y sin fines de lucro que sea operadora o proveedora de servicios para un centro de Job Corps, no deberá considerarse como generadora de ingresos brutos. Dicho operador o proveedor de servicios no es responsable, directa o indirectamente, con ningún estado o subdivisión de un estado (ni con ninguna persona que actúe por dicho estado o subdivisión) de los impuestos por ingresos brutos, impuestos por privilegio de negocios medidos por los ingresos brutos, o cualquier impuesto similar impuesto a, o medido por, los ingresos brutos relacionados con cualquier pago hecho a, o por dicha entidad, por la operación o prestación de servicios a un centro de Job Corps. Dicho operador o proveedor de servicios no será responsable de ningún estado o subdivisión de un estado, de cobrar o pagar cualquier impuesto por ventas, consumos específicos, o uso, o impuestos similares gravados en la venta de, o uso por dicho operador o proveedor de servicios, de ninguna propiedad, servicio u otro artículo relacionado con esta operación, o prestación de servicios a un centro de Job Corps.

2. Siempre que un estado o subdivisión del mismo impone un impuesto a un contratista de Job Corps, el cual está prohibido por las disposiciones de la Ley, deben tomarse las siguientes medidas:

   a. El contratista debe de agotar todos sus recursos estatales y/o locales antes de hacer el pago. (Esto puede llevar a una evaluación del estado de las sanciones de intereses). En dichos casos, el pago de las sanciones es un costo permitido dentro del contrato.

   b. Esto debe ir acompañado de la apelación escrita, con base en la Sección 158 (d) de la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo.

   c. Una vez que se han agotado todos los recursos estatales y/o locales, el Departamento de Trabajo/Job Corps proporcionará al contratista los fondos para el pago de los impuestos directos “bajo protesta”. El cheque o cualquier otro instrumento de pago debe declarar claramente que el pago se hace bajo protesta. (Esta declaración es necesaria para permitirle al Departamento de Justicia instituir una acción legal en el tribunal Federal, para recuperar los fondos gastados, si el contratista no tiene éxito en la apelación estatal.)

   d. Cualquier impuesto local o estatal directo del centro deberá presentar la información siguiente a la oficina nacional a través de la oficina regional:

      (1) Concepto del impuesto

(2) Autoridad que fija el impuesto;

(3) Declaración estableciendo si el pago del impuesto se hizo bajo protesta;

(4) Origen de los fondos usados para el pago del impuesto; y

(5) Documentación de las medidas tomadas para recuperar los pagos hechos.

e. El director regional aconsejará al contratista del centro que pague los impuestos directos bajo protesta, tan pronto como todos sus recursos estatales y locales se hayan agotado, con el fin de mantener las sanciones al mínimo. En cuanto esta acción resulte en un exceso en costos de la cantidad estimada en el contrato, el director regional solicitará una enmienda al Plan Operativo Financiero Regional.

APÉNDICE 505
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD DE JOB CORPS

ÍNDICE

I. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE LOS CENTROS....1

A. Responsabilidades Generales....1

B. Oficina Nacional de Job Corps....1

C. Oficinas Regionales de Job Corps....1

D. Oficinas Regionales de OASAM....1

E. Operadores de Centros....2

F. Director del Centro....3

G. Funcionario de Seguridad del Centro....3

II. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE LOS CENTROS....5

A. Introducción sobre Seguridad para los Estudiantes de Nuevo Ingreso - CPP.... 4

B. Capacitación del Personal Nuevo....4

C. Capacitación Continua del Personal....4

D. Estándares de Capacitación y Documentación....4

E. Requisitos Mínimos de Capacitación para los Funcionarios de Seguridad del Centro....4

III. EQUIPO, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS BÁSICAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO....5

A. Equipo Básico de Seguridad....5

B. Reglamentos y Políticas....5

IV. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO....6

A. Generalidades....6

B. Miembros del Comité....6

C. Deberes de los Miembros del Comité....6

D. Reuniones....7

V. INSPECCIONES Y OBSERVACIONES DE SEGURIDAD....8

A. Inspecciones y Observaciones Requeridas....8

B. Monitoreo de los Sitios de Aprendizaje en un Trabajo....9

C. Revisiones del Programa de OASAM....9

D. Encuesta sobre Seguridad y Salud Ocupacional de las Instalaciones (Previa a su Ocupación) 10

VI. PELIGRO INMINENTE 11

VII. MEDIDAS/ PLANES DE ABATIMIENTO PARA LAS VIOLACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OASAM 12

A. Procedimientos y Límites de Tiempo para el Abatimiento 12

VIII. PLAN CONTRA INCENDIOS DEL CENTRO 14

A. Generalidades 14

B. Elementos del Plan contra Incendios 14

C. Capacitación 14

D. Prevención y Protección contra Incendios 15

E. Plan de Evacuación en Emergencias/ Incendios y Evaluación de Riesgos 15

F. Extinción de Incendios (Secuencia de Prioridades de Eventos) 16

IX. INFORMES Y REGISTROS 17

A. Generalidades 17

B. Retención de Registros 17

1. OSHA 2014, Bitácora de Lesiones y Enfermedades del Trabajo Federales 17

2. OSHA 2014 (Anual), Informe Sumario de Enfermedades Ocupacionales Federales 17

3. SF-91, Informe de Accidentes de Vehículos Automotores del Conductor 17

4. SF-91A, Informe de Investigación de Accidentes de Vehículos Automotores 18

5. CA-1, Notificación de Lesión Traumática y Reclamación para la Continuación de Pagos/Compensación del Empleado Federal 18

6. CA-2, Notificación de Enfermedad del Trabajo y Reclamación para la Continuación de Pagos/Compensación del Empleado Federal: 18

7. CA-6, Informe de Muerte del Empleado del Funcionario Superior: 18

8. CA-7, Reclamación para la Compensación Debida a una Lesión Traumática o Enfermedad del Trabajo: 19

C. Definiciones y Procedimientos para Manejar las Lesiones de Estudiantes de Job Corps 19

1. Lesiones de Job Corps designadas de “Primeros Auxilios”. 19

2. Lesiones más graves que no llevan a la separación del estudiante, incluyen las lesiones con tiempo perdido 20

3. Lesiones que resultan en la separación de Job Corps 21

4. Procedimientos para Procesar la Información 21

D. Registro Adicional con Relación al Programa de Seguridad y Salud del Trabajo 22

1. Inspecciones de Seguridad y Salud del Trabajo 22
2. Informes sobre Accidentes y Enfermedades del Trabajo 22
3. Límites de Tiempo 22
4. Informe de Accidentes del Personal 22
5. Informe de Incidentes Graves 22
X. SEGURIDAD DE VEHÍCULOS 23
A. Generalidades 23
B. Requisitos 23
XI. SEGURIDAD ACUÁTICA Y EN ACTIVIDADES RECREATIVAS 24
A. Seguridad Acuática 24
B. Seguridad Recreativa 24
XII. PROGRAMA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD 25

APÉNDICE 505

I. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE CENTROS

A. Responsabilidades Generales

El operador del centro es responsable de salvaguardar la seguridad y salud del trabajo de todo el personal comprometido en actividades de desarrollo profesional de Job Corps. Esta responsabilidad es inherente a todos los aspectos del programa, ya sean explícitos o implícitos.

B. Oficina Nacional de Job Corps

La Oficina Nacional de Job Corps (JCNO, por sus siglas en inglés), deberá:

1. Poner en práctica los estándares, políticas, procedimientos y programas de seguridad y salud del trabajo del Departamento del Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés),
2. Desarrollar y dar a conocer programas que promuevan la seguridad y salud del trabajo en Job Corps.
3. Asegurar que los informes sobre accidentes, enfermedades del trabajo, lesiones, y riesgos ambientales se emitan en forma precisa y oportuna.
4. Proporcionar literatura sobre seguridad y salud del trabajo a los centros de Job Corps así como la ayuda técnica y capacitación correspondiente, según se requiera.
5. Desarrollar un plan de trabajo anual sobre seguridad y salud del trabajo en cooperación con la Oficina del Subsecretario de Administración y Dirección (OASAM, por sus siglas en inglés) y la Administración de Seguridad y Salud del Trabajo (OSHA, por sus siglas en inglés).

C. Oficinas Regionales de Job Corps

Las Oficinas Regionales de Job Corps (JCRO, por sus siglas en inglés) deberán:

1. Asegurar que los centros tengan programas de seguridad y salud del trabajo adecuados.
2. Monitorizar el actual estatus de reclamaciones de lesiones y enfermedades del trabajo de los estudiantes.
3. Asegurar que se realicen las revisiones anuales de seguridad y salud del trabajo de los centros.
4. Aprobar los planes para abatir las violaciones a la seguridad y salud del trabajo.
5. Aprobar los planes del centro sobre seguridad y salud del trabajo, además de los diversos planes de salud ambiental.

D. Oficinas Regionales de OASAM

Las Oficinas Regionales de la OASAM deberán:

1. Realizar revisiones anuales sobre la seguridad y salud de los centros según la regulación 29 CFR 1960.25, 1960.78, 1960.79 y 1960.80.

2. Suministrar informes escritos al director regional de Job Corps, al director del centro, la oficina nacional y al centro de seguridad y salud de DOL a los 30 días de la revisión.

3. Realizar evaluaciones del centro, con o sin previo aviso, como resultado de una queja de algún estudiante o miembro del personal o, si existe un motivo para creer que existen graves riesgos de seguridad y salud. Estas evaluaciones deben acompañarse de un informe escrito que recibirá el Director Regional de Job Corps, el centro, el centro de seguridad y salud de DOL y el gerente de seguridad y salud de Job Corps.

E. Operadores de Centros

Los operadores del centro deberán:

1. Asegurar que exista un entorno para la capacitación, trabajo y actividades de la vida diaria sin riesgos reconocidos.

2. Asegurar que el director del centro sea un participante activo en el comité de seguridad y salud del trabajo.

3. Nombrar a un funcionario de seguridad del centro, dándole la capacitación y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones. El funcionario de seguridad del centro deberá informarle directamente al director del centro sobre los asuntos de seguridad.

4. Asegurar que el director del centro o la persona designada (por ejemplo, el funcionario de seguridad) tenga la autoridad para terminar cualquier actividad cuando exista un riesgo.

5. Hacer cumplir las reglas, reglamentos y estándares de salud y seguridad del trabajo.

6. Informar sobre lesiones y enfermedades del trabajo al personal del DOL, conforme se requiera y oportunamente.

7. Educar a los estudiantes y al personal sobre las prácticas de seguridad y métodos de operación.

8. Llevar a cabo inspecciones y encuestas de seguridad y salud del trabajo y tomar medidas correctivas rápidas para manejar los riesgos identificados.

9. Prestar los servicios médicos y dentales y suministros para los estudiantes lesionados y enfermos por el trabajo.

10. Investigar los accidentes y completar y presentar los informes adecuados.

11. Fomentar y evaluar las sugerencias de los estudiantes sobre mejoras a la seguridad y salud del trabajo.

12. Desarrollar y poner en práctica un programa de premios y reconocimientos de seguridad.

13. Asegurar que los informes sobre la evaluación de seguridad y salud que proporciona el gerente de salud y seguridad de OASAM se respondan a los 30

días de su recepción y que se lleven a cabo las medidas correctivas para abatir los riesgos observados.

14. Suministrar a las regiones y centros con información y reglamentos actualizados relacionados con aspectos de la salud ambiental como son los bifenilos policlorados (PCB), los tanques subterráneos, productos de asbesto y desechos peligrosos en pequeñas cantidades.

F. Director del Centro

El director del centro deberá:

1. Asegurar que se apliquen todos los requisitos de seguridad y salud del trabajo.
2. Proporcionar el liderazgo, la dirección, el cumplimiento y responsabilidades para los programas de seguridad del centro.
3. Desarrollar un programa de seguridad y salud del trabajo para el centro.

G. Funcionario de Seguridad del Centro

El funcionario de seguridad del centro deberá:

1. Ayudar al director del centro en la preparación y funcionamiento del plan de seguridad y salud del trabajo.
2. Proporcionar orientación y capacitación a los estudiantes y personal sobre el plan de seguridad y salud del centro.
3. Promover campañas de seguridad en el centro para reducir el número de accidentes y lesiones.
4. Inspeccionar todas las áreas de los centros en cuanto a violaciones a la seguridad y salud.
5. Asegurar que se use todo el equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) durante los programas de oficios para cumplir con los estándares de la OSHA.
6. Completar todos los informes sobre accidentes y lesiones que se requieran, cumpliendo por completo con los reglamentos del PRH, la OASAM y la OSHA.
7. Darle a conocer al director del centro, las preocupaciones que existen sobre seguridad y salud.
8. Facilitar las juntas de seguridad y salud necesarias.
9. Coordinar con demás personal de salud y seguridad (por ejemplo, enfermeras, supervisores de mantenimiento, instructores vocacionales/ de educación y otros) para asegurar un ambiente seguro y saludable donde vivir, trabajar y aprender.

II. SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

A. Introducción sobre Seguridad para los Estudiantes de Nuevo Ingreso - CPP

(Vea el PRH-2, Sección 2.2)

B. Capacitación del Personal Nuevo

(Vea el PRH-5, Sección 5-4)

C. Capacitación Continua del Personal

1. El centro deberá dar la capacitación que se requiera sobre seguridad y salud del trabajo, como parte del plan anual de capacitación del centro. Cada plan deberá incluir las necesidades que se anticipan para la capacitación sobre seguridad y salud del trabajo, incluyendo el número previsto de miembros del personal por capacitar, dónde y cuándo se llevará a cabo la capacitación y el costo estimado (Vea el PRH-5, Documento 5-4).

2. Los centros que operan bajo un acuerdo federal interagencias, deberán obtener la aprobación de los planes de capacitación sobre seguridad y salud del trabajo, usando el método establecido por su Agencia. Los centros de contratistas deberán presentar sus planes a la JCRO para su aprobación, cada Año Programático.

D. Estándares de Capacitación y Documentación

La capacitación sobre seguridad deberá realizarse de conformidad con los estándares actuales de OSHA, 29 CFR 1910, 1926 y 1960 y la guía del DOL proporcionada por la ETA, Job Corps y el centro de seguridad y salud del DOL. Los funcionarios de seguridad del centro deberán tener y mantener estas referencias y reglamentos a la mano, en todo momento. Además, toda la capacitación deberá estar bien documentada.

E. Requisitos Mínimos de Capacitación para los Funcionarios de Seguridad del Centro

El operador del centro debe asegurar que los oficiales de seguridad se capaciten en los cursos mencionados en el PRH-5, Documento 5-4.

III. EQUIPO, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS BÁSICAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO

A. Equipo Básico de Seguridad

Todos los funcionarios de seguridad del centro deberán tener los siguientes artículos, como mínimo, para realizar efectivamente sus responsabilidades.

1. Cámara de calidad
2. Zapatos de seguridad
3. Casco de seguridad
4. Probador de circuito eléctrico y un probador del interruptor de circuito por pérdida a tierra (GFCI, por sus siglas en inglés).
5. “Kits” de bloqueo de seguridad
6. Medidor de flujo de aire (Alnor Jr.)
7. Lentes de seguridad
8. Guantes
9. Protección para los oídos
10. Kits para el tratamiento de albercas, cuando sea necesario
11. Usar computadoras con procesador de palabras, correo electrónico, conexión a Internet y CD-ROM.
12. Lámparas

Se puede requerir equipo adicional dependiendo del análisis de riesgos del centro.

B. Reglamentos y Políticas

Todos los funcionarios de seguridad del centro deberán seguir y consultar la siguiente información de regulación y políticas al realizar las revisiones de los programas de seguridad y salud.

1. Manual de Códigos de Medidas de Seguridad de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA, por sus siglas en inglés)
2. Estándares actuales de la OSHA (29 CFR 1910, 1926 y 1960)
3. Panfleto actual 2014 de OSHA
4. Departamento del Manual de Trabajo, Series (DLMS) 4, Capítulo 800, Programa de Seguridad y Salud del DOL
5. Manual de Políticas y Requisitos (PRH) de Job Corps
6. NFPA, Código Nacional Eléctrico (NEC, por sus siglas en inglés)

IV. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO

A. Generalidades

Cada centro deberá establecer un comité de seguridad y salud del trabajo para:

1. Revisar los accidentes, lesiones y enfermedades reportados.
2. Considerar la conveniencia de las medidas tomadas para prevenir la recurrencia de dichos accidentes, lesiones o enfermedades.
3. Planificar, promover y poner en práctica los programas de seguridad y salud del trabajo del DOL y Job Corps.

B. Miembros del Comité

El director del centro deberá participar en forma activa en el comité de seguridad y salud del trabajo. Además del director del centro, el comité deberá estar integrado de:

1. El funcionario de seguridad del centro (secretario /facilitador)
2. Gerente de la vida de residencias
3. Supervisor de la unidad de mantenimiento
4. Supervisor de los servicios de salud
5. Supervisor de oficios vocacionales
6. Supervisor de actividades recreativas
7. Supervisor de servicios de alimentos
8. Mínimo dos estudiantes, seleccionados por sus compañeros
9. Representantes de otras unidades organizacionales, según se requiera.

C. Deberes de los Miembros del Comité

Los deberes de los miembros del comité deberán incluir, sin limitarse a, lo siguiente:

1. Ayudar en las inspecciones de seguridad cuando lo solicite el funcionario de seguridad.
2. Observar e informar sobre las infracciones de las reglas y reglamentos de seguridad
3. Revisar los informes sobre accidentes para determinar si se necesitan tomar medidas correctivas o si existen tendencias dañinas.
4. Revisar los informes sobre las inspecciones preparadas por el funcionario de seguridad del centro, identificando las condiciones inseguras/ no saludables y sugerir las técnicas/estrategias para su corrección/abatimiento.
5. Revisar todas las sugerencias y preocupaciones que los estudiantes y el personal presentaron, y hacer la recomendación al director del centro para ponerlas en práctica.
6. Ayudar a desarrollar programas de premios y reconocimientos de seguridad.

D. Reuniones

Las reuniones se realizarán cada mes y cuando lo pida el presidente. Las copias de las minutas deberán permanecer en el centro durante un mínimo de 3 años.

V. INSPECCIONES Y OBSERVACIONES DE SEGURIDAD

A. Inspecciones y Observaciones Requeridas

Todas las inspecciones y observaciones de seguridad y salud del trabajo deberán ser:

- Realizadas por el personal apropiado del centro de conformidad con el reglamento 29 CFR 1960.25 y con el DLMS 4 Capítulo 800, párrafo 825.
- Responsabilidad del funcionario de seguridad del centro, gerentes/ supervisores e instructores.

Todos los centros requieren de observaciones diarias e inspecciones semanales o mensuales:

• Edificios	Oficinas Administrativas
• Instalaciones	Áreas Recreativas
• Talleres de capacitación vocacional	Gimnasios
• Proyectos de VST	Piscinas
• Salones de clases académicas	Centros de Desarrollo Infantil
• Cafeterías	Equipo
• Dormitorios	Vehículos usados para el transporte
• Servicios de Salud	De estudiantes

Deberán corregirse de inmediato las deficiencias identificadas. Deberán documentarse las inspecciones semanales y mensuales; el funcionario de seguridad del centro deberá conservar los registros de las inspecciones y medidas tomadas para corregir las deficiencias.

1. Observaciones Diarias

   a. Los supervisores de servicios de alimentos deberán verificar la preparación de alimentos y las áreas donde se sirven en las cafeterías.

   b. Los consejeros residenciales deberán verificar los dormitorios, bares de bocadillos y cantinas, y documentar sus observaciones en una bitácora.

   c. Los gerentes/ instructores vocacionales y académicos deberán verificar los salones de clase/ talleres (incluyendo los proyectos de VST), vehículos automotores, y todo el equipo que usan los estudiantes y el personal.

   d. Los supervisores de desarrollo infantil deberán verificar el centro de desarrollo infantil, el equipo y juguetes y las áreas de recreo.

   e. Los supervisores/ personal de actividades recreativas deberán verificar el gimnasio, el equipo de ejercicios y otras áreas recreativas que frecuentemente se utilizan.

2. Inspecciones semanales

   El funcionario de seguridad del centro deberá inspeccionar:

   a. Todas las instalaciones de servicios de alimentos incluyendo las cafeterías, los bares de bocadillos y las cantinas.

b. Los gimnasios, equipos de ejercicios y piscinas durante las horas de funcionamiento.

3. Inspecciones Mensuales

El funcionario de seguridad del centro deberá inspeccionar:

a. Dormitorios

b. Centros de Desarrollo Infantil

c. Talleres vocacionales y proyectos de VST (Vea PRH-3, Sección 3.13)

d. Salones de clases académicas

e. Servicios de Salud

f. Oficinas administrativas, almacenes y otras instalaciones que ocupen los estudiantes y el personal

4. Otros

Los funcionarios de seguridad del centro deberán inspeccionar todos los proyectos de VST, por lo menos una vez, antes de que se ocupe el lugar y que se termine el proyecto.

B. Monitoreo de los Sitios de Aprendizaje en un Trabajo

Los centros son responsables de asegurar que los estudiantes trabajen en lugares seguros y saludables en los lugares de aprendizaje que se basan en el trabajo. Sin embargo, la responsabilidad de Job Corps no se extiende a la revisión o inspección de los negocios del empleador privado en cuanto a su cumplimiento con los estándares de OSHA, ya que esto atañe únicamente a OSHA.

Para garantizar la seguridad y salud del trabajo de los estudiantes en los sitios de trabajo del empleador, el personal de desarrollo profesional adecuado y/o el funcionario de seguridad del centro deberá:

1. Inspeccionar visualmente el lugar de trabajo para verificar que no haya riesgos potenciales y discutir los requisitos de seguridad y salud con el empleador.

2. Asegurar que el empleador firme un acuerdo escrito que establezca específicamente que dará a los estudiantes seguridad y protección a la salud, que deberán ser tan efectivas como las que exige la Ley de Seguridad y Salud del Trabajo de 1970 (29 U.S.C) y 29 CFR en sus partes 1910, 1926 y 1960.

3. Monitorizar regularmente los sitios activos de trabajo. Si se observan riesgos, se deberá pedir al empleador que tome medidas correctivas. Los estudiantes deben ser retirados de los sitios laborales donde existan riesgos que pudieran causarles daños o detrimentos en la salud.

C. Revisiones del Programa de OASAM

El funcionario de seguridad del centro deberá revisar el informe anual de la revisión del programa emitido por el gerente regional de seguridad y salud de OASAM, para asegurar que se acata cualquiera de las infracciones de seguridad y salud indicadas en DL 1-2029, Notificación

de Condiciones Inseguras o No Saludables. Los centros deberán presentar un informe de las medidas correctivas tomadas, a la JCRO a los 30 días de la recepción del informe.

D. Encuesta sobre Seguridad y Salud Ocupacional de las Instalaciones (Previa a su Ocupación)

Antes de que los estudiantes se muden a su nuevo centro, dormitorio o clase, el oficial de seguridad del centro y el gerente regional de seguridad y salud deberán realizar una encuesta ambiental de seguridad y salud del trabajo de las instalaciones, según lo organice el Director Regional de Job Corps. Deberán corregirse las mayores deficiencias antes de que el estudiante se mude. La JCNO y el centro de seguridad y salud del DOL deberán recibir copias del informe de la encuesta antes de la ocupación.

VI. PELIGRO INMINENTE

Existe un daño inminente cuando una condición o práctica presenta un peligro que pudiera razonablemente causar la muerte o un daño físico grave. Si existe o se observa dicha situación, se deberá retirar de inmediato al (a los) estudiante (s) y al personal en peligro, del área sin permitirles su regreso, hasta que el problema se haya corregido. El funcionario de seguridad deberá de inmediato notificar al director del centro del riesgo, recomendando una acción correctiva. El director del centro deberá tomar la(s) acción (es) adecuadas para corregir el riesgo. Si el centro no puede corregir de inmediato el riesgo, el director del centro deberá consultar con la JCRO, la JCNO y el gerente de seguridad y salud de la OASAM correspondientes, para que le aconsejen y ayuden a corregir el riesgo.

VII. ACCIONES/ PLANES DE ABATIMIENTO PARA LAS VIOLACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA OASAM

A. Procedimientos y Límites de Tiempo para el Abatimiento

Los centros y las JCRO deberán seguir los procedimientos y límites de tiempo siguientes, como respuesta a las violaciones de seguridad y salud indicadas por los gerentes de seguridad y salud de la OASAM

1. Como parte de la revisión de la OASAM, el centro deberá recibir un sumario verbal detallado de todos los riesgos identificados. El centro deberá empezar de inmediato a manejar estas inquietudes. Deberá conservarse una bitácora del (los) artículo (s) corregidos, indicando qué medidas se tomaron, por quién, y la fecha en que se tomaron.
2. El centro, los analistas de seguridad y salud de la JCRO y la JCNO deberán recibir un informe formal del Administrador Regional de la OASAM a los 30 días de su revisión. Las violaciones indicadas aparecerán en el Formulario DL 1-2029, Notificación de Condiciones Inseguras o No Saludables. El centro deberá manejar cada violación indicada, y deberá informar sobre la medida correctiva /de abatimiento tomada o la medida que está programada tomar, en el formulario DL 1-2029. Se espera que la mayoría de las violaciones indicadas sean corregidas a los 30 días de la fecha del informe formal de la OASAM. Sin embargo, cualquier artículo(s) que requiera (n) más de 30 días, necesitará un plan de abatimiento formal el cual se indicará como tal en el formulario DL 1-2029.
3. El centro deberá contactar a la JCRO sobre cualquier artículo (s) que no será (n) completado (s) a los 30 días de recibir el informe formal de la OASAM. El director del centro, en coordinación cercana con la JCRO deberá desarrollar un plan de abatimiento.
4. El plan de abatimiento deberá incluir una respuesta a los siguientes cinco puntos, para cada violación que no pudiera ser corregida a los 30 días de la fecha de emisión del formulario DL 1-2029.
   a. Identificación de cada medida de abatimiento requerida por el número de control y número de artículo del DL1-2029.
   b. Explicación de las circunstancias que están causando un retraso en el abatimiento (disponibilidad de fondos, piezas, etc.)
   c. El límite de tiempo propuesto para el abatimiento (esto debe venir como resultado de discusiones con el operador, el gerente del proyecto y otras entidades involucradas).
   d. Resumen de los pasos a seguir mientras tanto, para proteger a los estudiantes y empleados de lesiones.
   e. El nombre y el número telefónico de una persona de contacto del centro, quién deberá monitorizar el plan.
5. El centro deberá enviar el plan de abatimiento a la JCRO a los 15 días de recepción del informe formal de la OASAM. La JCRO deberá tener decidir sobre

el plan a los 15 días de la recepción, y deberá notificar al director del centro de dicha decisión, con una copia al administrador regional de la OASAM y al analista de seguridad y salud de la JCNO.

6. Los informes de estatus serán proporcionados a la JCRO hasta que se completen las medidas correctivas. Una vez que se hagan las correcciones, toda la correspondencia y planes deberán archivarse en el centro con la notificación original, conservándolos por 5 años.

7. Cuando las medidas correctivas requieren más de 90 días para completarse, el centro, a través de la JCRO, deberá proporcionar un informe trimestral del estatus al gerente regional de seguridad y salud de OASAM, hasta que se completen las medidas correctivas como se indican en el plan de abatimiento. Si no se pueden terminar las medidas correctivas en el período de tiempo originalmente acordado en el plan de abatimiento, podrá presentarse un plan de enmienda a la OASAM explicando el retraso, describiendo los esfuerzos transitorios para corregir la infracción, y estableciendo una nueva fecha de terminación.

VIII. PLAN CONTRA INCENDIOS DEL CENTRO

A. Generalidades

1. Todos los centros deberán desarrollar y poner en práctica un plan contra incendios. El personal de seguridad y para incendios del centro deberá tener un conocimiento integral de los códigos de la NFPA que apliquen según el reglamento 29 CFR 1910 con relación a la protección y extinción de incendios, manejo y almacenamiento de materiales peligrosos e instalaciones eléctricas en localidades peligrosas.

2. Los funcionarios de seguridad del centro deben inspeccionar los sistemas de alarmas de incendios por lo menos una vez al mes. Se deberán realizar simulacros cada mes, durante los períodos de mayor actividad de los estudiantes/ personal y cuando los estudiantes se encuentran en los dormitorios. Deberán documentarse las responsabilidades y puntualidad de los simulacros de incendio. Cuando exista un sistema de alarma que no funciona, el centro deberá proporcionar un plan alterno escrito para notificar a los ocupantes del edificio hasta que el sistema de alarma esté funcionando. El gerente regional de seguridad y salud de OASAM deberá revisar/ aprobar este plan.

B. Elementos del Plan contra Incendios

El funcionario de seguridad del centro deberá asegurar que se incluyan por lo menos los siguientes elementos en el plan contra incendios del centro:

1. Capacitación para el personal y los estudiantes (vea el reglamento 29 CFR 1910.156.5, Apéndice A).
2. Procedimientos de evacuación/responsabilidades, incluyendo la colocación de mapas de evacuación, áreas de reunión, etc.
3. Números telefónicos para la notificación de emergencias.
4. Lista de albergues temporales y contratos.

C. Capacitación

(Vea el reglamento 29 CFR 1910.146 (g) (h) (i) y (j))

1. Todos los centros deberán capacitar continuamente al personal y a los estudiantes sobre la prevención y extinción de incendios. Los recursos de capacitación incluyen a los jefes de bomberos estatales y locales, las compañías de seguros, las universidades o la Administración de Servicios Generales. Los programas de capacitación deberán personalizarse en función de la localización del centro, ofertas y programas y deberán incluir los siguientes elementos, según se necesiten:

   a. Clases sobre incendios

   b. Mantenimiento y uso adecuado de extintores.

   c. Procedimientos de evacuación y responsabilidades, según lo define el Código de Medidas de Seguridad de la NFPA

d. Uso adecuado del equipo de advertencia/sistemas de alarma

e. Sistemas alternos de advertencia

f. Responsabilidades del encargado de incendios

g. Cómo realizar las inspecciones de seguridad contra incendios, incluyendo, pero sin limitarse a, las prácticas de limpieza y mantenimiento, almacenamiento de sustancias inflamables, etc.

2. La documentación sobre capacitación de seguridad contra incendios, simulacros e inspecciones deberá conservarse por 3 años para su revisión.

D. Prevención y Protección contra Incendios

(Vea Subparte L, Protección contra Incendios en el reglamento 29 CFR 1910.153-165, más el Apéndice E)

1. Todas las áreas deberán tener rutas de evacuación colocadas en lugares prominentes, las cuales deberán discutirse con los estudiantes cada mes.

2. Deberán realizarse reuniones de seguridad con los estudiantes y el personal sobre prevención de incendios, evacuación y extinción. Deberán archivarse las minutas de estas reuniones de seguridad y simulacros.

3. Mantenimiento deberá verificar mensualmente los sistemas de detección de incendios corrigiendo los defectos de inmediato. Si el sistema no funciona, deberá desarrollarse un sistema de respaldo temporal para uso inmediato.

4. Deberá llamarse a los departamentos de bomberos locales para que realicen inspecciones de incendios en forma semestral y evalúen los procedimientos de evacuación en caso de incendio.

E. Plan de Evacuación en Emergencias/ Incendios y Evaluación de Riesgos

(Consulte la reglamentación 29 CFR 1910.156, Cuerpo de Bomberos)

1. La responsabilidad primaria del centro durante un incendio u otro riesgo grave deberá ser la seguridad y responsabilización del estudiante. Cada miembro del personal deberá asegurar la evacuación inmediata de los estudiantes en su área. La responsabilidad general para los procedimientos de evacuación en caso de incendio deberá ser la correspondiente al funcionario de seguridad del centro.

2. Deberá ponerse en práctica un plan de evaluación de riesgos durante un desastre natural (por ejemplo, tornado, inundación, terremoto) o situaciones de naturaleza criminal (por ejemplo, incendio intencional, amenaza de bomba).

3. El plan de evaluación de riesgos y de evacuación en caso de incendios deberá designar específicamente áreas donde se puedan reunir las personas durante un simulacro o un incendio o evacuación real, si se encuentran en los lugares siguientes:

a. Residencias

b. Centros de desarrollo infantil, si aplican

c. Clases académicas

d. Cafetería

e. Talleres vocacionales y salones de clase

f. Áreas Recreativas

g. Almacén (es)

h. Mantenimiento del centro

i. Administración

F. Extinción de Incendios (Secuencia de Prioridades de Eventos)

1. Activar la alarma.
2. El funcionario de seguridad (o la persona designada por el director del centro) notificará al departamento de bomberos de la localidad y a otros funcionarios apropiados.
3. Evacuar, rescatar, dar primeros auxilios y responsabilizarse de todos los estudiantes.
4. Transferir a los estudiantes a un punto de seguridad y/o área de resguardo, en caso necesario.
5. Una vez que se ha extinguido el incendio o suprimido un riesgo y/o se ha completado la evacuación, la gerencia del centro deberá asegurar que todo el personal permanezca lejos del área del incendio hasta que se realice la investigación adecuada y que los funcionarios autorizados consideren que el área es segura para ocuparse de nuevo.
6. Toda la difusión de noticias y contactos con los medios deberán hacerse a través del director del centro o la persona que designe.

IX. INFORMES Y REGISTROS

A. Generalidades

Los registros e informes de seguridad y salud deberán completarse y conservarse para:

1. Asegurar que la documentación ha cumplido con los elementos que pide el programa de seguridad y salud ocupacional del centro y asegurar el cumplimiento con los estándares de OSHA y otros estatutos que apliquen.
2. Notificar a los oficiales adecuados de la ocurrencia de alguna lesión o enfermedad.
3. Registrar los riesgos que se identificaron y las medidas correctivas que se tomaron, indicar las tendencias y dar los fundamentos para la elaboración de planes futuros.
4. Permitir una evaluación del progreso realizado en la prevención de accidentes.
5. Documentar los incidentes, para asegurar el tratamiento médico adecuado y el procesamiento potencial de reclamaciones.

B. Retención de Registros

A menos que se especifique otra cosa en este apéndice, deberán conservarse todos los registros de seguridad y salud del trabajo durante 3 años.

1. **OSHA 2014, Bitácora de Lesiones y Enfermedades del Trabajo Federales:**

   Todos los centros deben conservar una bitácora actual de todos los accidentes, lesiones y enfermedades que sufran los estudiantes. Los requisitos de información aplican las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana para los estudiantes residentes. Deberá conservarse la bitácora en forma continua hasta que se reciba la bitácora sumaria anual. Tanto las bitácoras regulares como las anuales sumarias deberán conservarse por 5 años en el centro de conformidad con la Publicación 2014 de OSHA.

2. **OSHA 2014 (Anual), Informe Sumario de Enfermedades Ocupacionales Federales:**

   Las oficinas regionales de la OASAM emitirán un Informe OSHA 2014 anualmente. Este informe sumario deberá conservarse por 5 años en cada centro.

   Todos los centros tendrán un sumario anual por el día 15 de noviembre de cada año. Este sumario deberá colocarse por un mínimo de 30 días consecutivos en un lugar conspicuo. Este informe incluye los datos que se recibieron en los formularios para reportar las lesiones/ enfermedades, CA-1/CA-2.

3. **SF-91, Informe de Accidentes de Vehículos Automotores del Conductor:**

   El conductor de cualquier vehículo del gobierno que esté involucrado en un accidente, deberá completar el formulario SF-91 en la escena del accidente, de ser posible. El centro elaborará procedimientos para asegurar que las copias del formulario SF-91 y otros que apliquen estén disponibles en cada vehículo,

incluyendo los vehículos de propiedad privada, rentados y vehículos de la GSA usados para negocios oficiales.

4. **SF-91A, Informe de Investigación de Accidentes de Vehículos Automotores:**

   Este informe se utiliza para accidentes de vehículos automotores donde hubo daño al vehículo y/o propiedad por más de $500, o lesiones de discapacidad del trabajo incluyendo la muerte, causadas por un accidente automovilístico.

5. **CA-1, Notificación de Lesión Traumática y Reclamación para la Continuación de Pagos/Compensación del Empleado Federal:**

   El Departamento del Trabajo ha emitido un formulario CA-1 modificado para uso de Job Corps. Este formulario debe completarse en el momento de la lesión, y enviarse una copia al funcionario de seguridad del centro, quién a su vez transmitirá una copia al gerente regional de seguridad y salud de la OASAM a los 6 días hábiles de haberse reportado la lesión. El original del CA-1 se conserva en el expediente médico del estudiante. Si el estudiante se separa por motivos médicos de Job Corps, como resultado de su lesión, el CA-1 se envía a la Oficina de Distrito de la OWCP junto con una copia de Notificación de Terminación del estudiante, ETA 6-61.

6. **CA-2, Notificación de Enfermedad del Trabajo y Reclamación para la Continuación de Pagos/Compensación del Empleado Federal:**

   El Departamento del Trabajo ha emitido un formulario CA-2 modificado para uso de Job Corps. Este formulario debe completarse en el momento de la enfermedad del trabajo, y enviarse una copia al funcionario de seguridad del centro, quién a su vez transmitirá una copia al gerente regional de seguridad y salud de la OASAM a los 6 días hábiles de haberse reportado la enfermedad. El original del CA-2 se conserva en el expediente médico del estudiante. Si el estudiante se separa por motivos médicos de Job Corps, como resultado de su enfermedad del trabajo, el CA-2 se envía a la Oficina de Distrito de la OWCP junto con una copia de Notificación de Terminación del estudiante, ETA 6-61.

7. **CA-6, Informe de Muerte del Empleado del Funcionario Superior:**

   Cuando ocurre la muerte de alguien ya sea por accidente, suicidio, homicidio, incidente relacionado con el alcohol/ drogas, enfermedad física, etc., los centros deberán informar sobre la muerte, en un formulario CA-6, a la OWCP, de cualquier estudiante inscrito en Job Corps, sin considerar su estatus de deberes. Sólo se pide que los centros informen de la muerte de algún miembro del personal si la muerte ocurre durante sus deberes en o fuera del centro. El director del centro deberá informar sobre las muertes de los estudiantes y el personal inmediatamente y notificar a la JCNO y a las JCRO. Deberá prepararse un informe de incidentes significativos a las 6 horas de sucedido el evento y enviarse, por fax o correo electrónico, a la JCRO, JCNO y al gerente regional de seguridad y salud de la OASAM.

8. **CA-7, Reclamación para la Compensación Debida a una Lesión Traumática o Enfermedad del Trabajo:**

A diferencia de otros empleados federales, los estudiantes de Job Corps no son elegibles para continuar recibiendo el pago por 45 días. Sin embargo, podrán presentar un formulario CA-7 después de su separación por motivos médicos, para recibir una compensación por lesión o enfermedad. El centro deberá proporcionar el CA-7 al estudiante lesionado y ofrecerle ayuda para completar el formulario. El estudiante es responsable de presentar el formulario CA-7 a la OWCP.

C. Definiciones y Procedimientos para Manejar las Lesiones de Estudiantes de Job Corps

1. Lesiones de Job Corps designadas de “Primeros Auxilios”.

a. Se define como primeros auxilios a cualquier tratamiento único y cualquier visita de seguimiento con el fin de observar rasguños menores, cortaduras, quemaduras o astillas que normalmente no requieren de cuidado médico. Dicho tratamiento único y visitas de seguimiento se consideran como primeros auxilios aún si son suministradas por un médico o cualquier otro profesional registrado.

b. Los siguientes procedimientos generalmente se consideran como tratamiento de primeros auxilios (por ejemplo, tratamiento único y observación subsecuente de lesiones menores):

(1) Aplicación de ANTISÉPTICOS durante la primera visita médica

(2) Tratamiento para QUEMADURA(S) DE PRIMER GRADO

(3) Aplicación de VENDA(S) durante cualquier visita médica

(4) Uso de VENDA(S) ELÁSTICA(S) durante la primera visita médica

(5) Retiro de CUERPOS EXTRAÑOS NO EMBEBIDOS EN EL OJO si sólo se necesita irrigación

(6) Retiro de CUERPOS EXTRAÑOS DE HERIDAS; si el procedimiento NO ES COMPLICADO, y se realiza por ejemplo con pinzas u otra técnica simple.

(7) Uso de MEDICAMENTOS DE LIBRE VENTA y ADMINISTRACIÓN DE DOSIS ÚNICAS DE MEDICAMENTOS DE PRESCRIPCIÓN, en la primera visita para lesiones o malestares menores.

(8) TERAPIA DE REMOJO en la primera visita médica o retiro de vendas por REMOJO

(9) Aplicación de COMPRESA (S) calientes o frías durante la primera visita al médico

(10) Aplicación de UNGUENTOS en abrasiones para prevenir la resequedad y agrietamiento

(11) Aplicación de TERAPIA CALIENTE durante la primera visita médica

(12) DIAGNÓSTICO NEGATIVO DE RAYOS X

(13) OBSERVACIÓN de una lesión durante la visita médica

c. La administración de una INYECCIÓN DEL TÉTANOS o REFUERZO en sí, no se considera un tratamiento médico. Sin embargo, estas inyecciones con frecuencia se aplican en conjunto con lesiones más graves; en consecuencia las lesiones que requieren de estas inyecciones pueden registrarse por otras razones.

2. Lesiones más graves que no llevan a la separación del estudiante, incluyen las lesiones con tiempo perdido

a. Esta categoría incluye lesiones que implican un tratamiento médico más allá de los primeros auxilios y cualquier aspecto médico que sea lo suficientemente grave para requerir pérdida de tiempo. Un ejemplo de este tipo de lesión sería una donde el tratamiento de primeros auxilios no resolvería el problema, siendo necesario un tratamiento médico. Esta categoría incluiría las lesiones lo suficientemente graves para necesitar la referencia a un médico especializado.

b. Algunos ejemplos de esta categoría de lesión serían:

(1) Fracturas

(2) Lesiones de la cabeza con pérdida de la conciencia (con o sin tiempo perdido)

(3) Diagnóstico positivo a rayos X

(4) Laceraciones con daño en nervios o tendones

(5) Lesiones que requieren suturas/ Cintas Estériles/ Adhesivos de Mariposa

(6) Cuerpo extraño embebido en el ojo

(7) Fracturas de mandíbula / daños dentales

(8) Tratamiento de infecciones

(9) Tratamiento de quemaduras de 2do o 3er grado

(10) Envenenamiento de alimentos

(11) Hombro dislocado

(12) Cualquier lesión que resulte en la separación por motivos médicos

3. Lesiones que resultan en la separación de Job Corps

   Esta categoría incluye las lesiones que llevan a la muerte o lesiones graves del estudiante que lo llevan a su separación de Job Corps.

4. Procedimientos para Procesar la Información

   a. Una lesión que se designe como Primeros Auxilios, se registrará en la bitácora 2014 de la OSHA y en los formularios CA-1 y CA-2, que posteriormente serán completados por el personal médico del centro, y archivados en el expediente medico del estudiante en el centro. Se anotará a mano, en la copia rosa, y en la esquina superior derecha como PRIMEROS AUXILIOS, enviándose al Gerente Regional de Seguridad y Salud de la OASAM, para su registro en el SHIMS como una lesión de primeros auxilios.

   b. Una lesión más grave (vea 2.b) deberá registrarse en la bitácora de OSHA y en el formulario CA-1 o CA-2, el cual posteriormente será completado por el personal medico del centro, y archivado en el expediente médico del estudianteen el centro. La copia rosa se enviará al Gerente Regional de Seguridad y Salud de la OASAM para que lo ingrese al SHIMS.

   c. Las lesiones/ enfermedades que resulten en la muerte de un estudiante o su separación de Job Corps deberán informarse en la bitácora de OSHA y en los formularios CA-1 y CA-2, que posteriormente serán completados por el personal médico del centro, enviándolos a la OWCP. La copia rosa se enviará al Gerente Regional de Seguridad y Salud de la OASAM para ingresarlo al SHIMS. En caso de muerte de un estudiante, deberá de inmediato notificar al contacto del centro en OWCP. El Gerente Regional de Seguridad y Salud de la OASAM debe ser notificado a las 6 horas del evento por fax o correo electrónico.

D. Registro Adicional con Relación al Programa de Seguridad y Salud del Trabajo

1. Inspecciones de Seguridad y Salud del Trabajo

   a. Todas las inspecciones de seguridad y salud del trabajo se realizarán por el personal correspondiente del centro de conformidad con el reglamento 29 CFR 1960.25 y 26 y las DLMS 4 Capítulo 800, Párrafo 825.

   b. Se deberán documentar las inspecciones de dormitorios, salones de clases, áreas de servicios de alimentos, centros de desarrollo infantil, oficios vocacionales, vehículos y equipo.

2. Informes sobre Accidentes y Enfermedades del Trabajo

   a. Procedimientos para informar sobre los accidentes y enfermedades del trabajo de estudiantes:

      (1) El personal de salud del centro completa el formulario CA-1/CA-2 modificado del DOL y lo envía al funcionario de seguridad del centro

      (2) El funcionario de seguridad del centro revisa el informe del CA-1/CA-2 y lo envía al gerente regional de seguridad y salud de la OASAM

   b. El personal correspondiente de los centros operados por contratistas deberá llenar los formularios de la OWCP. Sin embargo, solo el director del centro o el administrador del centro estará autorizado para firmar un formulario CA-1 o CA-2 completo.

3. Límites de Tiempo

Los supervisores, jefes de sección y funcionarios de seguridad de los centros deberán poner especial atención a la revisión e informes de accidentes. Los informes en CA-1/CA-2 deberán archivarse a las 48 horas de haber sucedido la lesión o enfermedad del trabajo. Cualquier lesión o enfermedad del trabajo que se reporte deberá estar en el archivo del gerente regional de seguridad y salud de la OASAM a los 6 días laborales del evento. Cualquier persona que retrase este proceso deberá completar el bloque 15 del formulario CA-1 o CA-2.

4. Informe de Accidentes del Personal

Cada lesión de trabajo que le ocurra al personal, deberá reportarse de inmediato a su supervisor. Deberá solicitarse al supervisor, la autorización para la atención médica. Los centros no deberán usar un formulario CA-1/CA-2 modificado del DOL para informar sobre las lesiones o enfermedades del trabajo del personal.

5. Informe de Incidentes Graves

Los informes de incidentes graves deberán archivarse de conformidad con la Sección 5.5 del PRH-5.

X. SEGURIDAD DE VEHÍCULOS

A. Generalidades

Cada director del centro deberá ser responsable de:

1. La administración del programa de seguridad de vehículos automotores.
2. Un programa de capacitación, prueba y obtención de la licencia de conducir de los estudiantes.
3. Un programa integral de mantenimiento e inspección de vehículos.
4. Promover y desarrollar programas de incentivos para fomentar la seguridad vial.
5. El cumplimiento de las leyes estatales y locales para vehículos automotores.
6. Un sistema efectivo para la investigación y análisis de accidentes.
7. Un sistema en el centro de control de tráfico que incluya señalización y marcación adecuadas.

B. Requisitos

1. Todos los vehículos en circulación deben estar equipados con extintores, luces de emergencias y equipo de primeros auxilios en buenas condiciones.

2. Para los vehículos que son propiedad del gobierno o en renta, todos los conductores y pasajeros deberán usar los cinturones de seguridad en todos los vehículos automotores que circulan (excepto en autobuses). Al transportar niños pequeños, las restricciones deberán cumplir con los requisitos estatales que apliquen.

3. Ningún vehículo deberá transportar un peso (con personas o materiales) que exceda la capacidad establecida para el mismo.

4. Ningún estudiante podrá quedarse en la parte trasera de una camioneta pick-up o en cualquier otro vehículo que tenga un área de carga abierta a menos que esté equipada con asientos y restricciones de seguridad adecuadamente diseñados y construidos.

5. Si un autobús tiene un tanque auxiliar de gas que hace funcionar el aire acondicionado, dicho tanque debe estar adecuadamente protegido.

6. Los pasillos de autobuses y camionetas deberán estar libres, sin equipaje, herramientas y equipo.

7. Ningún autobús que transporte personal deberá tener la puerta de emergencia bloqueada o cerrada.

8. Todos los vehículos que sean conducidos por el personal y los estudiantes en el centro deberán cumplir con los requisitos de seguridad adecuados.

XI. SEGURIDAD ACUÁTICA Y EN ACTIVIDADES RECREATIVAS

A. Seguridad Acuática

(Vea el PRH-3, Sección 3.18, R5)

B. Seguridad Recreativa

El director del centro deberá:

1. Asegurar que los estudiantes reciban una capacitación adecuada antes de participar en actividades recreativas como levantamiento de pesas, básquetbol, artes y manualidades, etc.
2. Supervisar las actividades recreativas para asegurar que los estudiantes sigan las técnicas adecuadas y que sean propias para la actividad, de tal forma que no sean un riesgo arriba de lo normal para seguridad del participante.
3. Informar a los estudiantes que no se toleran los “juegos bruscos” durante las actividades recreativas.

XII. PROGRAMA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD

El funcionario de seguridad del centro deberá establecer un programa formal y por escrito de premios y reconocimientos de seguridad. Los directores de los centros deberán usar los programas de premios y reconocimientos para reconocer a los estudiantes y al personal que han contribuido en forma importante a la prevención de lesiones o enfermedades. El centro del director deberá revisar cada año los programas de premios y reconocimientos de seguridad.

APÉNDICE 506
INFORMACIÓN DE COMBUSTIBLES ALTERNOS

Un vehículo de combustible alterno (AFV, por sus siglas en inglés) se diseña y fabrica para que pueda funcionar ya sea con doble combustible, combustible flexible o modos especializados de combustibles que no son gasolina o diesel. Esto no incluye a vehículos convencionales que se limitan a funcionar con combustibles reformulados o mezclados a base de gasolina.

Las fuentes de combustibles alternos más comúnmente utilizadas son:

Gas Licuado de Petróleo (LPG): Es una mezcla de propano, propileno, butano normal, butileno, isobutano e isobutileno producido en las refinerías o en las plantas procesadoras de gas natural (se incluyen las que fraccionan los líquidos del gas natural crudo de plantas).

Gas Natural Comprimido (CNG): Es el gas natural comprimido a un volumen y densidad prácticos de suministrar en forma portátil. (Nota: Aún cuando el gas natural comprimido no es un líquido)

Gas Natural Licuado (LNG): Es el gas natural que ha sido refrigerado a una temperatura a la cual se encuentra en estado líquido.

M85: Es un combustible que contiene una mezcla de 85 porciento metanol y 15 porciento de gasolina.

Etanol (conocido como alcohol etílico, alcohol o alcohol de grano): Es un líquido que se usa en los Estados Unidos para incrementar el octanaje de las gasolinas y como gasolina oxigenada (concentración del 10 porciento). El etanol puede también utilizarse en concentraciones elevadas en vehículos optimizados para su uso.

E85: Es un combustible que contiene una mezcla de 85 porciento etanol y 15 porciento de gasolina.

Biodiesel: Cualquier biocombustible líquido adecuado como substituto o aditivo del combustible de diesel o diluyente. Es un substituto del diesel producido de la conversión de aceites de vegetales como la soya, colza o girasol (el producto final se conoce como ester de metilo) o de sebo de animales (el producto final se conoce como sebo de metilo). El biodiesel puede también fabricarse convirtiendo los hidrocarbonos producidos por el proceso Fisher-Tropsch a partir de subproductos agrícolas como las cáscaras de arroz.

Electricidad: Es la energía que se origina de la interacción de cargas eléctricas. La electricidad normalmente se suministra por medio de baterías, pero también puede suministrarse por generadores, celdas de combustible o conductores eléctricos. Los voltajes varían desde 48 a 480 voltios, tanto para corriente alterna (AC) como corriente directa (DC).

Para mayor información sobre combustibles alternos y AFVs, visite los siguientes sitios Web.

http://knownet.hhs.gov/log/fleetDR/LAI/Module2/Phase1/alternat.htm

http://www.dol.gov/oasam/programs/boc/EPAct2003.htm

http://www.epa.gov/otaq/consumer/fuels/altfuels/altfuels.htm

http://www.eere.energy.gov/

http://facultystaff.vwc.edu/~gnoe/avd.htm

APÉNDICE 507
SOLICITUD PARA RENTAR UN VEHÍCULO DE LA GSA

Solicitud para Rentar un Vehículo de la GSA

1. Nombre del Centro: _____
2. Nombre del Contacto (POC): _____
3. Fecha: _____
4. Correo electrónico del Contacto: _____
5. Correo electrónico del Representante Local de la GSA: _____
6. ¿Es este un Vehículo de Reemplazo o Nuevo? _____
7. Número de Identificación/Placa del Vehículo Reemplazado: _____
8. Marca/Modelo del Vehículo: _____
9. Año del Modelo: _____
10. Tipo de Vehículo: _____
11. Costo de la Renta: _____
12. Período de la Renta: _____
13. Propósito del Vehículo:_____
14. Justificación de todos los vehículos nuevos o que no son AFV (presente una hoja por separado si es necesario):

_____

_____

Este espacio es para uso únicamente de las partes autorizadas.

Para Uso de la Oficina Regional	Para Uso de la Oficina Nacional	Para Uso de la Oficina del Subsecretario de Administración y Dirección (OASAM)*
Fecha de Recepción:	Fecha de Recepción:	Fecha de Recepción:
Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
□ Apoyado □ Rechazado	□ Apoyado □ Rechazado	□ Apoyado □ Rechazado
Comentarios:	Comentarios:	Comentarios:

**Si el vehículo que se solicita no es un AFV.*

Instrucciones para Solicitar la Renta de un Vehículo de la GSA Centro

Por favor complete el formulario "Solicitud para Rentar un Vehículo de la GSA" para solicitar un permiso para rentar un vehículo de la Administración de Servicios Generales (GSA).

Una vez que se llene este formulario, deberá enviarse por correo electrónico al Gerente de Proyectos del centro. El Director del Centro debe recibir una copia de este correo electrónico.

1. Anote el nombre del centro de Job Corps que está solicitando el vehículo.
2. Anote el nombre del contacto (POC, por sus siglas en inglés) para esta solicitud.
3. Anote la fecha de la solicitud.
4. Anote el correo electrónico del POC.
5. Anote el correo electrónico del Representante Local de la GSA.
6. Especifique si la solicitud es para un vehículo de reemplazo o nuevo.
7. Anote el número de identificación/placa del vehículo (si se trata de un vehículo de reemplazo).
8. Anote la marca/modelo del vehículo (por ejemplo, Ford Taurus).
9. Anote el año del modelo.
10. Anote el tipo de vehículo (por ejemplo, Sedán, SUV, Autobús, etc.).
11. Anote el costo de la renta mensual.
12. Anote el período de la renta (por ejemplo, 1º de mayo de 2005 – 1º mayo de 2008).
13. Anote el propósito del vehículo (por ejemplo, educación para conducir, seguridad).
14. Justifique la necesidad de un vehículo nuevo o en el caso de solicitar un vehículo que no es AFV, la razón por la cual un AFV no es suficiente.

El Contacto, el Director del Centro, el Director Regional y el Representante Local de la GSA recibirán un correo electrónico del Gerente de Proyectos, declarando la aprobación o rechazo de la solicitud.

Por favor no escriba por debajo de la línea punteada. Esta área es para uso únicamente de las partes que autorizan.

APÉNDICE 508
Hoja Electrónica de Requisitos Anuales de la Flota de la GSA

Nombre del Centro: _____

Correo Electrónico del Representante Local de la GSA: _____

**Si no se trata de un vehículo de combustible alterno (AFV), presente las razones por las cuales este vehículo es necesario. Todos los vehículos que no son de combustible alterno necesitan la aprobación de la Oficina Nacional y la Oficina del Subsecretario de Administración y Dirección.*

Marca/Modelo	Tipo de Vehículo	Propósito	Reemplazo de identificación/ placa (si aplica)	Justificación para un nuevo vehículo	Soporte de la Oficina Regional (Sí/No)	Comentarios de la Oficina Regional	Aprobación de la Oficina Nacional (Sí/No)	Comentarios de la Oficina Nacional	Aprobación de la Oficina del Subsecretario de Administración y Dirección (OASAM)	Comentarios de la OASAM

MANUAL DE POLÍTICAS Y REQUISITOS

CAPÍTULO 6:

SOPORTE ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

6.0 OBJETIVOS 6.0-1

6.1 ASISTENCIA, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE 6.1-1

Propósito 6.1-1
Requisitos 6.1-1
R1. Asistencia de los estudiantes 6.1-1
R2. Ausencias autorizadas 6.1-2
R3. Ausencias no autorizadas 6.1-2
Indicadores de calidad 6.1-3

6.2 PENSIONES Y ASIGNACIONES ESTUDIANTILES 6.2-1

Propósito 6.2-1
Requisitos 6.2-1
R1. Pensiones 6.2-1
R2. Pagos para la transición 6.2-2
R3. Anticipos y endeudamientos en general 6.2-2
R4. Asignaciones 6.2-3
Indicadores de calidad 6.2-4

6.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES 6.3-1

Propósito 6.3-1
Requisitos 6.3-1
R1. Sistema de registros 6.3-1
R2. Expedientes personales de los estudiantes 6.3-1
R3. Baja ….. ..... 6.3-2
R4. Fallecimiento del estudiante 6.3-3
R5. Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes 6.3-3
R6. Acceso a los expedientes de los estudiantes 6.3-3
R7. Divulgación de la información 6.3-3
R8. Condiciones de la ley de la libertad de información 6.3-3
R9. Citaciones en relación con los expedientes de los estudiantes 6.3-3
Indicadores de calidad 6.3-3

6.4 MATRICULACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DE ESTUDIANTES 6.4-1

Propósito 6.4-1
Requisitos 6.4-1
R1. Matriculación 6.4-1
R2. Transferencias 6.4-1
R3. Extensión de la matriculación 6.4-1
R4. Baja ….. ..... 6.4-2

ÍNDICE (continuación)

R5. Reincorporación 6.4-4
Indicador de calidad 6.4-5

6.5 VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES 6.5-1

Propósito 6.5-1
Requisitos 6.5-1
R1. Vestimenta de los estudiantes 6.5-1
R2. Asignación en efectivo para vestimenta 6.5-1
R3. Vestimenta para situaciones de emergencia 6.5-2
R4. Selección/Código de vestimenta 6.5-2
R5. Documentación 6.5-3
R6. Inventario 6.5-3
R7. Paquete de bienvenida 6.5-4
Indicadores de calidad 6.5-4

6.6 TRANSPORTE DE ESTUDIANTES 6.6-1

Propósito 6.6-1
Requisitos 6.6-1
R1. Transporte proporcionado por el gobierno 6.6-1
R2. Costos de transporte 6.6-1
R3. Recuperación de pasajes no usados 6.6-1
R4. Transporte local 6.6-1
R5. Viajes del personal 6.6-1
R6. Transporte para niños a cargo 6.6-2
R7. Vehículos propiedad de los estudiantes 6.6-2
Indicadores de calidad 6.6-2

6.7 SERVICIO DE ALIMENTOS 6.7-1

Propósito 6.7-1
Requisitos 6.7-1
R1. Servicio de alimentos 6.7-1
R2. Ambiente de los comedores 6.7-1
R3. Salud del personal del servicio de alimentos 6.7-2
R4. Administración y control del servicio de alimentos 6.7-2
R5. Participación de los estudiantes 6.7-2
R6. Comidas para el personal y visitas 6.7-2
Indicadores de calidad 6.7-2

ÍNDICE (continuación)

6.8 DERECHOS CIVILES, INCLUYENDO LOS DERECHOS RELIGIOSOS Y SERVICIOS LEGALES PARA LOS ESTUDIANTES 6.8-1

Propósito 6.8-1
Requisitos 6.8-1
R1. Derechos de los estudiantes 6.8-1
R2. Cambios por discapacidad 6.8-1
R3. Capacitación contra el acoso sexual 6.8-2
R4. Actividades religiosas/Trato a organizaciones religiosas 6.8-2
R5. Quejas de los postulantes/estudiantes 6.8-5
R6. Acceso a servicios legales 6.8-6
R7. Obligaciones legales de los estudiantes 6.8-6
R8. Reclamaciones estudiantiles por agravio 6.8-6
Indicadores de calidad 6.8-6

6.9 SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL 6.9-1

Propósito 6.9-1
Requisitos 6.9-1
R1. Derechos de voto 6.9-1
R2. Participación de los estudiantes durante casos de emergencia 6.9-1
R3. Actividades para la extinción de incendios forestales 6.9-1
R4. Servicios de lavandería 6.9-1
R5. Servicios postales 6.9-2
R6. Servicios telefónicos 6.9-2
R7. Ropa blanca/ropa de cama 6.9-2
Indicadores de calidad 6.9-2

6.10 SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS ESTUDIANTES 6.10-1

Propósito 6.10-1
Requisitos 6.10-1
R1. Programa de salud y bienestar 6.10-1
R2. Programa para la salud bucal y la salud integral 6.10-4
R3. Programa de servicios de salud mental 6.10-5
Indicadores de calidad 6.10-5

6.11 PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD 6.11-1

Propósito 6.11-1
Requisitos 6.11-1
R1. Programa de asistencia para capacitación al empleado (TEAP) 6.11-1
R2. Aspectos de la salud en los deportes 6.11-6

ÍNDICE (continuación)

R3. Programa para la prevención del consumo de tabaco (TUPP) 6.11-6
R4. Programa de planificación familiar 6.11-6
R5. VIH/SIDA (HIV/AIDS por sus siglas en inglés) 6.11-7
R6. Prevención y respuesta a la agresión sexual 6.11-7
R7. Programa para discapacitados 6.11-8
Indicadores de calidad 6.11-8

6.12 ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD 6.12-1

Propósito 6.12-1
Requisitos 6.12-1
R1. Personal 6.12-1
R2. Autorizaciones (consentimiento para tratamiento) 6.12-1
R3. Servicios médicos básicos proporcionados por los Centros de Job Corps 6.12-2
R4. Costos médicos y de salud que exceden los servicios básicos proporcionados por los Centros de Job Corps 6.12-2
R5. Normas de atención profesional 6.12-2
R6. Sustancias controladas 6.12-2
R7. Dispensa de atención médica 6.12-3
R8. FECA/OWCP 6.12-4
R9. Directrices para la atención de la salud 6.12-5
R10. Introducción de los estudiantes a los servicios de salud 6.12-5
R11. Bajas por razones médicas 6.12-5
R12. Fallecimiento 6.12-5
R13. Enfermedad transmisible 6.12-6
R14. Equipos e insumos 6.12-6
R15. Mejora continua de la calidad 6.12-6
R16. Reuniones mensuales con el director del centro 6.12-6
R17. Presentación de informes 6.12-6
Indicadores de calidad 6.12-7

6.13 DISPOSICIONES PARA EL CUIDADO INFANTIL 6.13-1

Propósito 6.13-1
Requisitos 6.13-1
R1. Establecimiento de disposiciones para el cuidado infantil 6.13-1
R2. Identificación de recursos locales para la atención infantil 6.13-1
Indicador de calidad 6.13-1

ÍNDICE (continuación)

DOCUMENTOS

Documento 6-1	Tabla de estatus de servicios/remuneraciones/ausencias
Documento 6-2	Sistema de pensiones y asignaciones estudiantiles (SAAS)
Documento 6-3	Transporte del estudiante
Documento 6-4	Responsabilidades de Job Corps para los servicios de salud básicos
Documento 6-5	Requisitos para la dotación de personal en los servicios de salud del centro
Documento 6-6	Esquema propuesto para los centros de desarrollo infantil y los programas residenciales para padres e hijos
Documento 6-7	Utilización de fondos de Job Corps para los centros de desarrollo infantil y los programas para padres e hijos
Documento 6-8	Calificaciones mínimas del personal del centro de desarrollo infantil
Documento 6-9	Requisitos para las instalaciones de los centros de desarrollo infantil y los programas residenciales para padres e hijos
Documento 6-10	Este aviso describe como se puede usar, divulgar y consultar la información sobre su salud y cómo puede tener acceso a esta información
Documento 6-11	Notificación sobre igualdad de oportunidades

APÉNDICES

Apéndice 601	Derechos de los estudiantes a la privacidad y divulgación de información
Apéndice 602	Derechos civiles y no discriminación
Apéndice 603	Política para casos de infección por el VIH/SIDA
Apéndice 604	Programas de Job Corps para el desarrollo infantil
Apéndice 605	Definiciones y requisitos de la documentación relacionada con cambios razonables para los postulantes y estudiantes con discapacidades

6.0 OBJETIVOS

Asegurar que los estudiantes reciban los servicios de apoyo y beneficios necesarios para participar exitosamente en el programa de Job Corps.

Establecer sistemas uniformes que justifiquen y documenten la participación y logros de los participantes en el programa.

6.1 ASISTENCIA, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO

P1. Establecer un sistema uniforme que registre y documente el paradero y la participación de los estudiantes durante su participación en el programa de Job Corps.

P2. Formular criterios y sistemas para otorgar licencias a los estudiantes durante su participación en Job Corps.

P3. Crear un sistema uniforme para informar y responder a las ausencias no autorizadas de los estudiantes.

REQUISITOS

R1. Asistencia de los Estudiantes

Los centros deberán:

a. Establecer e implementar un sistema que rastree y documente el paradero de cada estudiante y que incluya los siguientes elementos:

1. Verificación de asistencia no después de 1 hora de la hora de inicio programada para la capacitación del estudiante para establecer que el estudiante está presente en el centro. La documentación debe autenticarse con la firma de un miembro del personal en el formulario de verificación de asistencia de la mañana.

2. Registros de asistencia para todas las actividades de desarrollo profesional programadas que incluyen las clases académicas y de CTT, dentro y fuera del centro, actividades grupales y viajes fuera del centro.

3. Desarrollar un método para documentar las llegadas y partidas de los estudiantes del centro. Los registros de salidas deberán indicar el destino del estudiante y el tiempo estimado y real de su regreso.

4. Para los estudiantes en las residencias, se requieren al menos dos verificaciones de su presencia en los cuartos cada noche.

5. Desarrollar un proceso para los estudiantes de nuevo ingreso, los que se transfieren, los que no viven en las residencias y los que regresan del status fuera del centro, para que firmen su entrada de inmediato al llegar al centro.

b. Informar sobre el estatus de servicios del estudiante en el sistema de Información del centro (CIS, por sus siglas en inglés) usando las pautas contenidas en el documento 6-1, Cuadro de Estatus de Servicios, Remuneraciones, Ausencias, y en los procedimientos establecidos en la documentación del CIS.

c. Los cambios en el estatus de pagos/licencias deberán documentarse junto con el motivo para dicho cambio en el CIS.

d. Mantener la documentación referente al estatus de servicios por un mínimo de 3 años.

e. Establecer e implementar un sistema que fomente y promueva la asistencia sistemática e identifique y remedie las ausencias, falta a citas y retrasos muy frecuentes.

f. Vigilar y documentar la asistencia de los estudiantes en las actividades de capacitación que se realizan fuera del centro, incluyendo el aprendizaje práctico, la capacitación fuera del centro (OCT, por sus siglas en inglés), capacitación profesional avanzada (ACT, por sus siglas en inglés) y otros eventos patrocinados por el centro.

R2. Ausencias Autorizadas

Los centros deberán:

a. Designar por escrito, a los miembros del personal que están autorizados para aprobar las licencias y pases de los estudiantes.

b. Otorgar vacaciones y licencias a los estudiantes de acuerdo a los criterios mencionados en el Documento 6-1.

Nota: Estas licencias no deberán otorgarse como una forma de posponer artificialmente la fecha de baja del estudiante.

c. Aprobar licencias o pases nocturnos para los estudiantes menores de edad, solamente con el consentimiento por escrito de los padres o el tutor legal del menor. El consentimiento para los pases deberá incluir como mínimo la información especificada en el Formulario de Consentimiento de los Padres (véase el sitio Web forms.jobcors.org) de Job Corps.

d. Documentar todas las licencias solicitadas por los estudiantes en un formulario para solicitud de licencias del CIS. Dicha documentación deberá incluir la justificación, según corresponda, para el tipo de ausencia que se solicita.

e. Autorizar los pases nocturnos con las siguientes restricciones:

1. Solamente para los períodos que no coinciden con las clases programadas.

2. Para menores de edad, solamente a los destinos autorizados mediante el consentimiento, por escrito, de los padres.

f. Reportar y mantener copias electrónicas de las solicitudes de ausencias en el CIS según los procedimientos mostrados en la documentación del CIS, y guardar cualquier documento de apoyo y verificación en el expediente personal del estudiante. La verificación que se obtiene de llamadas telefónicas se documentará en el formulario de ausencias del CIS e incluirá: el nombre de la persona contactada, título, número de teléfono, fecha de la llamada y nombre y dirección del centro.

R3. Ausencias No Autorizadas

Los centros deberán:

a. Identificar y reportar como ausencias sin licencia (AWOL, por sus siglas en inglés) cualquier estudiante que no regresa al centro o no se reporta antes de 1hora de haber iniciado el día de capacitación programada para el estudiante. Reportar la AWOL antes de 1 hora de haber comenzado el día de su capacitación programada.

b. Si un estudiante que se identificó y reportó como AWOL contacta al centro con una explicación creíble y verificable, el estatus del estudiante puede cambiarse a la categoría de ausencia apropiada, siendo efectiva el día que llamó y se recibió la documentación que apoya el cambio de estatus.

c. Si un estudiante que se ha identificado y reportado como AWOL regresa y se reporta en el centro después de 1 hora de haber iniciado su día de capacitación programada con una explicación no creíble o verificable, el estudiante seguirá en el estatus de AWOL para ese día. El estudiante puede, sin embargo, participar en las actividades regularmente programadas para ese día. Documente en las notas de casos del CIS la hora de inicio de su capacitación programada y el tiempo real cuando se reportó e incluya una impresión de las notas del caso en el expediente personal del, estudiante.

d. Formular y poner en práctica los procedimientos adecuados para localizar y contactar a los estudiantes. Documentar los esfuerzos para localizarlo en las notas de casos del CIS e incluir una impresión de las notas en el expediente personal del estudiante.

e. Comunicarse con los padres o tutores en el caso de los alumnos menores de edad en un plazo de 18 horas para informarles sobre la ausencia.

f. Ayudar al estudiante a organizar su transporte de regreso cuando así lo solicita y a sus expensas.

g. Notificar a los oficiales a cargo sobre los alumnos bajo libertad condicional, si correspondiera.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes expresan la importancia de la asistencia sistemática y comprenden las consecuencias de las ausencias.

Q2. Las acciones del personal fomentan, apoyan y ponen en vigencia las normas sobre asistencia del centro.

Q3. La responsabilidad del centro para proteger a los estudiantes menores de edad se logra a través de la concesión de licencias y pases de conformidad con las limitaciones establecidas por los padres/tutores.

6.2 PENSIONES Y ASIGNACIONES ESTUDIANTILES

PROPÓSITO

P1. Proporcionar a los estudiantes una pensión para sufragar el costo de sus gastos personales mientras se encuentran inscritos en el programa.

P2. Establecer un sistema uniforme para la emisión de las asignaciones estudiantiles y los pagos para la transición obtenidos por participación y logros.

P3. Proporcionar un medio para que los estudiantes de Job Corps costeen los gastos del cuidado de las personas a su cargo durante su participación.

REQUISITOS

R1. Pensiones

Los centros deberán:

a. Dar las pensiones a los estudiantes de conformidad con los procedimientos especificados en el Documento 6-2.

b. Garantizar la seguridad física y responsabilidad financiera de los fondos para la nómina que aún no se ha pagado a los estudiantes.

c. Notificar a todos los estudiantes en el momento de la matriculación que recibirán las pensiones de la forma siguiente:

1. Pagos quincenales, en efectivo, para todos los días remunerados según las cantidades especificadas en el Documento 6-2.

2. Para los estudiantes rematriculados, se les pagará una pensión base como si fueran nuevamente matriculados (incluyendo los estudiantes con inscripciones previas fraudulentas).

3. Para los estudiantes reintegrados y reincorporados, el pago se basará en los niveles anteriores de la pensión.

4. Los aumentos a la pensión base se pagarán automáticamente, según lo especifica el Documento 6-2.

5. Pago a la llegada en la cantidad especificada en el Documento 6-2.

d. Notificar al alumno que el pago al ingresar, el subsidio para gastos de subsistencia, el pago de transición y otras prestaciones están sujetos a impuesto y a retención.

e. Asegurar que el formulario W-4 de retención del impuesto a la renta sea llenado para cada alumno nuevo y, conforme lo requiere el código de impuestos.

f. Asegurar que los formularios W-2 para la declaración de salarios e impuestos que recibe el centro del Centro de Datos de Job Corps (JCDC, por sus siglas en inglés) sean distribuidos inmediatamente a todos los estudiantes matriculados o remitidos directamente a los estudiantes que han dejado el centro.

R2. Pagos para la Transición

a. Los contratistas para los Servicios de Extensión y Admisiones (OA) deberán notificar a todos los postulantes al momento de la matriculación, y los centros también deberán avisarles al llegar, que tal vez sean elegibles, al momento de graduarse para recibir un pago de transición como lo indica el Documento 6-2, para ayudarles financieramente en la transición para ingresar a la fuerza de trabajo.

b. En el momento de la baja, se notificará a los estudiantes que deben proporcionar la información para envíos para asegurar que reciban el pago adecuado de los pagos de transición.

c. Se notificará a los estudiantes que el no cobrar un cheque de pago de transición que reciban o el dejar de informar que no recibieron un cheque en un período de 12 meses a partir de la fecha de separación del centro, dará por resultado la pérdida del pago.

d. Los estudiantes que se reinscriben y que por consecuencia se gradúan del programa tienen derecho a recibir un pago de transición conforme a los requisitos establecidos en el Documento 6-2 y también tendrán los beneficios de transporte como lo indica el Documento 6.3.

e. Los centros deberán hacer los pagos parciales de transición a los estudiantes graduados al momento de partir como se muestra en el Documento 6-2.

f. Los estudiantes dados de baja del centro con derecho a la restitución pueden recibir los pagos de transición al momento de su partida o se pueden retener estos fondos en sus cuentas hasta que sean dados de baja definitivamente.

R3. Anticipos y Endeudamientos en General

a. Los centros pueden emitir anticipos personales a los estudiantes para ayudarles a cumplir las obligaciones financieras apremiantes como multas del tribunal, caución, vestimenta u otras necesidades personales. Dichos anticipos no deberán exceder $250 en un momento determinado. Se puede conceder un anticipo personal solamente si el Director del Centro o la persona designada determinan que: el estudiante no dispone de alternativas prácticas; el incumplimiento de la obligación financiera interferirá con participación exitosa del estudiante en Job Corps y es razonable prever que el estudiante podrá reembolsar el anticipo. El Centro de Datos de Job Corps pagará rápidamente al centro por el desembolso de anticipos personales permitidos.

b. Los centros deberán asegurar que los siguientes casos de endeudamientos de los estudiantes con Job Corps sean registrados rápida y precisamente en el CIS y que sean documentados y conservados en el expediente del estudiante. Las instancias de endeudamiento estudiantil que deben registrarse en el CIS incluyen:

1. Anticipos personales.

2. Costo del viaje a cargo del gobierno para que el estudiante regrese al centro después de una AWOL.

3. Costo del viaje a cargo del gobierno con base a una representación falsa del estudiante.

4. La parte que corresponde al alumno de la pensión para sus dependientes.

c. Los estudiantes deberán cancelar las deudas con Job Corps. La cancelación de deudas registradas en el CIS se iniciará mediante deducciones automáticas del CIS de las pensiones para gastos de subsistencia. En ningún caso, las deducciones para pago de deudas superarán el 50% del subsidio para gastos de subsistencia. En el caso de los estudiantes que salen del programa antes de pagar por completo sus deudas, el saldo pendiente será cobrado automáticamente de cualquier fondo para pagos de transición existente al momento de irse del centro.

d. Los centros deberán recuperar las otras deudas de los estudiantes según se especifica en la sección R3.c. anterior.

1. Reembolso por pérdida o daño de la propiedad del gobierno con deuda total del estudiante que no exceda $500. El reembolso estudiantil por pérdida o daño a la propiedad se deducirá del subsidio para gastos de subsistencia del alumno sin exceder 50% de este por período de pago. Los operadores de los centros deberán aplicar dichos reembolsos a los estudiantes como compensaciones que se acreditarán al contrato o el acuerdo interinstitucional y se usarán para reparar o reemplazar el bien dañado o para otros costos admisibles. Todo saldo pendiente del estudiante al momento de su partida del centro se puede deducir del pago de transición que se le deba. Después de eso, cualquier saldo pendiente deberá tratarse como incobrable.

2. Las sanciones disciplinarias impuestas por el centro pueden cobrarse una vez que el estudiante recibe su pensión para gastos de subsistencia quincenal, sin exceder de $5 por período de pago. Estas multas se depositarán en el fondo de prestaciones estudiantiles y se cobrarán únicamente de la pensión para gastos de subsistencia quincenal.

R4. Asignaciones

Los centros deberán iniciar el pago de las asignaciones para los estudiantes que deseen hacer un pago de manutención para las personas a su cargo, de conformidad con el Documento 6-2 y los criterios siguientes:

a. Un alumno a cargo sustancialmente de la manutención de un hijo o hijos podrá iniciar una asignación. El alumno debe probar la dependencia.

b. La cantidad de la asignación dada por el gobierno debe ser 5 veces mayor a la cantidad de su asignación.

c. Las asignaciones deberán pagarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual del Documento 6-2.

d. Deberá notificarse a los estudiantes que a la cantidad que reciben para el subsidio para gastos de subsistencia y el pago de transición se le restará el monto de la(s) asignación(es) designada(s).

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes explican el sistema de asignaciones y la relación que existe entre sus logros y el pago de transición que pueden recibir cuando se separan del programa.

Q2. Los estudiantes comprenden las condiciones que deben reunir para recibir un pago de transición.

Q3. Los estudiantes están conscientes de los requisitos para evitar la pérdida del pago de transición.

6.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Garantizar que se cuente con documentación exacta de los servicios proporcionados, las aptitudes adquiridas y las prestaciones proporcionadas a los estudiantes.

P2. Establecer sistemas uniformes para el mantenimiento y la utilización de los expedientes de los estudiantes.

P3. Velar por los derechos de los estudiantes a la confidencialidad.

REQUISITOS

R1. Sistema de Registros

Los centros deberán formular y mantener un sistema uniforme de registros para documentar con precisión y actualizar en forma sistemática los siguientes tipos de información, servicios y logros de cada estudiante durante su inscripción, como se especifica en el capítulo mencionado:

Expedientes Administrativos (datos de inscripción, pensiones y asignaciones, licencias y ausencias.)	Capítulo 6
Expedientes sobre Preparación y Desarrollo Profesional	Capítulo 2 Capítulo 3
Historia Clínica y Servicios Médicos	Capítulo 6
Expedientes de Desarrollo Personal y Social	Capítulo 3
Información sobre la Transición Profesional	Capítulo 4

R2. Expedientes Personales de los Estudiantes

Los centros deberán conservar un expediente personal para cada estudiante durante su participación en el programa que incluya los documentos siguientes:

a. Formulario del Inventario de Carpetas

b. Hoja de Datos Estudiantiles de Job Corps (ETA 6-52)[1] y formularios necesarios para inscripción

c. Registro de Pensión/Gastos de Vestimenta

d. Designación de Beneficiarios (SF 1152)

[1] Formularios generado a través del Sistema de Información Estudiantil para los Servicios de Extensión y Admisiones (OASIS, por sus siglas en inglés). En el caso de los formularios que deban ser firmados, se conservará una copia firmada en el expediente personal del estudiante.

e. Tolerancia Cero para Certificaciones del Cumplimiento de Normas contra Violencia y Drogas

f. Toda la documentación de verificación que apoya los pagos y el estatus de ausencias, incluyendo el consentimiento de pases de los padres para los menores de edad. Las solicitudes de ausencia deben mantenerse electrónicamente en el CIS

g. Formulario de Consentimiento Informado para Recibir Tratamiento para la Salud y Bienestar Mental

h. Notificación de Igualdad de Oportunidades (Documento 6-11)

R3. Baja

En el momento de la baja del estudiante de Job Corps, los centros deberán:

a. Combinar todos los expedientes indicados a continuación en relación con ese estudiante en un solo expediente y guardarlo en un lugar central en la institución. Los expedientes de los estudiantes que se han dado de baja del centro deberán contener los documentos que se especifican abajo:

1. Todos los expedientes indicados en R2 anteriormente
2. Perfil Final del Estudiante (ETA 6-40)
3. Expediente Médico (SF 93)
4. Copia del certificado oficial del Diploma de Cultura General (GED, por sus siglas en inglés) o, si no se cuenta con este, calificaciones o el Diploma de Educación Secundaria (HSD) obtenido durante la participación en Job Corps
5. Notificación de baja del CIS
6. Registro original de Capacitación y Logros (TAR, por sus siglas en inglés)
7. Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE) – Hoja de Respuestas (cuando TABE no es administrado en línea) o los Comprobantes del Sistema de Pruebas Estudiantil (STS, por sus siglas en inglés)
8. Documentación en la que se menciona el motivo de la baja por razones disciplinarias

b. Proporcionar una copia del consentimiento para divulgación de información de Job Corps como parte del Formulario 652 de ETA al contratista para la transición profesional no después de 5 días hábiles de la baja del estudiante. La información de los expedientes confidenciales no deberá divulgarse a los contratistas de transición profesional.

c. Conservar los expedientes de los estudiantes que han dejado el centro por un mínimo de 3 años, momento en el cual se enviarán al Centro Federal de Expedientes como lo indica la Oficina Regional.

R4. Fallecimiento del Estudiante

Si falleciera un alumno, los centros deberán remitir el expediente completo a la Oficina Nacional de Job Corps en el lapso de 10 días. Los expedientes deberán incluir el expediente médico sellado, el certificado de defunción, notas importantes sobre asesoramiento y registros, el informe de los análisis químicos y de la autopsia, si se han recibido.

R5. Confidencialidad de los Expedientes de los Estudiantes

Los centros y los contratistas para los servicios de OA/CTS deberán proteger y velar por la confidencialidad de la información personal del estudiante contenida en los expedientes, así como también las comunicaciones verbales y escritas, de conformidad con las leyes federales, estatales y locales, y como lo especifica el Apéndice 601 (Derechos de los Estudiantes a la Confidencialidad y Divulgación de Información).

R6. Acceso a los Expedientes de los Estudiantes

Los centros y los contratistas para los servicios de OA/CTS deberán proporcionar a los estudiantes y padres o tutores de los menores de edad acceso a sus expedientes si lo solicitan. Puede negarse el acceso a los expedientes médicos de conformidad con la Notificación (Documento 6-10) y la Autorización (Capítulo 1, Documento 1-3).

R7. Divulgación de la Información

Los centros y los proveedores de servicios de OA/CTS deberán responder a las solicitudes de ex-alumnos o terceras partes de información relacionada con sus matriculaciones, una vez que reciban la autorización escrita y firmada para publicar dicha información, de conformidad con las disposiciones del Apéndice 601. Esto se aplicará siempre y cuando el centro tenga la custodia del expediente.

R8. Condiciones de la Ley de la Libertad de Información

Los centros y los contratistas para los servicios de OA/CTS deberán responder a las solicitudes para divulgar información personal del estudiante de acuerdo con la Ley de Libertad de la Información como lo especifica el Apéndice 601.

R9. Citaciones en Relación con los Expedientes de los Estudiantes

Los centros y los contratistas para los servicios de OA/CTS deberán remitir a la Oficina Regional todas las citaciones para divulgar el expediente de un estudiante o prestar declaración en relación con el mismo.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes y el personal del centro comprenden y respetan la confidencialidad de la información del estudiante.

Q2. Las solicitudes de información se responden en forma puntual y profesional.

Q3. Los expedientes estudiantiles identifican y documentan con precisión los avances y logros de los estudiantes.

6.4 MATRICULACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Establecer un sistema uniforme que permita a los centros matricular a nuevos alumnos y responsabilizarse por la transferencia de estudiantes de un centro de Job Corps a otro.

P2. Determinar criterios para la transferencia de alumnos entre los centros.

P3. Formular un sistema estándar que defina claramente los tipos de códigos de baja que se usarán para el registro y el procesamiento de datos al finalizar la participación del estudiante en el programa.

REQUISITOS

R1. Matriculación

Los centros deberán:

a. Aceptar la matriculación de los estudiantes nuevos o transferidos asignados que llegan o que se reportan al centro. Los estudiantes que parten hacia el centro asignado en transporte proporcionado por el gobierno pero que no llegan al centro, no se consideran como llegadas.

b. Matricular al alumno a su llegada y abrir un expediente estudiantil en el CIS, de acuerdo con los procedimientos descritos en la documentación del sistema. La fecha de matriculación es la fecha programada de salida, siempre que el estudiante haya cumplido su itinerario de viaje. Si el estudiante cambia intencionalmente el itinerario, la fecha de matriculación será la fecha de llegada al centro.

R2. Transferencias

Los centros deberán:

a. Mediante acuerdo mutuo con otros centros, y con la notificación de la Oficina Regional, organizar la transferencia del estudiante, incluido el transporte, si el estudiante cumple una o más de las siguientes condiciones:

1. Está interesado y reúne las condiciones para un programa de capacitación que no está disponible en el centro al que fue asignado.

2. Un cambio de ambiente o asociaciones para el estudiante afianzará la posibilidad del estudiante de graduarse.

3. Se confirma la apelación por una baja a raíz de una sanción disciplinaria y el Director Regional solicita una transferencia.

4. Tiene necesidades médicas que no pueden cubrirse en el centro actual, pero sí en otro centro que dispone de instalaciones y servicios.

b. El centro que hace la transferencia continúa siendo responsable del estudiante hasta la llegada al otro centro.

R3. Extensión de la Matriculación

Los centros deberán:

a. Extender hasta un año adicional la inscripción (sin exceder 3 años calendario en total) a los estudiantes inscritos en programas avanzados específicos (capacitación profesional avanzada o capacitación avanzada).

b. Solicitar a la Oficina Regional la aprobación para extender el límite de inscripción de 2 años hasta 6 meses para los estudiantes que califiquen para la graduación. Mantener la documentación de aprobación en la carpeta de datos del estudiante.

R4. Bajas

a. Los centros deberán establecer un sistema ordenado para procesar la información de los estudiantes que se separan del programa de Job Corps, y que incluya al menos lo siguiente:

1. Actualización de todos los logros de los estudiantes en el CIS, incluida la aprobación del GED y/o la finalización de la capacitación profesional.

2. Documentación de los motivos de la baja aprobada por el Director del Centro o la persona designada e incluida en el expediente de datos del alumno.

3. Disposiciones para el transporte del alumno al destino apropiado.

4. Notificación a los padres o tutores de estudiantes menores de edad sobre el estatus, fecha de baja del alumno y hora programada de llegada a su casa. Se documentará dicha notificación.

5. Un sistema que entregue a los estudiantes que salen del centro los documentos originales de cualquier tipo de credencial obtenida, documentación de logros e información para comunicarse con los especialistas en transición profesional y el personal de apoyo del lugar de destino del estudiante.

6. La asignación del estudiante a un prestador de servicios de transición profesional del lugar donde regresará el estudiante.

7. Notificación al estudiante por escrito del nombre, lugar y teléfono de los prestadores de los servicios de transición profesional.

8. Notificación y envío de los datos sobre la baja del alumno al Centro de Datos de Job Corps en un período de 2 días laborales contados a partir de la baja del estudiante, conforme a los procedimientos establecidos en la documentación del CIS.

9. Verificación y actualización de la dirección y contactos alternativos del estudiante.

b. Toda situación de baja y elegibilidad del estudiante para los servicios de transición profesional deberá ser determinada en forma automática por el CIS según los datos incorporados en relación con el rendimiento del estudiante durante su participación, y conforme con los criterios mostrados en el Capítulo 4, la Sección 4.2, Elegibilidad para los Servicios.

c. Los centros deberán ingresar los códigos de baja para los estudiantes de acuerdo con las siguientes definiciones y los códigos que se indican en la documentación del CIS:

1. Baja programada –El estudiante ha dejado el centro según lo programado y no corresponde ninguno de los siguientes códigos.

2. Baja por logro de las prestaciones máximas –Se ha determinado formalmente mediante el proceso de evaluación del rendimiento estudiantil que el alumno se ha beneficiado con el programa de Job Corps tanto como se lo permitió su capacidad.

3. Baja por renuncia – El estudiante decide libremente abandonar Job Corps. Las renuncias deben aceptarse en todo momento que el estudiante lo solicite, a menos que lo haga con la intención de evitar una baja por razones disciplinarias. Los estudiantes que se encuentran en AWOL no pueden renunciar a menos que regresen al centro, o si ha cambiado el estatus de servicio del estudiante del AWOL a otro estatus de conformidad con los criterios enumerados en el Documento 6-1.

4. Baja por razones disciplinarias – El estudiante ha cometido una infracción por mal comportamiento o ha acumulado infracciones de este tipo de gravedad que lo descalifican para continuar participando en Job Corps.

5. Baja por motivos médicos – El estudiante ya no puede seguir participando en Job Corps por motivos médicos, odontológicos o de salud mental; debe entregarse documentación de la condición médica del estudiante. Si durante la baja médica, se determina que el estudiante es elegible para reincorporarse una vez que la condición médica se resuelva, el estudiante se da entonces de baja como una Separación Médica con derecho a Readmisión (MSWR, por sus siglas en inglés), y puede reincorporarse al programa en 180 días.

6. Baja por retiro del consentimiento de los padres – El padre/tutor legalmente responsable retira su permiso o consentimiento para la matriculación del menor de edad. El centro debe verificar y documentar que el padre solicitante es el responsable legal del estudiante.

7. Baja por fallecimiento – El estudiante fallece durante su participación en Job Corps.

8. Baja por matriculación fraudulenta – Se ha llegado a la determinación, con la aprobación del Director Regional o su persona designada, que el estudiante no era elegible para la matriculación o que fue matriculado como resultado de un error significativo en la selección inicial.

9. Baja por AWOL – Un estudiante está Ausente sin Licencia (AWOL) del programa de capacitación durante más de 6 días consecutivos o 12 días no consecutivos de capacitación en un período de 6 meses. La fecha de separación efectiva es una hora después de haber iniciado el día de capacitación programado en el 7mo o 13avo día de ausencia, según

corresponda. Las vacaciones de verano e invierno se consideran días sin capacitación, con remuneración. Para los estudiantes con un estatus de AWOL al inicio de dichas vacaciones, el número de días de AWOL se suspenderá y se volverá a iniciar el primer día de capacitación posterior a las vacaciones.

Nota: Si un estudiante en estatus AWOL por 6 días consecutivos de capacitación o 12 días no consecutivos de capacitación en un período de 6 meses, se reporta al 7mo o 13avo día (según corresponda) dentro de 1 hora de la hora programada de inicio, el estudiante no se dará de baja como AWOL.

10. Separación Administrativa con Derecho a Reincorporación (ASWR, por sus siglas en inglés) – Para cierres del centro temporales o anticipados por un período largo designados por la Oficina Regional o Nacional, y para estudiantes que son llamados al servicio militar y que deben suspender temporalmente su participación en Job Corps.

11. Retiro del consentimiento de la HIPAA – Si el estudiante o padre/tutor legal de un menor de edad revoca el consentimiento de la HIPAA.

R5. Reincorporación

Los centros reincorporarán o reingresarán a los estudiantes de acuerdo con lo siguiente:

a. La readmisión será usada para acelerar el regreso a la participación activa del estudiante, quien interrumpió la participación en el programa por motivos de salud con derecho a la readmisión (MSWR) o separaciones administrativas con derecho de reincorporación (ASWR). La readmisión es reanudar la inscripción anterior y no constituye una inscripción nueva. Esta readmisión entra en vigor el día que el estudiante se presenta en persona en el centro. Para que un estudiante califique para la readmisión bajo MSWR deberá:

1. Regresar a los 180 días de la fecha de baja.

2. Proporcionar documentación que muestre la resolución de su condición médica y su capacidad para participar en el programa.

Para calificar para la reincorporación bajo ASWR, el estudiante debe:

1. Regresar en 12 meses a partir de la fecha de separación.

2. Dar la documentación militar adecuada, si la razón de la separación fue por un llamado al servicio militar.

b. La reincorporación, se usará, con aprobación de su Oficina Regional, para regresar a la participación activa del estudiante que:

1. Recibió la baja disciplinaria que fue anulada por la Oficina Regional.

2. Fue dado de baja por arresto por un delito grave o falta menor y luego fue exonerados.

3. Fue dado de baja del programa por errores administrativos.

La reincorporación es un reinicio de la matriculación anterior, y no una nueva. Se hace efectiva la fecha que el estudiante físicamente se reporta de regreso al centro y debe documentarse en el expediente personal del estudiante. Para los estudiantes reincorporados que fueron dados de baja por errores administrativos, se colocarán en forma retroactiva bajo el tipo de ausencia Sin Estar Presente para Servicios – Separación Errónea como se indicó en el Documento 6-1. Para la reincorporación de estudiantes que fueron dados de baja por motivos disciplinarios o debido a un arresto, serán colocados retroactivamente en el tipo de ausencia de Sin Estar Presente para Servicios- Invalidación de Separación Disciplinaria, ya sea bajo el estatus con paga o sin paga, como lo determine la Oficina Regional.

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los procedimientos para la baja de los estudiantes se llevan a cabo en forma oportuna y precisa.

6.5 VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los estudiantes estén adecuadamente vestidos para participar en el programa de Job Corps.

P2. Ayudar a los estudiantes a contar con un guardarropa adecuado para las áreas profesionales que seleccionen.

REQUISITOS

R1. Vestimenta de los estudiantes

Los centros deberán:

a. Entregar al estudiante, sin costo alguno, uniformes, equipos especiales y de seguridad, y la ropa que sea necesaria para que el alumno participe en la capacitación técnica profesional. Tanto la vestimenta como los equipos deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud y los estándares industriales, de tal forma que el estudiante pueda trabajar con comodidad y efectivamente en todas las condiciones climáticas.

b. Entregar la vestimenta y el equipo de seguridad que se encuentre en buenas condiciones y que pueda limpiarse, los cuales seguirán siendo propiedad del gobierno.

c. Entregar zapatos protectores y otros artículos que no puedan limpiarse, los cuales pasarán a ser propiedad del alumno.

R2. Asignación en efectivo para vestimenta

Los centros deberán establecer un sistema que proporcione pensiones para vestimenta a los estudiantes, en las cantidades indicadas y de acuerdo con el cronograma siguiente:

Período de tiempo	Monto
Entre 30 y 90 días	$100
Entre 90 y 270 días	$100 extras
Entre 270 y 365 días	$117 extras
TOTAL PARA EL AÑO 1	$317
Entre 14 y 18 meses	$103 extras
TOTAL PARA EL AÑO 2	$103
Entre 26 y 30 meses	$103 extras
TOTAL PARA TODO EL AÑO	$103

Los centros deben usar el efectivo de la primera pensión para vestimenta de los estudiantes, en lugar de dársela directamente, para comprar o darles los uniformes que necesitan para participar en su capacitación académica y técnica profesional. Las

pensiones subsecuentes para vestimenta se les darán a los estudiantes en efectivo o en forma de cupones para que compren su vestimenta apropiada fuera del centro.

a. Los estudiantes que son transferidos a programas avanzados antes de terminar el primer año de su participación recibirán el saldo restante de la primera pensión para vestimenta, en efectivo, antes de la transferencia. Los estudiantes que son transferidos después del inicio del segundo año de participación recibirán el saldo para vestimenta del segundo año, en efectivo, antes de la transferencia.

b. En el caso de los estudiantes readmitidos antes de cumplir el año de la baja, la cantidad de la pensión por vestimenta previamente suministrada se restará de la pensión máxima autorizada durante la participación actual. Los estudiantes que reingresaron después de un año deberán considerarse alumnos de nuevo ingreso para fines de la pensión para vestimenta.

R3. Vestimenta para situaciones de emergencia

Los centros deberán proporcionar la vestimenta para casos de emergencia y deducir la cantidad otorgada del monto de la pensión para vestimenta del alumno.

R4. Selección/código de vestimenta

Los centros deberán desarrollar un código de vestimenta del estudiante que refleje la política del centro con relación a la ropa adecuada que deben usar así como los estándares de vestimenta del estudiante de Job Corps. El personal de extensión y admisiones debe incluir el código de vestimenta específico de cada centro y el uso de uniformes como parte de su presentación a los postulantes sobre las políticas y requisitos de Job Corps. El código de vestimenta debe publicarse en cada manual del estudiante del centro e incluir las siguientes expectativas mínimas para los estudiantes en general, las clases académicas, las clases técnicas profesionales y la vestimenta para cuando están fuera del centro:

a. Estándares generales de vestimenta del estudiante:

1. Los pantalones deben ser del tamaño adecuado, y ajustarse a la cintura en todo momento.

2. Toda la vestimenta que represente escenas violentas o de desnudos, así como la que ostente una falta de respeto o haga referencia a drogas o alcohol o de alguna manera tenga eslóganes provocativos o inadecuados, no se permitirá en ningún momento.

b. Estándares de vestimenta para las clases académicas:

1. Para que los estudiantes tengan la oportunidad de usar la vestimenta en situaciones reales de trabajo, el uniforme académico no debe llevar el logo del centro o de Job Corps así como ningún tipo de impresión.

2. Los zapatos deberán estar limpios, con agujetas y amarrados, sin inscripciones o marcas.

c. Estándares de vestimenta para las clases de habilidades técnicas profesionales:

1. Si se entregan uniformes para las clases de habilidades técnicas profesionales, deberán usarse siempre durante este tipo de clases.
2. Los uniformes deberán estar limpios, sin rasgaduras u hoyos, y sin marcas.
3. Los pantalones deberán usarse con un cinturón, abrochado adecuadamente y a la cintura.
4. La vestimenta deberá ser del tamaño adecuado y usarse en la posición adecuada del cuerpo. No deberá verse ningún tipo de ropa interior.
5. Se darán zapatos de seguridad en su caso. Cuando no se requiera el uso de zapatos de seguridad, los zapatos serán del tipo estándar para el lugar de trabajo de esa actividad vocacional en particular. Todo el zapato deberá estar limpio, lustrado, amarrado y sin inscripciones o marcas.
6. Para las actividades en empresas (por ejemplo, oficinista, técnico contador, asistente de registros médicos, reparador de computadoras, vendedor en tiendas mayoristas) se podrá usar la vestimenta académica o el uniforme técnico profesional (si se ha entregado). La vestimenta aceptable para una actividad vocacional (en empresas) incluye: vestidos formales (que lleguen a la rodilla), pantalones de vestir (a la cintura), camisas formales, trajes sastres, o faldas (que lleguen a la rodilla). Los zapatos deberán estar limpios, lustrados y amarrados, sin inscripciones o marcas.

d. Estándares de vestimenta para actividades fuera del centro:

1. Se espera que los estudiantes sean ellos mismos modelos y representantes del centro, del programa de Job Corps y del Departamento de Trabajo. Aplicarán todos los elementos de los estándares de vestimenta (vea aquellos descritos en R4.a-c).

Los centros deberán guiar a los estudiantes en cuanto a los tipos de vestimenta que son apropiados para el trabajo que seleccionen, y deberán asegurar que los estudiantes compren ropa apropiada para su trabajo y entrevistas con su pensión para vestimenta que reciben en efectivo.

R5. Documentación

Los centros deberán conservar los registros y recibos en cada uno de los expedientes de datos de los estudiantes por cada compra de ropa que hagan. Dichos registros deberán incluir, un recibo firmado para todas las pensiones para vestimenta emitidas al estudiante. Se deberá usar el formulario ETA 6-105 para este fin. La cantidad comprada deberá ingresarse en el expediente del estudiante, en el CIS.

R6. Inventario

Los centros deberán:

a. Realizar y registrar un inventario de la vestimenta y de otros efectos personales cuando un estudiante ingresa al programa residencial, y actualizarlo después de cada entrega o compra de ropa.

b. Inventariar y hacerse cargo de la vestimenta del estudiante y sus efectos personales cuando está ausente del centro sin permiso durante más de 24 horas.

R7. Paquete de bienvenida

A la llegada, los centros proporcionarán sin costo alguno a cada alumno residencial los siguientes artículos personales:

a. Toallas y toallitas

b. Canasto de la ropa

c. Artículos de tocador

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes describen el atuendo apropiado para sus áreas profesionales.

Q2. Las compras de vestimenta que hacen los estudiantes son apropiadas para las necesidades profesionales y de tiempo libre.

Q3. Los sistemas de registro del centro llevan la contabilidad adecuada de los desembolsos, recibos y gastos adecuados de los fondos de pensiones para vestimenta.

Q4. Los inventarios de vestimenta de los estudiantes reflejan eficazmente las pertenencias de los estudiantes.

6.6 TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Establecer un sistema que proporcione a los estudiantes transporte económico y rápido durante la participación en Job Corps.

REQUISITOS

R1. Transporte proporcionado por el gobierno

Los centros ofrecerán a los estudiantes de Job Corps transporte proporcionado por el gobierno de acuerdo con los procedimientos emitidos por la oficina regional, en virtud de las condiciones y circunstancias explicadas en el documento 6-3 (Transporte de estudiantes).

R2. Costos de transporte

Los centros deberán crear un sistema para proporcionar transporte económico a los estudiantes durante la participación en el programa, con las siguientes características:

a. Uso de tarjetas de crédito federales u otros medios según lo establezca la oficina regional a fin de garantizar que los estudiantes lleguen a sus destinos programados usando el medio de transporte más seguro y económico.

b. Proporcionar a los estudiantes $5 para cada período de comida que no se haga debido al viaje.

R3. Recuperación de pasajes no usados

Los centros deberán crear un sistema para identificar e informar rápidamente sobre cualquier pasaje no usado, perdido o robado, en conformidad con las indicaciones de la oficina regional. Estos pasajes deberán devolverse a la agencia emisora para que se acrediten a la cuenta de viajes del gobierno. Cada vez que no se devuelvan o usen los pasajes el centro deberá documentar el monto del pasaje que se tiene que deducir de la pensión del estudiante.

R4. Transporte local

Los centros deberán:

a. Proporcionar transporte ida y vuelta diariamente para los estudiantes que no están alojados allí.

b. Proporcionar transporte ida y vuelta al punto de llegada designado por el centro para los estudiantes que usan un transporte pagado por el gobierno.

c. Proporcionar a los estudiantes transporte ida y vuelta hacia los lugares donde se realizan las actividades de capacitación, aprendizaje práctico y las actividades fuera del centro.

R5. Viajes del personal

Los centros deberán asegurar que los gastos de viaje del personal para acompañamiento y con otros fines sean pagados con el fondo para gastos de funcionamiento del centro.

R6. Transporte para niños a cargo

Los centros deberán proporcionar transporte pagado por el gobierno ida y vuelta hacia su casa para los niños que participan en los programas de padres/niños residenciales de Job Corps. Este transporte deberá autorizarse de igual manera que el transporte permitido para sus padres.

R7. Vehículos propiedad de los estudiantes

Los centros no deberán permitir que los alumnos alojados en las residencias tengan vehículos personales en los centros.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los pasajes de viajes sin usar de los estudiantes se recuperan y acreditan a la cuenta del gobierno.

Q2. Las disposiciones de viaje no implican que los estudiantes viajen en condiciones inseguras.

6.7 SERVICIO DE ALIMENTOS

PROPÓSITO

P1. Asegurar que los estudiantes reciban comidas bien equilibradas y nutritivas que les permitan estar sanos durante todo la participación en el programa.

REQUISITOS

R1. Servicio de alimentos

Los centros deberán proporcionar servicios de alimentos a los estudiantes, entre ellos:

a. Tres comidas por día, excepto en días feriados y fines de semana, cuando son aceptables dos comidas. No deberán transcurrir más de 14 horas entre los servicios de alimentos.

b. Se ofrecerán refrigerios a los alumnos durante los fines de semana y feriados.

c. Comidas que cumplen con las directrices nutricionales diarias e incluyen como mínimo:

1. Opción de dos platos principales durante el almuerzo y la cena de alimentos con proteínas.
2. Cinco porciones de verduras y/o frutas diariamente.
3. Cuatro porciones de productos de granos.
4. Cuatro raciones de leche.
5. Dos alimentos con vitamina C y fuentes de hierro diariamente, y un alimento con vitamina A cada dos días.

d. Menú de la cafetería con un ciclo de 28 días mínimo.

e. Comidas y alimentos que satisfacen las necesidades y gustos dietéticos de una población diversa, incluidas alternativas étnicas, vegetarianas y con bajo contenido graso, etc.

f. Servicio de alimentos que se adapten a las necesidades especiales de los estudiantes.

g. Servicio de alimentos congruentes con los horarios del aprendizaje práctico, las actividades fuera del centro, las llegadas tardías, etc.

R2. Ambiente de los comedores

Los centros deberán:

a. Operar un comedor y áreas de preparación y de servicio de los alimentos que estén limpias, atractivas y que cumplan con las normas estatales o locales (cualesquiera que sean las más estrictas) para el manejo y la salubridad de los alimentos para la industria de servicios de alimentos.

b. Colocar el informe más reciente de la inspección sanitaria ambiental en la entrada de la línea de servicio.

R3. Salud del personal del servicio de alimentos

Los centros deberán asegurar que el personal que trabaja en la cocina y en los comedores cumpla con las normas estatales o locales para el manejo de alimentos, según el capítulo 5.13, R4 del PRH.

R4. Administración y control del servicio de alimentos

Los centros deberán formular procedimientos para ordenar, comprar, recibir, almacenar, inventariar y entregar productos alimenticios que aseguren:

a. La prevención de fraude y abuso.

b. La protección de los alimentos y de los equipos y las áreas para la preparación de alimentos contra contaminantes, insectos y roedores.

c. El manejo y almacenamiento seguro y salubre de los alimentos.

R5. Participación de los estudiantes

Los centros deberán formular procedimientos para que los alumnos participen en la planificación y evaluación del contenido y la calidad de los alimentos y de los servicios proporcionados.

R6. Comidas para el personal y visitas

Los centros deberán proporcionar acceso al servicio de comidas a los miembros del personal y a las visitas durante los períodos de servicio programados normalmente. Todas las personas que no sean estudiantes deberán pagar (a menos que previamente lo autorice la oficina regional) un precio que cubre el costo de los alimentos y su preparación.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. El comedor está limpio y bien mantenido y ofrece una atmósfera agradable para comer.

Q2. Los estudiantes participan en la planeación de la comida.

Q3. Los estudiantes están satisfechos con el servicio de alimentos del centro.

6.8 DERECHOS CIVILES, INCLUYENDO LOS DERECHOS RELIGIOSOS Y SERVICIOS LEGALES PARA LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Asegurar la protección de los derechos civiles de los estudiantes, incluyendo los derechos religiosos y promover un ambiente sin discriminación y acoso.

P2. Brindar asistencia legal a los estudiantes.

P3. Darles oportunidad a los estudiantes de ejercer sus derechos religiosos.

REQUISITOS

R1. Derechos de los estudiantes

a. Los centros y los contratistas para los servicios de OA /CTS deberán informar a todos los postulantes y estudiantes sobre los derechos y protecciones que tienen con relación a los derechos civiles, incluyendo los cambios por discapacidad (vea R.2. abajo), acoso sexual (vea R3 abajo), derechos religiosos (vea R4. abajo) y la no discriminación (vea el Apéndice 602). Los centros y contratistas deberán como mínimo proveer a los postulantes y estudiantes la notificación de igualdad de oportunidades establecida en la regulación CFR 29, 37.30 (vea el Documento 6-11). Esta notificación deberá incluirse en el archivo de cada estudiante y tenerla disponible en diversos formatos a solicitud de los postulantes y estudiantes con discapacidad visual. Siempre que esta notificación se suministre en un formato alterno, deberá también registrarse que se ha hecho como parte del archivo del estudiante.

b. Capacitación del personal

Los centros de Job Corps deberán asegurar que todo su personal esté enterado y capacitado anualmente en los requisitos sobre derechos civiles, incluyendo los derechos religiosos. Vea el Documento 5.4

R2. Cambios por discapacidad

a. Cambios para los postulantes y estudiantes con discapacidades. Todos los postulantes y estudiantes con discapacidades deben tener la oportunidad de solicitar y recibir cambios razonables de conformidad con la Sección 188 de la Ley de Inversión de la Fuerza de Trabajo de 1998, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y sus reglamentos de implementación.

b. Definición de discapacidad. Para fines de cambios, se define a una discapacidad como un deterioro físico o mental que limita en forma substancial una o más de las actividades principales de la vida de una persona.[2] El Apéndice 605 contiene la información que explica esta definición y los requisitos relacionados con esto, en detalle. Ya sea que una persona determinada tenga un deterioro que satisface

[2] Los postulantes y estudiantes que tienen registrada una discapacidad, o se consideran con alguna discapacidad, están protegidos contra la discriminación por las leyes federales de no discriminación por discapacidad. Sin embargo, las leyes no les da a estas personas derecho a acciones positivas, como son cambios razonables que deben proporcionarse a estudiantes y postulantes con discapacidades reales actuales.

esta definición y si un cambio específico es adecuado para una persona específica, deberá determinarse en forma particular por un experto en la materia.

R3. Capacitación contra el acoso sexual

Los centros deberán proporcionar a los estudiantes educación dinámica sistemática sobre el acoso sexual, el comportamiento adecuado, los límites pertinentes entre el personal y los estudiantes y las consecuencias.

R4. Actividades religiosas/Trato de organizaciones religiosas

Job Corps le da un gran valor al derecho que tienen los estudiantes a ejercer la libertad religiosa. Como se detalló en las Secciones a-h, abajo se exige que los centros de Job Corps permitan que los estudiantes realicen sus actividades religiosas en el centro.

Para poner en práctica este requisito, los centros de Job Corps no deberán discriminar a los estudiantes en base a su religión, creencia religiosa o falta de ella. Por lo tanto, los centros de Job Corps deberán permanecer neutros al tratar a estudiantes de varias religiones, no deberán pedir, o en base a la religión, prohibirles participar en actividades religiosas y tampoco deben alentar o desalentar a sus estudiantes en la creencia de una religión en general o de alguna religión en particular.

a. Respeto de los derechos religiosos

Los centros de Job Corps deberán garantizar que cada estudiante tenga el derecho a tener o no un culto, según lo desee.

b. Actividades religiosas permitidas en el centro.

1. Los centros de Job Corps deben permitir que sus estudiantes expresen sus puntos de vista relacionados con la religión y que ejerzan su derecho a la libertad religiosa, así como permitir que los residentes participen en forma voluntaria en actividades religiosas, incluyendo la realización de servicios religiosos en el centro. Sin embargo, se podrá imponer la hora, el lugar y la forma de hacerlo.

2. Los centros de Job Corps deberán informar a los estudiantes sobre sus derechos a participar en actividades religiosas en el centro. En la medida que sea necesaria, los centros deberán también desarrollar e informarles sobre los procedimientos para programar (y vigilar, cuando sea adecuado) las actividades religiosas para asegurar la asignación equitativa del espacio y de otros recursos del centro. Para preparar el calendario de eventos y actividades recreativas requeridas por el Capítulo 3.18 (Actividades Recreativas y de Esparcimiento), Sección R.1.a., los centros deberán incluir los servicios religiosos abiertos a todos los estudiantes y/o supervisados por personal del centro.

c. Cambios por motivos religiosos

1. Los centros deberán desarrollar procedimientos e informarles a los estudiantes sobre éstos para solicitar cambios por motivos religiosos (por ejemplo, una dieta especial o la exención de actividades o reglas del centro por razones religiosas).

2. Si el centro niega un cambio por motivos religiosos, deberá:

   (a) Explicarle al estudiante la razón del rechazo y cualquier derecho y procedimiento de apelación;

   (b) Crear y guardar un registro que describa la solicitud, indicando que fue rechazada y explicando el motivo del rechazo.

d. Transporte a las instalaciones religiosas locales

Los centros de Job Corps deberán proporcionar el transporte ida y vuelta a las instalaciones religiosas. La decisión de proporcionar el servicio a un lugar específico no deberá basarse en la religión. Sin embargo, los centros de Job Corps pueden imponer una hora y lugar razonable y restricciones de cómo llevarlo a cabo. Por ejemplo, puede decidir que proporcionará el transporte solamente a las instalaciones que se encuentran a una distancia en particular del centro. Si los centros escogen proveer el servicio de transporte a las instalaciones religiosas, deberán desarrollar procedimientos e informarles a los estudiantes sobre éstos para solicitar este servicio. Nota: el suministrar este servicio no libera a los centros de Job Corps de su obligación descrita en el párrafo (b) de permitir a los estudiantes participar en forma voluntaria en actividades religiosas dentro del centro.

e. No discriminación con base a la religión

Al proveer de servicios, Job Corps no debe discriminar a un estudiante actual o postulante con base a su religión o creencia religiosa o falta de ésta. Este requisito no evita que los centros hagan cambios por motivos o creencias religiosas (por ejemplo, permitir la exención de ciertas reglas del centro con base a motivos religiosos), ni tampoco exige que los centros den un trato o exenciones similares a los estudiantes que desean “los cambios” por razones ajenas a la religión o discapacidad (vea el punto R2, arriba, sobre información relacionada con cambios por discapacidad). Se permite que los centros supervisen las actividades religiosas dentro de sus instalaciones como lo consideren apropiado para mantener una buena disciplina y orden en tanto no se basen en la naturaleza religiosa (o no religiosa) de la actividad, o reunión estudiantil, para seleccionar las actividades o reuniones a supervisar.

f. Actividades prohibidas

Se prohíben en todo momento las siguientes actividades en el centro, sin importar el motivo religioso.

1. Actos de violencia
2. Sacrificio de animales
3. Desarrollo de maleficios, brujerías u otros rituales o acciones que intenten lastimar a otros.
4. Desnudo público
5. Actos de automutilación o que causen daño corporal

6. Uso or muestra de armas

7. Exclusión por raza, etnicidad, color u origen nacional

8. Actos sexuales

9. Uso, posesión, o venta de sustancias controladas, según se define en la Ley de Sustancias Controladas. Estar bajo la influencia de, usar o poseer cualquier narcótico, alucinógeno, marihuana, barbiturato o anfetamina. Conducir un vehículo bajo la influencia del alcohol, y estar bajo la influencia de o uso de bebidas alcohólicas.

10. La posesión de artículos no autorizados, según se define en los reglamentos de Job Corps en CFR 20, 670.120, incluyendo:

    (a) Armas de fuego y municiones

    (b) Explosivos e incendiarios

    (c) Navajas con hojas mayores de 2 pulgadas

    (d) Armas domésticas

    (e) Otras armas e instrumentos que se usan principalmente para causar un daño personal

    (f) Bienes robados

    (g) Drogas, incluyendo el alcohol, la marihuana, antidepresivos, estimulantes, alucinógenos, tranquilizantes y drogas de uso personal, excepto las drogas y/o parafernales prescritos por razones médicas.

    (h) Cualquier otro bien prohibido por un operador del centro en el manual del estudiante.

11. Coerción o acoso de alguien en base a la religión o falta de ella.

g. Cuando se puede usar el apoyo federal para apoyar una actividad inherentemente religiosa.

A excepción de lo descrito en el PRH, los centros de Job Corps no deben usar el apoyo directo federal para actividades inherentemente religiosas como la rendición de culto, instrucción religiosa o proselitismo.

En las instalaciones de Job Corps, donde existe un nivel tal de control gubernamental sobre el ambiente del programa, que el ejercicio religioso implicaría una carga de medidas para remediar las prácticas discriminatorias ausentes realizadas por operadores de Job Corps (como en las instalaciones aisladas de Job Corps), los funcionarios del programa podrían ejercer acciones afirmativas para asegurar que los beneficiarios del programa puedan ejercer su libertad religiosa, incluyendo el uso del soporte directo federal para proveer el acceso a servicios y actividades religiosas cuando sea necesario para garantizar la oportunidad de ejercer estos derechos religiosos. El apoyo indirecto federal – por ejemplo, soporte recibido cuando el estudiante ejerce una selección genuina e independiente – no está sujeto a estas restricciones, para suministrar apoyo del

Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) para actividades inherentemente religiosas.

Nota: La supervisión de estudiantes que participan en actividades y reuniones religiosas, en tanto dicha supervisión suceda en forma consistente con la supervisión del centro de los estudiantes que no están involucrados en actividades y reuniones religiosas, no constituye un "apoyo" federal para las actividades religiosas.

h. Las organizaciones religiosas deben tratarse en forma equivalente a otras organizaciones.

Las organizaciones religiosas son elegibles en la misma base que otras organizaciones para participar en los programas o actividades de Job Corps. Los centros de Job Corps no deben discriminar una organización o favorecerla con base a su carácter o afiliación religiosa o no religiosa. Debe permitirse que las organizaciones religiosas participen en los programas de Job Corps para mantener su identidad religiosa. Se permite que las organizaciones religiosas usen sus instalaciones para proveer los servicios a Job Corps sin quitar o alterar el arte religioso, íconos, manuscritos u otros símbolos religiosos que ahí se encuentren.

R5. Quejas de los postulantes/ estudiantes

Los centros deberán crear e implementar un sistema en respuesta a las quejas de los estudiantes o postulantes sobre trato discriminatorio, o violación de los derechos civiles o religiosos con las siguientes características:

a. Un funcionario designado y entrenado en relación con la igualdad de oportunidades quien deberá:

1. Ayudar a los estudiantes y postulantes a presentar reclamaciones con el centro o con el CRC del DOL.
2. Intentar informalmente resolver las quejas presentadas al centro de Job Corps.
3. Documentar todas las reclamaciones presentadas al centro (incluyendo el mantener un libro de registro de las quejas) y todas las acciones tomadas.
4. Proporcionar capacitación y publicidad en todo el centro.
5. Asegurar que los estudiantes que se quejan no estén sujetos a represalias u otros tratos adversos.
6. Informarle al estudiante por escrito de su derecho a presentar quejas y una guía impresa para ayudarle a presentarlas.
7. Notificar a los estudiantes de los derechos y procedimientos de apelación existentes.
8. Servir de enlace entre el centro y el CRC.

9. Vigilar e investigar las actividades del centro de Job Corps para asegurar que éste cumple con sus obligaciones de no discriminación e igualdad de oportunidades.

10. Informar directamente al funcionario correspondiente sobre los asuntos de igualdad de oportunidades.

11. Capacitar para mantener la competencia.

b. Procedimientos para la resolución de reclamaciones como se especifica en el Apéndice 602 (Derechos civiles, incluyendo los derechos religiosos, y la no discriminación)

R6. Acceso a servicios legales

Los centros deberán proporcionar a los estudiantes información sobre la disponibilidad de asistencia legal dentro de la comunidad sin costo para Job Corps, para aquellos que han sido acusados de un delito grave o un delito menor.

R7. Obligaciones legales de los estudiantes

Los centros deberán ayudar a los estudiantes a resolver obligaciones legales menores y multas civiles o restituciones impuestas por orden judicial.

R8. Reclamaciones estudiantiles por agravio

Los centros deberán:

a. Informar a los estudiantes sobre su condición como empleados federales para fines de la Ley Federal de Reclamaciones por Agravio, CFR 28, Parte 15 y CFR 20, 670.905.

b. Ayudar a los estudiantes a presentar reclamaciones a la oficina regional por daños, pérdida o destrucción de sus bienes personales, cuando esta propiedad se encuentra bajo el control y custodia del centro, de acuerdo con la Ley Federal de Reclamaciones por Agravio, CFR 28, Parte 15, conforme con los procedimientos descritos en el Apéndice 602.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. En el centro no se manifiestan actividades de acoso, intimidación y discriminación.

Q2. Los estudiantes entienden sus derechos y describen el proceso para presentar una reclamación de discriminación o acoso.

Q3. Los estudiantes entienden y están satisfechos de su capacidad para ejercer sus derechos de libertad religiosa dentro y fuera del centro.

6.9 SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

PROPÓSITO

P1. Brindar a los estudiantes la oportunidad de ejercer sus derechos de voto.

P2. Asegurar que los estudiantes reciban los servicios de apoyo básicos necesarios para una participación en el programa sin problemas.

REQUISITOS

R1. Derechos de voto

Los centros deberán formular y poner en vigencia los procedimientos para ayudar a los estudiantes a que voten localmente o por correo.

R2. Participación de los estudiantes durante casos de emergencia

Los centros deberán proporcionar ayuda para emergencias, según fuera necesario, si así lo solicitasen los funcionarios públicos cuando existe una amenaza de un desastre natural o si dicho desastre ocurre.

Todos los estudiantes que participan durante estas situaciones deben hacerlo en forma voluntaria y tener al menos 18 años de edad o el consentimiento de sus padres.

a. Con excepción de las actividades de socorro en la comunidad, ningún estudiante deberá participar en actividades de socorro durante emergencias en propiedad privada o si las medidas pudieran resultar en lucro personal.

b. Ningún estudiante participará en actividades de socorro durante emergencias a raíz de escasez de mano de obra, huelgas, tumultos o disturbios sociales.

R3. Actividades para la extinción de incendios forestal

Los centros deberán permitir a los estudiantes que participen en la extinción de incendios forestales y cuadrillas de campo, cuando el estudiante:

a. Haya concluido un programa de entrenamiento para el control de incendios.

b. Tenga como mínimo 18 años de edad y esté en buenas condiciones físicas y mentales; sin embargo, los menores pueden participar en las cuadrillas de campo sin tener que apagar incendios de conformidad con las políticas de la agencia.

c. Reciba un pago de la organización beneficiaria de igual monto y con el mismo horario rotativo que otros bomberos.

d. Trabaje en la fase final de extinción del fuego durante no más de 5 días después de que el incendio ha sido controlado.

e. Trabaje no más de 3 semanas en total, sin la aprobación de la oficina regional.

f. Es considerado presente para el deber.

R4. Servicios de lavandería

Los centros deberán proporcionar instalaciones y suministros adecuados de lavandería a los estudiantes de las residencias sin costo alguno y capacitarlos para que usen adecuadamente el equipo de lavandería.

R5. Servicios postales

Los centros deberán establecer un sistema seguro, confidencial y rápido para la recepción y distribución del correo y paquetes a través del Servicio Postal de los Estados Unidos y de los servicios comerciales de mensajería.

R6. Servicios telefónicos

Los centros proporcionarán un número suficiente de teléfonos públicos para uso de los estudiantes. El establecimiento de números gratuitos no es reembolsable por contrato y no puede pagarse con los fondos de Job Corps.

R7. Ropa blanca/ropa de cama

Los centros proporcionarán ropa blanca y de cama adecuada para los estudiantes de las residencias.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes están satisfechos con las oportunidades que tienen para votar.

Q2. Los estudiantes consideran que los servicios de apoyo son adecuados para una estancia confortable en Job Corps.

6.10 SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS ESTUDIANTES

PROPÓSITO

P1. Ayudar a los estudiantes a lograr y mantener un nivel óptimo de salud mediante la proporción de servicios médicos básicos en el centro, como promoción, prevención, evaluación, intervención, tratamiento y seguimiento.

P2. Educar a los alumnos sobre cómo mantener un estilo de vida sano que contribuya a su capacidad para conservar el empleo.

REQUISITOS

R1. Programa de salud y bienestar

Los centros deberán proporcionar servicios médicos básicos[2]. El programa de bienestar y salud debe incluir los componentes siguientes:

a. Una evaluación[3] médica superficial que incluye un examen dental e historial médico básico (SF 93) dentro de las 48 horas posteriores a la llegada al centro. Dicha evaluación deberá llevarse a cabo con profesionales de la salud calificados designados por el médico del centro.

b. Un examen[4] físico completo (SF 88) al ingreso y una revisión de la historia clínica en un lapso de 14 días. La evaluación superficial, con excepción de las pruebas de laboratorio requeridas al ingreso, pueden omitirse si el examen físico se realiza en un período de 72 horas a partir de la llegada del estudiante al centro. El examen físico debe ser realizado por el médico del centro o por otro(s) profesional(es) de la salud calificado(s)[5] designado(s) por el médico del centro**.**

1. Si un estudiante rechaza cualquier parte del examen físico al ingreso que no está sujeto a la dispensa (Sección 6.12, R7, Dispensa de atención médica) puede demorarse hasta que reciba asesoramiento pero no más de 48 horas después del examen físico programado. Si el estudiante sigue negándose, recibirá una sanción de separación disciplinaria.

2. Cuando se indique, el centro deberá proveer un par de lentes que satisfagan las normas del Instituto de Normas Nacionales de los Estados Unidos (ANSI, por sus siglas en inglés).

3. Se deberán proporcionar lentes de contacto si están clínicamente indicados. Los estudiantes que pierdan o dañen los lentes proporcionados por Job Corps los reemplazarán por su propia cuenta.

---

[2] Consulte el documento 6-4 para una descripción de los servicios básicos (Responsabilidades de Job Corps para los servicios de salud básicos).

[3] Los estudiantes readmitidos y transferidos están exentos de la evaluación médica superficial y los exámenes físicos.

[4] La evaluación de la visión de cerca y lejos, visión de colores y el examen auditivo forman parte del examen físico inicial.

[5] Según lo determine el médico del centro que autoriza la actividad mediante autorización en una instrucción permanente escrita.

4. Se vigilará a los alumnos con problemas crónicos de salud durante el examen superficial o físico de ingreso, según las indicaciones del médico del centro o de otro proveedor de servicios de salud apropiado del centro.

c. Pruebas de laboratorio a realizar dentro de los plazos de tiempo indicados a continuación:

Pruebas de Laboratorio Requeridas al Ingreso	**Plazo Requerido**
Prueba de anticuerpos contra el HIV	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada (véase condición para dispensa en la sección 6.12, R7)
Serología de sífilis	Opcional[6]
Hemoglobina o hematocrito	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Detección de células falciformes **(debe ofrecerse a todos los estudiantes en riesgo)**	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Análisis general de orina (tira reactiva) para glucosa y proteínas	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Examen para detectar la presencia de drogas (orina)	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada

Pruebas de Laboratorio Requeridas al Ingreso	**Plazo Requerido**
<u>Sólo hombres estudiantes</u>:	
Análisis general de orina (tira reactiva) para la determinación de la enzima leucocitoesterasa (detección de gonorrea)	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Prueba para la detección de clamidia (orina)	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Prueba para la detección de gonorrea si la detección de leucocitoesterasa es positiva (orina)	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada

[6] El médico del centro puede decidir continuar el examen para la detección de sífilis al momento del ingreso si es significativamente prevalente en la población del centro.

Pruebas de Laboratorio Requeridas al Ingreso	Plazo Requerido
Sólo mujeres estudiantes:	
Prueba de embarazo (orina)	En el lapso de 48 horas posteriores a la llegada
Prueba de Papanicolau (si se exonera el examen pélvico, la prueba de Papanicolau no se requiere)	La documentación de los resultados de la prueba de Papanicolau obtenidos en los 6 meses anteriores a la llegada al centro es aceptable, pero siguen requiriéndose las pruebas de detección de clamidia y gonorrea.
Prueba para la detección de clamidia (endocervical o en orina) Prueba para la detección de gonorrea (endocervical o en orina)	Cuando se realiza el examen pélvico (consúltese la condición para la exención en la sección 6.12, R7)

d. Vacunas

Los centros deberán vacunar a los estudiantes contra las afecciones a continuación, en virtud de las instrucciones de la Oficina Nacional de Job Corps. Si así se indicara, las siguientes vacunas se aplicarán en un lapso de 14 días contados a partir de la llegada del estudiante y deberán documentarse en el expediente de vacunas de Job Corps (véase el Manual de formularios de Job Corps en el sitio Web de la Comunidad de Job Corps). Los estudiantes que llegan al centro con las vacunas actualizadas y documentadas no están sujetos a esta condición.

1. Vacunas contra la difteria y el tétanos (Td)
2. Vacuna con virus inactivo de la polio (IPV) para estudiantes menores de 18 años de edad
3. Vacunas contra el sarampión, paperas y rubéola
4. Serie de vacunas contra la Hepatitis B

   Como mínimo, la vacuna contra la hepatitis B deberá administrarse al personal médico y a los estudiantes que se capacitan en áreas de la salud. El consentimiento/rechazo para recibir las vacunas deberá documentarse en el expediente de datos del empleado o en el expediente médico del estudiante. La vacunación para los estudiantes que se capacitan para trabajar en áreas de la salud, debe iniciarse 6 semanas antes de que empiecen a trabajar en la clínica.

Refiérase a TAG B: Control de vacunas y de enfermedades transmisibles, para las vacunas opcionales que pueda recomendar el médico del centro, pero que no son obligatorias, con base a su disponibilidad.

e. La prueba cutánea para tuberculosis (Mantoux) se debe realizar a todos los estudiantes nuevos que no cuentan con comprobante de resultados negativos para una prueba de Mantoux en los 12 últimos meses. La prueba anual de la tuberculina deberá hacerse a los estudiantes en cargos sanitarios y para los estudiantes con riesgo mayor a infecciones. Además, se realizará una prueba de Mantoux para los estudiantes en cargos de la salud antes de empezar a trabajar en el área clínica, de conformidad con los requisitos locales o estatales del departamento de salud.

   Los resultados de la prueba cutánea de la tuberculina deben interpretarse sin considerar los antecedentes previos de vacunación de BCG.

   Consulte la guía de tratamientos en TAG M: Guía para el Cuidado de la Salud, para el manejo de estudiantes con una prueba de Mantoux positiva.

f. Una clínica disponible diariamente fuera de las horas de capacitación para que los estudiantes reciban la atención médica rutinaria.

g. Un sistema de citas para el seguimiento, durante el día de capacitación.

h. Un sistema de referencias a especialistas fuera del centro.

i. Sistema de servicios de emergencia las 24 horas que incluya primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés) en el centro y disposiciones por escrito para atención médica, dental, de salud mental y hospitalización fuera del centro.

j. Explicarles a los estudiantes y hacerles que firmen en la primera visita a los servicios de salud la notificación que describe la forma como se puede utilizar y divulgar la información médica de los estudiantes y como pueden tener acceso a la misma. Vea el documento 6-10.

R2. Programa para la salud bucal y la salud integral

Los centros deberán proporcionar servicios dentales básicos, entre ellos:

a. Examen dental superficial en un lapso de 48 horas a partir de su llegada al centro, a menos que sea parte de un examen físico inicial dentro de las 72 horas. En caso de existir trastornos bucales graves se derivará al estudiante inmediatamente al dentista del centro.

b. Un examen dental obligatorio, que incluye 4 radiografías de mordida, será completado y registrado en los formularios SF 603 y SF 603A por el dentista del centro, entre los días 45 y 75.

c. Se dará prioridad al tratamiento restaurativo y profiláctico. El cuidado dental más allá del examen dental obligatorio es voluntario.

d. Job Corps no cubrirá los gastos de ortodoncia de los estudiantes. Los estudiantes que llegan al centro con sus aparatos de ortodoncia deberán mostrar

documentación que existe un plan de tratamiento en vigencia para la atención continua y prueba que el tratamiento ininterrumpido y el transporte asociado son responsabilidad del estudiante, padre o tutor legal.

R3. Programa de servicios de salud mental

Los centros deberán proporcionar servicios básicos de salud mental según se describe a continuación:

a. El énfasis general del programa de salud mental debe ser la prevención, detección temprana, identificación de los problemas de salud mental, asesoramiento de corto plazo para afecciones controlables e intervención en situaciones de crisis (como en casos de violación, muerte u otra pérdida grave o reacción emocional a la prueba para el VIH).

b. Deberá establecerse un sistema de referencias y retroalimentación por escrito.

c. En el caso de una emergencia de salud mental, el consultor de salud mental o el médico del centro evaluará la salud mental tan pronto como sea posible y, cuando sea necesario, derivará al estudiante para que reciba atención psiquiátrica. Si nada de esto es posible, se derivará inmediatamente al estudiante a la sala de emergencias del hospital más cercano. Si hay una situación que ponga en riesgo su vida, deberá llamarse al 911 o al equipo para respuestas ante emergencias.

d. Los estudiantes que representan un peligro para ellos mismos o los demás deben ser supervisados continuamente hasta que se resuelva la conclusión de su caso.

e. Se ubicará a los estudiantes estabilizados con medicamentos psicotrópicos si el consultor de salud mental del centro y el médico del centro (con la asesoría de un psiquiatra, si corresponde) consideran que no constituyen un riesgo para ellos mismos u otras personas y cuentan con la aprobación del director del centro.

f. El intercambio de información deberá realizarse a través de conferencias regulares de los casos con el consultor de salud mental y con otra persona adecuada en virtud de las necesidades individuales del estudiante.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes están conscientes de los servicios de salud que proporciona el centro y entienden cómo obtener atención de la salud en el centro.

Q2. Los estudiantes demuestran una clara comprensión de su estado de salud y del tratamiento prescrito.

Q3. El estado de salud de los estudiantes se mantendrá o mejorará mientras participen en Job Corps.

6.11 PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD

PROPÓSITO

P1. Proporcionar servicios de prevención e intervención y tratamiento a corto plazo que acrecienten la participación del estudiante en el programa y su capacidad para conseguir empleo.

P2. Promover selecciones saludables que beneficien el estado físico y emocional de los estudiantes.

P3. Informar a los estudiantes y capacitarlos para que puedan hacer las elecciones apropiadas en relación con sus necesidades de atención de la salud y demostrar un comportamiento aceptable en el lugar de trabajo que incremente su oportunidad para conseguir un empleo.

REQUISITOS

R1. Programa de asistencia para capacitación al empleado (TEAP, por sus siglas en inglés)

Los centros deberán:

a. Proporcionar un programa TEAP que incluya al menos los siguientes elementos programáticos:

1. Evaluación
2. Intervención
3. Asesoramiento
4. Prevención de la reincidencia
5. Prevención y educación

b. Prohibir que los estudiantes posean y consuman drogas ilegales y medicamentos de venta con receta sin autorización tanto en el centro como fuera del mismo. Además, la posesión y el consumo de alcohol están prohibidos en el centro (refiérase a la Sección 5.4, Seguridad y protección personal) en relación con las sanciones por posesión, venta o consumo de alcohol y drogas.

c. Los estudiantes en las siguientes categorías deberán someterse a las pruebas para detección del consumo de drogas y/o alcohol:

1. Los alumnos recién matriculados y los reingresados deberán someterse a las pruebas para detectar el **consumo de drogas únicamente** en un lapso de 48 horas a partir de su llegada al centro.
2. Los estudiantes que se sospecha[7] consumen **alcohol o drogas**, en cualquier momento después de su llegada al centro (incluyendo el período de prueba de 45 días) deberán someterse a esta prueba tan pronto como sea posible después de que el personal del centro sospecha del consumo.

[7] Una sospecha razonable incluye 1) observación directa del consumo de bebidas alcohólicas o drogas o signos o síntomas de comportamiento que sugieren el uso de bebidas alcohólicas o drogas o 2) información confiable que el estudiante ha consumido recientemente alcohol o drogas.

Estudiantes con resultados positivos al momento del ingreso o estudiantes que inicialmente tuvieron resultados negativos, pero que más tarde tuvieron resultados positivos por sospecha o estudiantes que se presentaron por ellos mismos. Estos estudiantes tendrán la opción de ser dados de baja por motivos médicos con derecho a readmisión (MSWR) y se permitirá que el estudiante regrese a Job Corps para completar su capacitación en 6 meses, si proporciona:

(a) Evidencia del tratamiento recibido y atención posterior por parte de un proveedor calificado.

(b) Los resultados negativos de la prueba para la detección del consumo de drogas, deberán enviarse a Job Corps directamente desde el sitio del análisis y recibirse 10 días antes de la reincorporación del estudiante a Job Corps.

3. La baja por motivos médicos con derecho a readmisión por farmacodependencia puede darse únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

(a) El especialista del TEAP y el director del centro coinciden en que el estudiante tiene un problema de drogadicción.

(b) El especialista del TEAP tiene una valoración documentada del problema de drogadicción del estudiante, realizada por el especialista mismo y el consultor de salud mental del centro.

(c) La MSWR puede solo otorgarse **antes** de cualquier análisis del período de prueba /de intervención a los 45 días. La MSWR no puede otorgarse en lugar de la baja por tolerancia cero (ZT, por sus siglas en inglés) cuando se reporta un análisis de prueba e intervención con resultados positivos.

Nota: (1) La readmisión no deberá estar sujeta a la prueba inicial para la detección de drogas, al regresar al centro.

(2) Los estudiantes transferidos no deberán someterse a la prueba de detección de drogas al llegar al centro de destino.

Tanto los estudiantes readmitidos como los transferidos deberán someterse a los análisis para detección de drogas y alcohol sólo si se sospecha su uso.

d. Estudiantes con resultados positivos en la prueba de detección del **consumo de drogas**:

1. **Los estudiantes nuevos y readmitidos que dejaron el centro por motivos ajenos al consumo de drogas (código de baja por tolerancia cero 05.2a)** que tuvieron resultados positivos en la prueba inicial deberán recibir asesoramiento y una segunda prueba de detección, cuyos resultados deberán tenerse antes del final del período de prueba de 45 días.

Para permanecer en el programa, los estudiantes con resultados positivos al entrar deberán tener una prueba con resultados negativos para el período de prueba de 45 días.

Si el período de prueba se realiza durante un período de vacaciones del centro (es decir, vacaciones de verano o invierno), el período se suspende y se reanuda el día que el estudiante tiene programado regresar al centro (por ejemplo, si un estudiante se encuentra en el día número 30 del período de prueba en el momento de las vacaciones del centro, el recuento de los días se suspenderá el día 30 y se reanudará el día ·31 cuando el alumno regresa al centro). Si un estudiante no se reporta al centro el día en que él / ella tenía programado regresar, el período de prueba se reinicia y se considera al estudiante como AWOL.

Los estudiantes que se encuentran en AWOL el día del examen programado serán analizados el día que regresan al centro. Si la prueba de detección de drogas resulta positiva, y los resultados no se reciben antes de finalizar el período de prueba de 45 días, el estudiante dejará el centro en virtud de la política de tolerancia cero y la baja será **contada** en las estadísticas del centro. Los estudiantes en AWOL durante el período de prueba que nunca regresan al centro no pueden dejar el centro en virtud del código 05.2a (se requiere una prueba positiva a las drogas para este tipo de baja), en cambio, los estudiantes deberán dejar el centro como AWOL.

2. Los estudiantes readmitidos, previamente separados por consumo de drogas (código de baja por tolerancia cero 05.2a) y que tuvieron una prueba positiva al ingresar, o en cualquier momento durante su segunda inscripción en Job Corps deberán dejar el centro inmediatamente sin oportunidad de un período de prueba o intervención de 45 días. No se permitirá la readmisión de dichos estudiantes a Job Corps.

3. **Los estudiantes con resultados negativos en las pruebas de ingreso[8] para la detección del consumo de drogas, pero que tuvieron resultados positivos en las pruebas de sospecha sobre el consumo de drogas**, en cualquier momento después de su ingreso, deberán tener un período de intervención por sospecha de 45 días, que comenzará el día en que se toma la muestra. Para permanecer en el programa, estos estudiantes deberán tener un resultado negativo para la prueba de detección de drogas durante el período de intervención por sospecha de 45 días. Los estudiantes con resultados positivos en este período de 45 días deberán dejar el centro de conformidad con la política de tolerancia cero especificada en PRH-3. Durante este período de intervención, los estudiantes que están en el programa para aprender a conducir y los

[8] Los estudiantes con una prueba positiva al ingresar pero negativa al final del período de prueba inicial de 45 días no son elegibles para los servicios de intervención por sospecha, y dejarán el centro bajo la política de tolerancia cero por una prueba a raíz de sospecha con resultado positivo.

estudiantes conductores sujetos a las regulaciones del Departamento del Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) no podrán conducir. Una segunda sospecha positiva de la prueba de consumo de drogas en cualquier momento a partir de entonces resultará en la separación inmediata de acuerdo con la política de tolerancia cero.

4. **Los estudiantes con resultados positivos en la prueba de uso de drogas por orden médica,** como las pruebas realizadas por una institución médica fuera del centro, deberán seguir los mismos procedimientos descritos en el paso 3 anterior para las pruebas por sospecha con resultados positivos (es decir, si esta es la primera prueba positiva en Job Corps, incluyendo la prueba para drogas inicial, esta prueba positiva dará como resultado un período de intervención de 45 días; si el estudiante ha previamente tenido un resultado positivo en cualquier momento, y más tarde tiene resultados positivos para una prueba administrada por orden médica, el estudiante deberá dejar el centro de conformidad con la política de tolerancia cero especificada en el capítulo 3 del Manual de Políticas y Requisitos 3).

5. **Los alumnos en clases de manejo con una prueba para la detección del uso de drogas positiva** según el Código Federal de Regulaciones 49, Parte 391 (Administración Federal de Caminos del Departamento de Transporte) deberán seguir los mismos procedimiento descritos en el paso 3 anterior para las pruebas positivas por sospecha (es decir, si el estudiante nunca ha mostrado resultados positivos en la prueba, esta prueba positiva trae como consecuencia un período de intervención de 45 días; si el estudiante ha tenido con anterioridad un resultado positivo en la prueba, en algún momento, y posteriormente tiene un resultado positivo en una prueba administrada por el Departamento de Transporte (DOT, por sus siglas en inglés), el estudiante deberá darse de baja de conformidad con la política de tolerancia cero especificada en PRH-3). Además, durante el período de intervención por sospecha de 45 días, los alumnos en las clases de manejo en virtud de las regulaciones del DOT no tienen permitido manejar.

e. Los estudiantes con resultados positivos para la prueba de detección de consumo de alcohol por sospecha deberán ser remitidos al especialista del TEAP para recibir ayuda y al sistema de conducta para estudiantes del centro para la imposición de una medida disciplinaria.

f. Los alumnos con resultados positivos en las pruebas de detección de drogas deberán ser informados de dichos resultados por el médico o persona designada del centro en un lapso de 24 horas contadas a partir del momento en que se reciben los resultados, o tan pronto como sea posible, según la disponibilidad del personal y los estudiantes. Se notificará a los padres y los tutores de los estudiantes menores de edad sobre los resultados positivos de las pruebas, como se dispone en las leyes estatales aplicables para el estado en el cual se ubica el centro.

g. Si un estudiante cuestiona la validez de una prueba positiva confirmada deberá derivarse al médico del centro o a la persona designada para asesoramiento. Esta sesión de asesoramiento debe estar documentada en el expediente médico del estudiante e incluir una recomendación para una acción apropiada y seguimiento por parte del centro.

h. Si un estudiante, presente en el centro, rechaza dar su muestra o falta sin justificación a la cita de seguimiento de las pruebas para la detección de drogas, se derivará al sistema de tratamiento del comportamiento en el centro para que se imponga una medida disciplinaria adecuada. Los estudiantes que declaran que no pueden entregar las muestras deberán ser remitidos al médico o la persona designada del centro para el seguimiento.

i. Todo estudiante que recibe la baja de Job Corps por problemas de consumo de alcohol o drogas deberá derivarse a los servicios de apoyo de su comunidad.

j. Nunca se permitirán los análisis bioquímicos al azar, con excepción de los estudiantes que son conductores designados, con licencia, sujetos al Código Federal de Regulaciones 49, Parte 391 de la Administración Federal de Caminos del DOT. Además, los análisis bioquímicos requeridos por los sitios que ofrecen experiencia laboral, los sindicatos o los probables empleadores serán realizados solamente por la entidad solicitante.

k. Las pruebas para la detección de drogas y su seguimiento deberán hacerse con la supervisión del personal médico y documentarse en el expediente médico respectivo

l. El laboratorio contratado a nivel nacional se utilizará para todas las pruebas de detección de drogas necesarias. Está prohibido realizar el análisis de orina para la detección de drogas en el centro.

m. Todos los centros deberán adherirse estrictamente a la serie de principios de custodia para las muestras de orina tomadas.

n. Los centros deberán usar dispositivos que midan la presencia o ausencia de alcohol en el aliento o saliva (por ejemplo, analizadores de aliento, cintas, tubos o torundas para la prueba de alcohol). La prueba de alcohol deberá ser realizada exclusivamente por un miembro del personal capacitado en el uso de aparatos de análisis. Todos los análisis deberán documentarse y los resultados presentarse a los servicios de salud para que se anexen al expediente médico del estudiante.

o. Los resultados de los análisis bioquímicos deberán compartirse solamente con el personal del centro que tiene la necesidad de conocerlos, para fines de disciplina, asesoramiento, administración y prestación de servicios.

p. Todos los estudiantes deberán recibir asesoramiento sobre el consumo de alcohol y drogas, y los servicios de prevención y seguimiento del centro. Dichos servicios deberán documentarse en el expediente médico del estudiante.

q. El director del centro deberá asegurar que todo el personal del centro y los proveedores de servicios médicos subcontratados tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades según lo establecido por la Ley de Privacidad, Norma de

Privacidad (HIPAA) [véase apéndice 601, Derechos de los estudiantes a la confidencialidad y divulgación de información] y que se garantice a cada alumno la confidencialidad de los resultados de sus análisis.

R2. Aspectos de la salud en los deportes

a. Todos los estudiantes que participan en deportes organizados de contacto o rigurosos (por ejemplo, fútbol, básquetbol, boxeo y carreras) deberán tener la autorización de un profesional de la salud antes de su participación. Los exámenes físicos realizados por personal médico del centro en el lapso de un año de la actividad deportiva organizada pueden cubrir este requisito, a discreción del médico del centro. Después de 1 año, se requerirá que se realice nuevamente el examen físico regular.

b. Un miembro del personal entrenado en CPR y primeros auxilios, con autorización específica en las instrucciones vigentes del centro, deberá presentarse en todas las actividades deportivas organizadas de contacto o rigurosas, incluidas las sesiones de práctica y los eventos deportivos.

c. Como mínimo se debe contar con un número de personal certificado en CPR y primeros auxilios, en todos los eventos de boxeo y juegos de contacto de fútbol.

d. En el caso de una posible emergencia, deberá haber transporte adecuado en donde se realizan los deportes organizados y patrocinados por el centro.

R3. Programa para la prevención del consumo de tabaco (TUPP)

Ejecutar un programa para prevenir el inicio del consumo de tabaco y promover ambientes e individuos libres del consumo de tabaco. Para apoyar dicho programa, deberá nombrarse un coordinador del TUPP (quien no necesita ser un miembro de los servicios de salud). Este programa deberá incluir al menos lo siguiente:

a. Materiales y actividades didácticas que apoyen el retraso y/o la suspensión del consumo de tabaco.

b. Un medio ambiente libre de humo, sin tabaco que prohíba el consumo de los productos de tabaco en los edificios y vehículos administrados por el centro.

c. Áreas exteriores para fumadores y alejadas de las entradas de edificios.

d. Prohibición de la venta de productos de tabaco en el centro.

e. Cumplimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con el consumo de productos del tabaco por menores de edad.

R4. Programa de planificación familiar

a. Se ofrecerá un programa de planificación familiar a todos los estudiantes, en forma voluntaria. Este programa deberá incluir como mínimo asesoramiento, actividades para promover la salud y servicios médicos. El director del centro deberá nombrar a un miembro del personal para ejecutar y vigilar este programa.

b. Si se determina que una estudiante tiene más de 12 semanas de embarazo al llegar al centro, se le dará la baja por motivos médicos con derecho a readmisión (véase la Sección 6.4 Matriculación, transferencia y baja de estudiantes).

c. Si una estudiante tiene menos de 12 semanas de embarazo al llegar al centro o queda embarazada después de la matriculación, el personal del centro determinará si (1) ella está suficientemente motivada para continuar su capacitación y si (2) sus necesidades particulares pueden cubrirse con los recursos disponibles en el centro o en la comunidad.

d. Los servicios del programa en relación con el embarazo deberán incluir al menos información sobre las opciones para continuar o concluir el embarazo.

1. Si una estudiante desea concluir su embarazo, el centro deberá identificar los recursos médicos y sociales disponibles en la comunidad y le dará a la estudiante una licencia sin goce de sueldo o pensiones para el procedimiento médico. El centro no pagará los servicios o gastos médicos directos o indirectos (es decir, transporte o acompañantes) a menos que el director o el médico del centro considere que el procedimiento es necesario para proteger la vida de la estudiante, o en el caso de una violación. En dichas circunstancias, el centro pagará los servicios y concederá una licencia a la estudiante con goce de sueldo y pensiones.

2. Si la estudiante elige continuar con su embarazo mientras participa en Job Corps, el centro deberá:

(a) Proporcionar u organizar la atención prenatal hasta la baja, incluido un registro completo de la gestación.

(b) Notificar a los padres o tutores de la estudiante sobre su embarazo, según se dispone en las leyes estatales de aplicación en el lugar donde se localiza el centro.

(c) Conceder una baja por motivos médicos con derecho a la readmisión al final de la semana 28 de embarazo. Se permitirá que permanezca por más tiempo, a discreción del director del centro y de acuerdo con la recomendación del médico del centro.

R5. VIH/SIDA (HIV/AIDS por sus siglas en inglés)

Los centros deberán seguir la política para el VIH/SIDA de Job Corps que se describe en el apéndice 603 (Política para casos de infección por el VIH/SIDA).

R6. Prevención y respuesta a la agresión sexual

Los centros deberán:

a. Establecer un programa para prevenir, asesorar y dar la atención subsiguiente a la agresión sexual.

b. Ofrecer una respuesta en equipo ante una agresión sexual con la participación del personal del centro y con recursos externos.

c. Reportar las agresiones sexuales:

1. A las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley, de acuerdo con las leyes estatales y locales.

2. Como incidentes significativos (vea la Sección 5.5 Administración y reporte de incidentes significativos).

R7. Programa para discapacitados

Los centros pondrán en vigencia un programa para discapacitados a fin de suministrar servicios personalizados y coordinados a los estudiantes con discapacidades. Como mínimo, este programa incluirá:

a. Un coordinador para discapacidades que supervise el programa.

b. Políticas y procedimientos escritos en relación con:

– La revisión de los expedientes de los candidatos por parte del centro

– Cambios aceptables

– Formación de un equipo interdisciplinario

c. Un método para recabar y presentar de manera precisa los datos necesarios sobre discapacidad.

d. Un plan escrito para forjar y mantener alianzas con organismos y programas externos que ayudarán al centro a atender a los estudiantes discapacitados.

e. Una autoevaluación escrita que describa el nivel de acceso programático y arquitectónico del centro actual con prioridades y los pasos siguientes.

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes describen las opciones para un etilo de vida adecuado.

Q2. Los estudiantes son responsables de mantener un buen estado de salud.

Q3. Los estudiantes identifican y participan en programas adecuados relacionados con la salud para satisfacer sus necesidades individuales.

6.12 ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD

PROPÓSITO

P1. Asegurar que se proporcionen servicios médicos de calidad en forma profesional y a costos bajos.

REQUISITOS

R1. Personal

Los centros deberán:

a. Garantizar que el personal de servicios médicos cumpla los niveles indicados en el documento 6-5 (Requisitos de personal para los servicios médicos del centro) y las calificaciones mínimas para el personal indicadas en el documento 5-3 (Requisitos mínimos del personal).

b. Emplear a médicos, dentistas y profesionales de salud mental (tanto en los centros operados por contratistas como en los centros de conservación) sujetos a la aprobación previa de la oficina regional y en consulta con los asesores médicos regionales.

c. Garantizar que un profesional de la salud no se desempeñe como consultor o como empleado de dos o más entidades relacionadas con Job Corps, cuando una entidad tiene responsabilidades de revisión o supervisión sobre las otras. (Las entidades incluyen a los centros Job Corps, los contratistas para soporte de servicios médicos y los operadores de centros).

R2. Autorizaciones (consentimiento para tratamiento)

Los centros deberán asegurar que se obtengan las autorizaciones adecuadas antes de prestar los servicios médicos a los estudiantes.

a. El formulario de consentimiento (ETA-653) firmado sirve como la autorización para la atención médica básica rutinaria y deberá anexarse al expediente médico del estudiante cuando éste llega al centro. Por otra parte, cada estudiante tendrá un formulario firmado de consentimiento informado para recibir tratamiento de salud mental y salud integral en el expediente médico del estudiante cuando el alumno llega al centro.

b. Cada vez que un estudiante requiere servicios no indicados en el consentimiento general firmado al ingreso, el alumno, el padre o el tutor legal deberá suministrar el consentimiento escrito.

c. En caso de emergencias, el director del centro puede hacer una excepción al requisito del consentimiento cuando un estudiante que es mayor de edad no puede dar su consentimiento o cuando no se puede contactar a uno de los padres o tutores del estudiante menor de edad. Esto deberá documentarse en el expediente médico.

R3. Servicios médicos básicos proporcionados por los Centros de Job Corps

a. Los operadores de los centros son responsables de proveer y pagar los servicios básicos de salud como se especifica en detalle en el Documento 6-4 (Responsabilidades de Job Corps para los servicios de salud básicos).

b. Job Corps no deberá cubrir ningún costo relacionado con la salud que haya sido incurrido por el estudiante durante su licencia o pase, a menos que haya sido previamente autorizado por el director del centro, con la recomendación de un profesional de la salud del centro.

R4. Costos médicos y de salud que exceden los servicios básicos proporcionados por los Centros de Job Corps

a. Los centros deben ayudar a que los estudiantes busquen y tengan una cobertura médica de un tercero en caso que sus necesidades o costos de salud sobrepasen los servicios médicos básicos que proporciona el centro.

b. Si se le determina que un estudiante tiene una enfermedad preexistente o adquirida que interfiere significativamente o que le impide continuar con su capacitación en Job Corps, o si se determina que tiene un problema de salud que es difícil de tratar o para el cual se requiere un tratamiento especial que es inusualmente costoso, el centro debe seguir los procedimientos de bajas por razones médicas (PRH 6.12, R11 y PRH 6.4, R4 (c) (5) y determinar si se requiere la recomendación para el Programa de Compensación de los Trabajadores (OWCP) (PRH 6.12, R8).

R5. Normas de atención profesional

Todo el personal y proveedores de servicios médicos del centro deberán seguir las normas de atención profesional y están sujetos a las leyes estatales vigentes, como:

a. Conservar una copia de la licencia actual del proveedor y el registro de la DEA en las instalaciones médicas del centro.

b. Documentar todos los medicamentos y tratamientos prescritos en el expediente médico del estudiante.

c. Documentar todos los procedimientos de laboratorio ordenados y registrar los resultados en el expediente médico del estudiante.

d. Seguir las normas de atención vigentes cuando se proporcionan servicios médicos y se tratan enfermedades y lesiones.

R6. Sustancias controladas

Los centros deberán aplicar todas las regulaciones estatales y federales relacionadas con los medicamentos controlados y:

a. Comprar, almacenar y administrar todas las substancias controladas de conformidad con la regulación indicada en 21CFR Parte 1300. Cada centro deberá mantener un registro de medicamentos controlados y contar con un registro de la DEA. El centro puede obtener su propio registro o usar el número de registro de

DEA perteneciente al médico del centro cuando solicita medicamentos controlados.

b. Limitar el uso de medicamentos controlados y almacenar solamente una pequeña cantidad de los medicamentos que serán recetados por el médico, dentista o psiquiatra del centro. Se archivará documentación que muestre que los medicamentos controlados existentes fueron prescritos por uno de estos profesionales.

c. No deberán almacenarse medicamentos de la Clase II en el centro, excepto cuando se receten a un estudiante específico. En tal caso, el centro deberá pedir una cantidad suficiente para un mes de tratamiento.

d. Almacenar todos los medicamentos de Clase II, Clase III y Clase IV con un sistema de doble cerradura, en un área segura del centro de salud y estado físico. Solamente el personal de este centro que está autorizado mediante la licencia estatal para suministrar o administrar medicamentos controlados tendrá acceso a los medicamentos controlados.

e. Asegurar que dos personas (una debe ser un miembro del personal autorizado con una licencia estatal para dispensar o administrar medicamentos controlados) reciban los medicamentos y firmen de recibido anotando el nombre de los medicamentos, la dosis, la cantidad y la fecha, en un registro para los medicamentos controlados.

f. Llevar un registro de los medicamentos de Clase II, Clase III, y Clase IV. Cuando se entregan estos medicamentos por orden del profesional de servicios médicos del centro, deberá anotarse en el registro la fecha, hora, nombre del medicamento y dosis y la enfermera que entregó el medicamento deberá firmar con su nombre completo. El registro deberá conservarse en el área bajo llave utilizada para los medicamentos controlados.

g. Inventariar y conciliar los medicamentos controlados por lo menos una vez por semana. Dos miembros autorizados del personal deberán anotar los resultados en el registro de medicamentos controlados. El director del centro informará a la oficina regional sobre todo medicamento faltante o mal contado que se identifique durante el inventario.

h. Desechar en forma adecuada los medicamentos controlados que requieren ser destruidos por vencimiento, contaminación o residuos, y documentar dichas acciones en el registro de medicamentos controlados. El registro debe ser firmado por dos miembros del personal (uno de los cuales, debe pertenecer al personal del centro de salud y bienestar).

R7. Dispensa de atención médica

a. Si una estudiante rechaza el **examen pélvico**, el centro podrá diferirla hasta que reciba asesoramiento especializado. Si 2 semanas después del asesoramiento, la estudiante continúa rechazando el examen, será necesaria la baja por motivos disciplinarios. El médico del centro puede eximir a la estudiante del examen pélvico si en su opinión no está suficientemente justificado. El médico del centro

deberá documentar claramente la dispensa en el expediente médico de la estudiante e incluir una explicación sobre la razón de tal decisión

b. Si un estudiante se niega a someterse a la **prueba del VIH**, el centro puede retrasarla hasta que reciba asesoramiento especializado sobre la infección por el VIH y el SIDA. Dicho asesoramiento deberá incluir los beneficios del diagnóstico temprano y la eficacia de los tratamientos disponibles. Si después de 2 semanas de dicho asesoramiento, el estudiante continúa rehusándose a la prueba del VIH, será necesaria la baja por motivos disciplinarios. El médico del centro puede eximir al estudiante de someterse a la prueba del VIH si en su opinión no está suficientemente justificada. El médico del centro deberá documentar claramente la dispensa en el expediente médico del estudiante e incluir una explicación sobre la razón de tal decisión.

c. El médico del centro puede otorgar dispensas a los requisitos de vacunación por **motivos médicos y/o religiosos** válidos. El médico del centro deberá documentar claramente la dispensa en el expediente médico del estudiante e incluir una explicación sobre la razón de tal decisión.

R8. FECA/OWCP

a. Los estudiantes son considerados empleados federales para fines del Programa de la Oficina de Compensación de Trabajadores (OWCP, por sus siglas en inglés). Los beneficios del OWCP no se percibirán sino hasta el día siguiente de la separación del estudiante del programa.

b. El centro deberá completar los formularios apropiados del OWCP siempre que el estudiante se lesione, adquiera una enfermedad relacionada con su profesión o muera en el desempeño de las tareas. El centro cumplirá inmediatamente los procedimientos establecidos en los reglamentos de la Administración de Normas de Empleo en el capítulo 1 de 20 CFR. La sección del formulario CA de SHIMS y una copia del formulario 6-61 de la ETA (Notificación de la baja del estudiante) deberán presentarse en la oficina de distrito del OWCP solamente cuando la lesión o enfermedad resulten en la baja. En el caso de que no haya una baja, estos formularios deberán conservarse en el expediente médico del estudiante.

c. Si el estudiante muere estando en Job Corps, el centro deberá:

1. Informar al pariente más cercano sobre cualquier posible prestación de FECA si la muerte ocurrió durante el desempeño de sus tareas. Si el estudiante no murió durante el desempeño de sus tareas, el gobierno deberá pagar solamente los gastos incurridos en la preparación y transporte de los restos a una morgue en el área que seleccione el pariente más cercano, dentro de los Estados Unidos, y sus pertenencias.

2. Si el pariente más cercano no quiere aceptar los restos, se dispondrá el entierro en un lugar cercano al centro y a un costo que no exceda la cantidad autorizada en la Sección 8134 (a) de la Ley de Compensación para Empleados Federales.

3. Proporcionar a la oficina nacional de Job Corps la documentación que autorice la elegibilidad al OWCP. Si el pariente más cercano es elegible para recibir dichos beneficios, mediante otra revisión de la oficina regional se determinará si deberán otorgarse pagos adicionales de gratificación, que no excedan de $10,000, de conformidad con la Sección 651 de la Ley Pública 104-208 (Ley Ómnibus de Asignaciones Consolidadas).

R9. Directrices para la atención de la salud

a. Todas las directrices para la atención de la salud serán aprobadas y firmadas anualmente por el médico, el consultor sobre salud mental o el odontólogo del centro, según corresponda.

b. Las directrices sobre atención médica vigentes firmadas y fechadas, se conservarán en el centro de salud y bienestar.

c. Anualmente cada centro, presentará un memorando a la oficina regional en el cual indicará las directrices médicas que han cambiado. Deberán enviarse copias de cada una de las autorizaciones individuales del personal de la salud y las directrices vigentes sobre atención de la salud que se han modificado a la oficina regional para su aprobación (véanse los plazos para la presentación en el documento 5-2, Requisitos para la presentación del plan e Informe).

R10. Introducción de los estudiantes a los servicios de salud

Un miembro de los servicios de salud presentará los aspectos generales de los servicios médicos a los estudiantes nuevos durante el período de preparación profesional. Esta información deberá incluir una explicación de los procedimientos y de las pruebas que se realizan como parte del examen médico y dental, información sobre el VIH y otras enfermedades de transmisión sexual, prácticas sexuales sin riesgo, servicios de planificación familiar, servicios de TEAP, servicios de salud mental, la importancia de mantener una buena salud para obtener y conservar el empleo y la notificación que describe la manera en que se puede usar, divulgar la información de salud de los estudiantes y la manera como los estudiantes pueden consultar dicha información.

R11. Bajas por razones médicas

Los centros asegurarán que:

a. Los servicios de salud inicien las bajas por razones médicas.

b. Los estudiantes dejen el centro por motivos médicos cuando se determina que padecen una afección de salud adquirida o preexistente que interfiere en forma significativa con la capacitación en Job Corps o que la impide, o el problema de salud requiere de un tratamiento complicado, o el tratamiento que se necesita es inusualmente costoso.

c. Se proporcionen las recomendaciones para los servicios médicos y sociales para los estudiantes que dejan el centro.

R12. Fallecimiento

En caso de fallecimiento de un estudiante, el centro deberá seguir los requisitos para notificación de incidentes graves (SIR, por sus siglas en inglés) (véase la sección 5.5

sobre informes) y enviar por correo el expediente completo del estudiante (incluido el expediente médico sellado) a la oficina nacional con acuse de recibo o entrega dentro de los 10 días posteriores al fallecimiento. El expediente médico sellado deberá incluir formularios del OWCP, la notificación del fallecimiento por escrito más el certificado de defunción, informes de la autopsia y toxicológicos, si se contara con ellos.

R13. Enfermedad transmisible

El centro deberá:

a. Reportar los casos de enfermedades a los departamentos de salud estatales y locales, de conformidad con las leyes estatales y locales (véase la sección 5, Administración)

b. Tratar todos los casos de enfermedades transmisibles y usar las medidas de protección como lo recomiendan los CDC.

R14. Equipos e insumos

El centro deberá:

a. Proporcionar los equipos e insumos necesarios para prestar los servicios médicos, dentales y de salud mental rutinarios y de emergencia. Todo este equipo deberá cumplir los reglamentos federales y estatales.

b. Comprar los equipos odontológicos principales conforme a la lista actualizada de equipos odontológicos que periódicamente publica la oficina nacional.

c. Conservar los registros sobre la entrega, el inventario y la disposición de insumos médicos y dentales y de medicamentos.

d. Comprar siempre que sea posible de los centros de insumos para servicios del gobierno (GSA, HHS, VA) siempre que fuera posible.

R15. Mejora continua de la calidad

El personal médico del centro deberá buscar retroalimentación de los estudiantes, emplear mecanismos para documentar la calidad de los servicios proporcionados, y documentar las actividades para el mejoramiento de la calidad.

R16. Reuniones mensuales con el director del centro

El director del centro deberá reunirse cada mes con el médico y el consultor de salud mental del centro a fin de analizar los problemas clínicos e institucionales.

R17. Presentación de informes

Los centros deberán asegurar que se presenten los siguientes informes (véase el documento 5-2):

a. Descripción del programa de servicios médicos

b. Distribución de plazos para los servicios médicos

c. Informe sobre la utilización de los servicios médicos

d. Informe de las pruebas para la detección de alcohol

INDICADORES DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes utilizan los servicios médicos en forma adecuada.

Q2. Los estudiantes están satisfechos con la calidad y la prestación de los servicios médicos.

6.13 DISPOSICIONES PARA EL CUIDADO INFANTIL

PROPÓSITO

P1. Proporcionar asistencia a los postulantes de Job Corps para que dispongan de un lugar adecuado para el cuidado de los hijos a su cargo de tal forma que puedan inscribirse en el programa de Job Corps.

P2. Dar acceso a los servicios de cuidado infantil a los estudiantes con hijos a su cargo.

REQUISITOS

R1. Establecimiento de disposiciones para el cuidado infantil

a. Antes de la inscripción, los consejeros de admisión de Job Corps deberán ayudar a los postulantes que son padres de familia para que identifiquen y hagan los arreglos adecuados para el cuidado de los hijos a su cargo.

b. Durante la inscripción, los centros deberán ayudar a los estudiantes que son padres de familia para que mantengan las disposiciones para el cuidado infantil adecuado de sus hijos a cargo.

R2. Identificación de recursos locales para la atención infantil

a. Los centros deberán promover el desarrollo y puesta en vigencia de vínculos locales para el cuidado infantil en el caso de los estudiantes que lo requieran, en el mayor grado posible.

b. Los centros localizados en áreas donde los programas locales para el cuidado infantil no satisfacen las necesidades del estudiante, y que tienen espacio y recursos financieros que no pertenecen a Job Corps para el cuidado infantil pueden solicitar la aprobación para establecer programas de desarrollo infantil en el centro, de conformidad con los requisitos establecidos en el Apéndice 604 (Programas de Job Corps para el desarrollo infantil).

INDICADOR DE CALIDAD

Q1. Los estudiantes de Job Corps que son padres de familia cuentan con las disposiciones adecuadas para el cuidado de sus hijos durante el período en que participan en el programa.

TABLA DE ESTATUS DE SERVICIOS/REMUNERACIONES/AUSENCIAS

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
Remunerado	Presente para Servicio	Presente para Servicios en el Centro	N/A	Para estudiantes involucrados en capacitación normal y otras actividades dentro del centro.	
Remunerado	Presente para Servicios Fuera del Centro	Presente para Servicios Fuera del Centro	No Residentes OCT/ACT	Para estudiantes no residentes matriculados en programas ACT/OCT fuera del centro.	• Los centros deben haber documentado la contabilidad diaria de asistencia del estudiante en el lugar de ACT/OCT.
Remunerado	Presente para Servicios Fuera del Centro	Presente para Servicios Fuera del Centro	WBL en Casa	Para estudiantes involucrados en actividades autorizadas fuera del centro para aprendizaje laboral (WBL) en casa.	• La asignación WBL en casa está limitada a un máximo de 6 semanas laborales (30 días de capacitación) por matricula estudiantil. La Oficina Regional, a discreción, puede otorgar una exención prolongando el límite de 6 semanas si hay una expectativa razonable de empleo de tiempo completo, sin exceder de 6 semanas adicionales (30 días adicionales de capacitación). Ver Capítulo 3, Sección 3.8 para detalles. • Al final de la asignación WBL en casa, el estudiante pude regresar al centro, o puede dejar el centro como una separación ordinaria sin regreso. Cuando un estudiante no regresa al centro, el centro debe arreglar una cita del estudiante con su consejero CTS.
			CTST/WBL/OCT	Para estudiantes involucrados en alguna capacitación fuera del centro que requiere quedarse en la noche (CTST, WBL, OCT).	• Los proyectos de CTST deben ser aprobados en un plan CTST del centro. • Otros WBL y OCT deben ser aprobados por la región a través del plan CDSS o una carta de autorización. • Cubre dichos programas como

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
					Líneas Marítimas de Carga, Pavimentación Avanzada, Cementos Avanzados, Hábitat y programas similares.
			Actividades Relacionadas con la Carrera	Para estudiantes involucrados en actividades autorizadas fuera del centro para entrevistas de trabajo, búsqueda de empleo, inscripción en programas de aprendizaje, proceso de solicitud de ingreso a las universidades o las fuerzas armadas.	• Tiempo máximo para entrevistas de trabajo fuera de la ciudad, inscripción para programas de aprendizaje, universidades o las fuerzas armadas, no excederá de 10 días de de capacitación durante la matriculación. • La Oficina Regional, a discreción, puede otorgar una exención para prolongar el límite de 10 días de capacitación si hay una expectativa razonable de empleo de tiempo completo. Las extensiones de la Oficina Regional se limitan a 5 días de capacitación durante la matriculación del estudiante. • Los estudiantes deberán tener por lo menos 2 entrevistas de trabajo pre arregladas y verificables (una de las cuales puede ser el CTS, Centro Local Integral, oficina de Empleo,) para este período. • El estudiante debe tener una cita para visitar la oficina de Servicios de Transición Profesional (CTS) en el área de su casa si la hay; si no, programar una llamada por teléfono a la oficina adecuada de CTS. • Al final del periodo de búsqueda de trabajo, si el estudiante no ha tenido éxito, se tendrá que ir del centro a partir del 11avo día (o el 16avo día si la Oficina Regional ha dado la exención), con una referencia para la oficina adecuada de CTS. El centro tiene la opción

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
					de regresar al estudiante al centro para capacitación adicional o ayuda para encontrar empleo antes del 11avo día (o 16avo día).
Remunerado	Presente para Servicios Fuera del Centro	Presente para Servicios Fuera del Centro	Extinción de Incendios, Servicios de Emergencia	Para estudiantes involucrados en actividades autorizadas fuera del centro como extinción de incendios y/o emergencias nacionales.	• El tiempo máximo no excederá de 8 semanas (56 días calendario) por año de matriculación. • La verificación debe documentarse en el formulario de ausencias en el CIS.
Remunerado	Presente para Servicios Fuera del Centro	Presente para Servicios Fuera del Centro	Centro Misceláneos	Para estudiantes involucrados en actividades de capacitación autorizadas fuera del centro para campañas de reclutamiento, servicios de guía, competencias, premios, conferencias, eventos.	• El período máximo de tiempo no debe exceder de 10 días de capacitación durante la matriculación. • La verificación debe documentarse en el formulario de ausencias en el CIS.
Remunerado	Presente para Servicios en Viajes	En Viajes	En Viajes	Para estudiantes en viajes autorizados usando la ruta más directa a casa o al centro receptor para: • Nuevas Llegadas • Separaciones • Transferencias	• Estudiantes recién matriculados con viajes para el centro durante la noche o más largos. • Para estudiantes dados de baja que viajan durante la noche o viajes largos. • Transferencia de estudiantes durante el viaje por la ruta más directa. • Su viaje no ha sido autorizado si toma una ruta alterna o hace una escala.
Remunerado	Presente para Servicios con Permiso	Con Permiso	Visitas de familiares/amigos Servicios de la Guardia Nacional	Pasar con autorización la noche incluyendo servicios de fines de semana de la Guardia Nacional.	• No debe interferir con las clases programadas. • El destino debe documentarse. • Para menores, sólo los destinos autorizados por consentimiento de los padres.

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
Remunerado	Sin Estar Presente para Servicios	Vacaciones de Invierno Vacaciones de Verano	Visitas de familiares/amigos	Los estudiantes tienen derecho a vacaciones de invierno programadas establecidas por la Oficina Nacional de Job Corps. Este período de vacaciones se programará de tal forma que incluya 10 días sin capacitación así como dos días de vacaciones dadas por la federación y tres fines de semanas. Los estudiantes tienen derecho a vacaciones de verano programadas establecidas por la Oficina Nacional de Job Corps. Este período de vacaciones se programará de tal forma que incluya 10 días sin capacitación así como el 4 de Julio y tres fines de semanas.	• El destino es la casa de registro o uno alterno con costos de transporte no mayores de los registrados para ir a casa. • Para menores, sólo los destinos autorizados por consentimiento de los padres. • Los estudiantes tienen derecho a tomar vacaciones de verano e invierno sin tomar en cuenta el tiempo que tienen matriculados. • Los estudiantes pueden elegir no tomar vacaciones, y decidir quedarse en el centro en su lugar. Los centros deben tener un nivel adecuado de actividades estructuradas para los estudiantes que se quedan durante los períodos vacacionales. • Algunos estudiantes no podrán tomar las vacaciones programadas debido a conflictos con los calendarios de actividades del programa o de capacitación que se realizan fuera del centro. En estos casos, se permitirá que los estudiantes tomen un período de vacaciones alterno que consistirá de 10 días consecutivos sin capacitación. El período alterno para las dos semanas de vacaciones de verano debe comenzar después del 1° de junio y terminar antes del 31 de agosto. El período alterno para las vacaciones de invierno debe comenzar no antes del sábado anterior al Día de Martin Luther King Jr. • Las Oficinas Regionales pueden autorizar calendarios de

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
					vacaciones individuales para determinados estudiantes. La documentación de aprobación debe conservarse en el expediente permanente del estudiante.
Remunerado	Sin Estar Presente para Ausencias Administra-tivas con Paga	Ausencia Administrativa con Paga	Cierre del centro por emergencia	Para ausencias autorizadas debido a: • Cierre del centro por condiciones de emergencia. • Asegurar el tratamiento médico/dental según convenido por el personal médico del centro. • Comparecencia en el tribunal por citación. • Alojamiento temporal fuera del centro como precaución contra daños o lesiones al estudiante mismo. • Enfermedad que amenaza la vida o daño a un familiar inmediato (madre, padre, esposo, abuelo/abuela, hijo, hermana, hermano, tutor, pariente sanguíneo único vivo, persona que actúa en lugar de los padres). • Enfermedad grave o lesión a un hijo del estudiante.	• No debe exceder de 5 días de capacitación dentro de un periodo de 6 meses consecutivos. • Debe ser verificado por el médico tratante, autoridad del hospital, autoridad gubernamental o funcionario del tribunal. • Se permite la verificación por llamadas telefónicas siempre y cuando se obtenga y se documente la siguiente información en el formulario de ausencias del CIS. nombre de la persona contactada, título, número de teléfono, fecha de la llamada, y nombre y dirección de la institución. • Las regiones pueden autorizar 5 días adicionales de capacitación para los estudiantes en circunstancias extenuantes. La documentación y la aprobación
			Asegurando el tratamiento médico		
			Comparecencia en el tribunal por citación		
			Alojamiento temporal fuera del centro		
			Enfermedad/lesión que amenaza la vida		

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
			Enfermedad o lesión de un hijo		regional debe conservarse en el expediente permanente del estudiante. • Las regiones pueden prolongar el número de días de capacitación bajo este tipo de ausencia en caso de cierre del centro por emergencias.
Remunerado	Sin Estar Presente para Ausencias por Defunción	Ausencia por Defunción	Defunción	Fallecimiento de familiar inmediato (madre, padre, esposa, abuelo/abuela, hijo, hermana, hermano, tutor, persona que actúa en lugar de los padres).	• No debe exceder de 10 días de capacitación para el período anterior de 12 meses. • Debe ser verificado por el médico/hospital que atiende, director funerario, Cruz Roja Americana. • Se permite la verificación por llamadas telefónicas siempre y cuando se obtenga y se documente la siguiente información en el formulario de ausencias del CIS. nombre de la persona contactada, título, número de teléfono, fecha de la llamada, y nombre y dirección de la institución. • La verificación debe obtenerse en 1 día laboral después de la solicitud de ausencia. • Debe ser autorizada por el CD o la persona designada.
Remunerado	Sin Estar Presente para Servicios Militares	Servicios Militares	Servicios Militares	Servicios militares de corto plazo en la Guardia Nacional.	• No debe exceder de 8 semanas (56 días calendario) durante la matriculación. • Debe ser verificado por el Personal Militar
Remunerado	Sin Estar Presente para Ausencias Personales Discrecio-	Ausencia Personal Con Paga	Ausencia Personal Con Paga	Para uso discrecional de los estudiantes. Sólo permitido con la concurrencia del centro.	• 5 días de capacitación disponibles al matricularse para usarse en la ausencia personal. • Después de 6 meses de su matriculación, 1 día de

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
	nales				capacitación se acumula cada 30 días calendario subsiguientes a la matriculación. • El día de ausencia personal debe solicitarlo el estudiante, presentando el formulario de ausencias del CIS, no después de 1 hora de la hora de inicio de la capacitación programada para el día de la ausencia. • No se requiere documentación especial, más que el formulario de ausencias del CIS.
No Remunerado	Sin Estar Presente para Servicios - AWOL	Ausencia sin Licencia (AWOL)	N/A	Para estudiantes que no regresan ni se reportan al centro una hora después de que ha comenzado la capacitación programada.	• La ausencia AWOL que excede de 6 días consecutivos de capacitación (sin incluir fines de semana, días festivos, SBRK, WBRK, u otros días sin capacitación) llevará a la suspensión del programa 1 hora después de la hora de inicio programada de capacitación en el 7mo día de capacitación, haciéndose efectiva la separación en el 7mo. día de capacitación. • Las ausencias no autorizadas AWOL que exceden de 12 días de capacitación (sin incluir fines de semana, días festivos, SBRK, WBRK, u otros días sin capacitación) durante los primeros 6 meses anteriores llevará a la suspensión del programa 1 hora después de la hora de inicio programada de capacitación en el 13avo día de capacitación, haciéndose efectiva la separación en el 13avo. día de capacitación. • Si el estudiante contacta al centro con una explicación creíble y verificable, el estatus del

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
					estudiante puede cambiarse a la categoría apropiada, efectiva a partir de la fecha de contacto y recepción de la documentación que valide el cambio de estatus. La verificación que se requiere es la misma descrita para Defunciones, Ausencia Administrativa Remunerada, etc.
No Remunerado	Sin Estar Presente para Ausencias Administra-tivas sin Paga	Ausencia Administrati va sin Paga	Comparecencias en el tribunal sin citación	Para ausencias autorizadas debido a: • Comparecencias en el tribunal sin citación. • Resultados pendientes para encontrar hechos disciplinarios cuando se considera necesario para expulsar al estudiante del centro. • Tratamiento médico /dental electivo. • Comparecencia para libertad condicional/a prueba. • Observancias/prácticas culturales o religiosas.	• 5 días de capacitación permitidos durante un período de 6 meses consecutivos. • La verificación del tribunal, proveedor médico, o informe de incidentes del CSO deberá documentarse y presentarse en el CS antes de otorgarse la licencia. • Se permite la verificación por llamadas telefónicas siempre y cuando se obtenga y se documente la siguiente información en el formulario de ausencias del CIS: nombre de la persona contactada, título, número de teléfono, fecha de la llamada, y nombre y dirección de la institución. • Las regiones pueden autorizar 5 días adicionales UPAL para los estudiantes con circunstancias extenuantes como el caso de pesca/caza para subsistir o adaptaciones para servicios religiosos. Se requiere la documentación de la necesidad de la presencia del estudiante en casa y la aprobación RO y debe mantenerse en su expediente permanente.
			Pendiente el comité revisor		
			Tratamiento médico electivo		
			Comparecencia Libertad Condicional/a Prueba		
			Prácticas Culturales/ Religiosas		
No Remunerado	Sin Estar Presente para Ausencias	Ausencia Personal Sin Paga	Ausencia Personal Sin Paga	Para estudiantes no residentes que son padres custodios y permanecen en casa para cuidar a sus hijos dependientes durante una enfermedad o interrupción de los servicios de guardería.	• El período máximo de tiempo no debe exceder de 5 días de capacitación durante la

ESTATUS REMUNE-RACIÓN	ESTATUS SERVI-CIOS	CIS Tipo de Ausencia	CIS Razón de Ausencia	USOS	CRITERIOS/LIMITACIONES
	Personales Sin Paga				matriculación. • Los estudiantes deben proveer documentación legal proporcionando las responsabilidades de los padres custodios antes de usar este tipo de ausencia. • El día de ausencia personal sin paga debe solicitarlo el estudiante y presentar el formulario de ausencias del CIS a más tardar al final del mismo día de capacitación. • No se requiere ninguna documentación especial. • Puede usarse solamente después de que se han acabado los días de ausencia personal con paga.
Remunerado	Sin Estar Presente para Servicios por Separación Errónea	Separación Errónea	Separación Errónea	Para los estudiantes que se separan del centro debido a un error administrativo y deben ser restablecidos.	• Sin un número máximo de días. • Esta categoría de ausencia puede usarse a discreción de la Oficina Regional. • El Centro debe presentar la justificación a la Oficina Regional para su aprobación.
Remunerado	Sin Estar Presente para los Servicios – Invalida-ción de Separación Disciplinaria	Invalidación Disciplinaria Con Paga	Invalidación Disciplinaria Con Paga	Para el restablecimiento después de que la Oficina Regional invalida la separación disciplinaria. Para restablecer al estudiante después de no encontrarlo culpable de delitos mayores o menores.	• Sin un número máximo de días. • El Centro debe presentar la justificación a la Oficina Regional para su aprobación. • La Oficina Regional debe aprobar el uso de este estatus.
No Remunerado	Sin Estar Presente para los Servicios – Invalida-ción de Separación Disciplinaria	Invalidación Disciplinaria Sin Paga	Invalidación Disciplinaria Sin Paga	Para el restablecimiento después de que la Oficina Regional invalida la separación disciplinaria. Para restablecer al estudiante después de no encontrarlo culpable de delitos mayores o menores.	• Sin un número máximo de días. • El Centro debe presentar la justificación a la Oficina Regional para su aprobación. • La Oficina Regional debe aprobar el uso de este estatus.

SISTEMA DE PENSIONES Y ASIGNACIONES ESTUDIANTILES (SAAS)

	ELEGIBILIDAD	MÍNIMOS DÍAS REMUNE-RADOS	MONTO	PAGO	CRITERIOS	PAGADO POR	DEDUCCIONES
Subsidio para gastos de subsistencia	Matriculación en el programa	1 - 56 57 - 112 113 - 182 183+	$25 por período remunerado $30 por período remunerado $40 por período remunerado $50 por período remunerado	Quincenal en efectivo	Los días de AWOL y no remunerados ausencias adminis-trativas y persona-nales no se pagan	Centro	Cobradas por JCDC como deducciones a la nómina: - impuestos sobre la nómina - deudas Cobradas por el centro: - multas de los estudiantes - reembolsos por pérdidas y daños a la propiedad
Pensiones	Estudiante con hijos	Contribución del estudiante $5 N/A $10 N/A $15 57	Contrapartida cinco veces mayor de Job Corps para la contribución del estudiante	Cheque girado a los destinatarios asignados	Se necesita prueba de dependencia	JCDC	La contribución estudiantil cobrada automáticamente por JCDC como deducción de la nómina
Pago al llegar	Recientemente matriculado Rematriculado	N/A	$25 (pago único)	Al llegar en efectivo	N/A	Centro	Impuestos sobre la nómina* (*aplicados retroactivamente en el primer cheque de la pensión quincenal regular por el JCDC)
Pago para la transición	Graduado con GED o diploma de educación secundaria solamente (logrado durante la participación en Job Corps)	N/A	$250	90% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo 50% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo	Contratación al dejar el centro (con verificación telefónica válida) Sin contratación al dejar el centro	Centro y JCDC	Impuestos sobre la nómina Adelantos Contribución estudiantil de la pensión Deuda general Otras deudas

	ELEGIBILIDAD	MÍNIMOS DÍAS REMUNE-RADOS	MONTO	PAGO	CRITERIOS	PAGADO POR	DEDUCCIONES
Pago para la transición	Graduado finalizando sólo la capacitación profesional (CTT) (no obtuvo GED o diploma de educación secundaria)	N/A	$750	90% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo 50% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo	Contratación al dejar el centro (con verificación telefónica válida) No se contrató al dejar el centro	Centro y JCDC	Impuestos sobre la nómina Adelantos Contribución del estudiante en la pensión Deuda general* Otras deudas* (*hasta $500)
Pago para la transición	Graduado con la combinación de GED o diploma de educación secundaria* y finalización de la CTT en Job Corps (*no requiere finalización en Job Corps)	N/A	$1200	90% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo 50% al dejar el centro – cheque de JCDC para el saldo	Contratación al dejar el centro (con verificación telefónica válida) Sin contratación al dejar el centro	Centro y JCDC	Impuestos sobre la nómina Adelantos Contribución estudiante de la pensión Deuda general* Otras deudas* (*hasta $500)
Pagos para la finalización de encuestas	Graduado	N/A	$10 $15 $20	N/A	Después de la finalización de: encuesta de contacto a los 90 120 días encuesta a los 6 meses encuesta a los 12 meses	JCDC	

TRANSPORTE DEL ESTUDIANTE

PROPÓSITO DEL VIAJE	DESTINO AUTORIZADO	LIMITACIONES	¿ES PAGADO POR EL GOBIERNO?	¿ES GRAVABLE?
Matriculación	Del hogar al centro asignado		Sí	No
Readmisión	Del hogar al centro asignado	Organizado y comprado por el centro	Sí	No
Baja	Del centro a la casa registrada o del centro al lugar de colocación		Sí	Sí
Transferencia	Entre los centros de origen y de destino		Sí	No
Ausencia por Defunción	Del centro a la casa y de regreso	El fallecimiento de un familiar inmediato debe verificarse y cumplir con los requisitos de ausencia por defunción	Sí	Sí
Vacaciones de Invierno/Verano	Del centro a la casa y de regreso, o a un destino que no es la casa, si está autorizado por el padre/tutor de estudiantes menores de edad.	El costo del viaje a un destino que no es la casa, no excederá el costo de viajar a casa	Sí	Sí
Ausencia Administrativa Con Paga	Del centro a la casa y de regreso	La ausencia debe verificarse y cumplir los requisitos de una ausencia administrativa	Sí	Sí
Ausencia Personal		Si combinada con las vacaciones de verano e invierno, los costos de viajar fuera de las fechas especificadas para el programa, se cobrarán al estudiante.	No	No

PROPÓSITO DEL VIAJE	DESTINO AUTORIZADO	LIMITACIONES	¿ES PAGADO POR EL GOBIERNO?	¿ES GRAVABLE?
PDOF	Del centro al sitio de PDOF	No más de dos veces durante la matriculación a menos que esté exenta por la Oficina Regional	Sí	No
Ausencia Administrativa Sin Paga	Del centro a la casa y de regreso	A discreción del Director del Centro, puede organizarlo y comprarlo el centro y cobrárselo al alumno cuando existe una expectativa razonable que los costos pueden ser recuperados durante su matriculación	No	No
Reubicación (Iniciada por Centro o Contratista Nacional de Capacitación [NTC])	1. Del centro o programa de NTC al lugar de empleo 2. Del centro a la institución educativa o el organismo de capacitación que ha aceptado al estudiante 3. Del centro al lugar de la entrevista con el patrocinador del programa de aprendizaje	1. Con compromiso laboral en firme 2. Se ha aceptado al estudiante 3. El estudiante cumple con los estándares del patrocinador y tiene garantía razonable de aceptación al programa (No se permite el pago de viajes que no sean a casa para alumnos con menos de 90 días de	Sí	Sí

PROPÓSITO DEL VIAJE	DESTINO AUTORIZADO	LIMITACIONES	¿ES PAGADO POR EL GOBIERNO?	¿ES GRAVABLE?
		participación en Job Corps)		
Reubicación (Solicitada por el Estudiante)	Del centro a la comunidad que no sea la casa registrada del estudiante	El centro tiene una garantía razonable que existe una oferta laboral seria y que el empleador contratará al estudiante entrevistado	Sí	Sí
Ausencia Sin Licencia (AWOL)	De regreso al centro	A solicitud del estudiante, puede ser organizado y comprado por el centro y cobrado al estudiante	No	No
Fallecimiento del Estudiante (envío de los restos)	Del centro al lugar de matriculación u otro lugar en los EE.UU. o territorio según lo acordado por el Director del Centro y el familiar más cercano		Sí	No

RESPONSABILIDADES DE JOB CORPS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD BÁSICOS

A. Servicios médicos

1. Evaluación y diagnóstico posible de enfermedad o lesión en un establecimiento ambulatorio.

   - Evaluación médica superficial por un médico o enfermera; debe realizarse en el lapso de 48 horas después del ingreso del alumno
   - El examen médico inicial por el médico o la persona designada dentro del lapso de 14 días después del ingreso
   - Análisis de laboratorio ordinarios que se realizan en el centro, por ejemplo, hemoglobina o hematocritos, azúcar y albúmina en la origina, embarazo
   - Inmunizaciones según las indicaciones
   - Prueba dérmica de la tuberculina (Mantoux)
   - Examen visual y auditivo
   - Clínica sin necesidad de citas diarias y sistema por citas para los servicios anteriormente mencionados y para evaluación en caso de enfermedades o lesiones episódicas por el médico o la enfermera del centro¡
   - Unidad de hospitalización (durante las horas de atención) para afecciones menores, como infecciones de las vías respiratorias superiores o síntomas gripales

2. El tratamiento, según se destaca a continuación, se suministrará cuando sea necesario. Se ofrecerá información sobre pagador de tercera parte a los prestadores cuando se necesite atención fuera del centro.

   - La atención primaria de urgencia para enfermedades y lesiones, como primeros auxilios y RCP y atención secundaria dentro de las posibilidades, por ejemplo inyección de epinefrina y transferencia inmediata a la sala de urgencia del hospital para diagnóstico y tratamiento especializados, si fuera necesario
   - Tratamiento de afecciones de urgencias y de otro tipo que no necesitan atención especializada, dentro de las posibilidades del médico y la enfermera del centro, como contusiones y excoriaciones

- Derivación a médicos fuera del centro para evaluación especializada detallada sobre el tratamiento en el centro de asma, diabetes sin complicaciones, embarazo normal, etc.

- Cuando los alumnos necesitan recetas no incluidas en el formulario básico, las farmacias locales recibirán información sobre seguro siempre que fuera posible

  Si un alumno sufre una lesión en el lugar de trabajo que necesita tratamiento extenso o especializado, se lo dará de baja por razones médicas con una referencia a OWCP.

B. Servicios odontológicos

1. Evaluación y diagnóstico, como:

   - Inspección superficial dentro de las 48 horas por una enfermera, higienista dental o asistente dental para las afecciones que necesitan atención inmediata

   - Examen oral obligatorio por parte del odontólogo del centro en el lapso de 45 a 75 días

2. Tratamiento, de la siguiente manera:

   - Tratamiento no obligatorio por el odontólogo general dedicado a procedimientos primarios

   - Profilaxis no obligatoria por odontólogo o higienista

   - Derivación a un especialista fuera del centro para atención de urgencia o especializada

C. Servicios de salud mental

1. Evaluación individual por parte del consultor de salud mental del centro (por ejemplo, psicólogo) para conducta que requiera atención de urgencia fuera del centro o capaz de tratarse en el centro

2. Orientación a corto plazo de afecciones tratables, como algunos trastornos de adaptación

3. Derivación inmediata para recibir atención de urgencia fuera del centro

4. Capacitación y desarrollo del personal sobre temas como evitar las confrontaciones físicas

5. Realización de pruebas y orientación en relación con el alcohol y otras drogas de abuso

6. Vigilancia de los estudiantes estabilizados con medicamentos psicotrópicos

REQUISITOS PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL EN LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO[1]

Los centros suministrarán al menos las horas y los tipos de cobertura de los servicios de salud admisibles mínimos que se describen a continuación.

A continuación se describen las condiciones de cargos específicos y los patrones necesarios para la dotación de personal. El director del centro debe reclutar y contratar a profesionales del sector de la salud que estén certificados, con licencia o autorizados. Además, el empleo de médicos, odontólogos y profesionales de la salud mental a tiempo completo o a tiempo parcial depende de la aprobación previa de la oficina regional y de los consultores de salud regionales.

El cuadro al final de este documento muestra las necesidades de personal por tamaño del centro (con incrementos de capacidad de 100).

1. Médico: 4 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura médica para los centros con una capacidad de 2,000 alumnos o menos. Los centros con una capacidad mayor a 2,000 alumnos no necesitan tener una cobertura médica para más de 80 horas.

   Se puede considerar hasta 2 horas/100 alumnos/semana de horas de servicios médicos necesarios por un asistente médico o enfermera que presta asistencia a fin de suministrar servicios médicos ordinarios dentro del alcance de práctica del titular de una licencia. Los centros no pueden usar enfermeras que prestan asistencia y asistentes médicos para los servicios que en el capítulo 6 del Manual de Políticas y Requisitos se determina que deben ser suministrados exclusivamente por un médico por ejemplo, evaluación médica de alumnos seropositivos (los que dan positivo a la prueba de VIH.) Las horas médicas primarias deben suministrarse de acuerdo con el cuadro 1.

Capacidad del centro	Cuadro 1: Cobertura en el centro o fuera del centro
< 200	Al menos 50% de las horas médicas deben suministrarse en el centro
200-299	Al menos 60% de las horas médicas deben suministrarse en el centro
300-399	Al menos 75% de las horas médicas deben suministrarse en el centro
400+	Todas las horas médicas deben suministrarse en el centro, sin incluir la atención suministrada fuera del centro en una clínica especializada o a través de esta

2. Personal de enfermería: La cobertura de enfermería mínima necesaria (es decir, enfermera titulada, enfermera que presta asistencia y auxiliar de enfermería con licencia) es 35 horas/100 alumnos/semana. Las horas necesarias comprenden cobertura para todos los turnos (durante el día, la tarde, la noche, fines de semana y feriados); los centros deben alternar las horas de los turnos según las necesidades propias. Las horas necesarias no comprenden cobertura de apoyo en el caso de licencias anuales, durante feriados y por

[1] Las calificaciones mínimas para los cargos en salud se incluyen en el capítulo 6 del Manual de Políticas y Requisitos

enfermedad porque el número de días de este tipo varía de acuerdo con el operador del centro.

Los centros con una capacidad inferior a 200 vacantes deben asignar una enfermera titulada al cargo de enfermera. Los centros con 200 vacantes o más deben contar al menos con una enfermera titulada como jefa de enfermería. Las contrataciones nuevas para este cargo deben satisfacer las condiciones antes mencionadas antes del 1 de enero de 1999.

3. Odontólogo: 4 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura odontológica para los centros con una capacidad de 1,300 alumnos o menos. Los centros con una capacidad mayor a 1,300 alumnos no necesitan tener una cobertura odontológica para más de 80 horas. Las horas pueden aumentar hasta alcanzar 6 horas/100 alumnos/semana en los centros que no utilizan el servicio de un higienista dental.

   Los centros con una capacidad inferior a 400 vacantes pueden suministrar servicios odontológicos en un establecimiento o clínica odontológica externa. Los centros con una capacidad de 400 vacantes o más deben suministrar servicios odontológicos en el centro.

4. Ayudante del odontólogo: 6 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura para la asistencia odontológica cuando los servicios odontológicos se suministran en el centro. Los centros con una capacidad mayor a 1,300 alumnos no necesitan tener una cobertura de ayudante del odontólogo para más de 80 horas.

   Además de ayudar al odontólogo, el asistente puede brindar educación sobre salud odontológica, realizar trabajo administrativo o suministrar atención odontológica de emergencia autorizada según el reglamento. El ayudante del odontólogo puede ser empleado por el odontólogo o por el centro.

5. Higienista dental: 4 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura para el higienista dental cuando los servicios odontológicos se suministran en el centro. Los centros con una capacidad mayor a 2,000 alumnos no necesitan tener una cobertura de higienista dental para más de 40 horas. El higienista dental puede ser un subcontratista independiente, un empleado del odontólogo o un empleado del centro. (Véase el punto 3, Odontólogo.)

6. Profesional de salud mental: 3 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura de salud mental por parte de un profesional calificado. De la cobertura mínima necesaria, una hora debe dedicarse a capacitación, desarrollo y consulta del personal; una hora debe dedicarse a la prestación de servicios clínicos a los estudiantes y una hora al apoyo del programa TEAP del centro. Con la excepción de las emergencias o consultas de psiquiatría, todos los servicios clínicos deben ser suministrados en el centro.

7. Optometrista: El centro debe tener un (sub)contrato con un optometrista titulado (u oftalmólogo) para prestar servicios.

8. Coordinador de salud reproductiva: El centro debe designar a un miembro del personal para coordinar los servicios de salud reproductiva. La persona que coordina esta actividad no necesita ser miembro de los servicios de salud. Las horas necesarias para esta tarea circunstancial variarán según las necesidades de la población estudiantil. Si bien no se requieren horas mínimas, el centro debe suministrar servicios de salud reproductiva según se especifica en la sección 6.11, R.4, Programa de planificación familiar.

9. Especialista en el Programa de asistencia para capacitación al empleado (TEAP, por sus siglas en inglés). Se necesita un mínimo de un especialista a tiempo completo (40 horas/semana) calificado de TEAP para los centros con una capacidad inferior a 500 vacantes. Los centros con una capacidad:

   - que oscila entre 500 y 999 vacantes deben suministrar 60 horas/semana de cobertura calificada para TEAP.
   - que oscila entre 1,000 y 1,999 vacantes deben suministrar 80 horas/semana de cobertura calificada para TEAP.
   - superior a 2,000 vacantes deben suministrar 120 horas/semana de cobertura calificada para TEAP.

10. Coordinador para la prevención del consumo de tabaco: El centro debe designar a un miembro del personal para coordinar las actividades para el programa de prevención del consumo de tabaco. La persona que coordina esta actividad no necesita ser miembro de los servicios de salud. Las horas necesarias para esta tarea circunstancial variarán según las necesidades de la población estudiantil. Si bien no se requieren horas mínimas, el centro debe suministrar servicios para la prevención y la interrupción del consumo de tabaco según se especifica en la sección 6.11, R.3, Programa de prevención del consumo de tabaco.

11. Administrador de los servicios de salud: Además de la cobertura de enfermería (punto 2), se necesita un administrador a tiempo completo para los servicios de salud en los centros con una capacidad superior a 700 alumnos. Esta persona no necesita ser un enfermero.

12. Personal de laboratorio: Los centros que están certificados según la Ley para mejoras de laboratorios clínicos (CLIA, por sus siglas en inglés) necesitarán personal de laboratorio calificado a fin de realizar los procedimientos sujetos a la clasificación de CLIA. No se establece requisito mínimo para esta categoría de personal. No obstante, los centros que decidan realizar las pruebas en virtud de CLIA deben observar las condiciones pertinentes a la dotación de personal.

    Nota: Los miembros del personal de enfermería son responsables por realizar las pruebas ordinarias de laboratorio que no están sujetas a CLIA (por ejemplo, tira reactiva, análisis

general de orina, hemoglobina). La cantidad de horas asignadas a estas actividades está comprendida en las horas de enfermería generales según se describe en el punto 2.

13. Personal administrativo: 8 horas/100 alumnos/semana es el nivel mínimo necesario de cobertura por parte del personal de apoyo administrativo. Los centros con una capacidad mayor a 1,500 alumnos no necesitan contar con apoyo administrativo para más de 120 horas.

NECESIDADES MÍNIMAS DE PERSONAL POR TAMAÑO DEL CENTRO

CARGO	Horas/100 alumnos/ semana	TAMAÑO DEL CENTRO										
		200	300	400	500	600	700	800	900	1,000	1,100	1,200
Médico	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48
Personal de enfermería	35	70	105	140	175	210	245	280	315	350	385	420
Odontólogo	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48
Ayudante del odontólogo	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72
Higienista dental	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48
Profesional de salud mental	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
Optometrista	Se necesita un subcontrato con un optometrista titulado											
Coordinador de salud reproductiva	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Especialista de TEAP		40	40	40	40	60	60	60	60	60	60	80
Coordinador para la prevención del consumo de tabaco	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Administrador de los servicios de salud		0	0	0	0	0	40	40	40	40	40	40
Personal de laboratorio	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Apoyo administrativo	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80	88	96
Total de horas		138	207	276	365	434	543	612	681	750	819	888
Total FTE		3.7	5.2	6.9	9.1	11	13.6	15.3	17	18.8	20.5	22.2

NECESIDADES MÍNIMAS DE PERSONAL POR TAMAÑO DEL CENTRO

CARGO	Horas/100 estudiantes/semana	TAMAÑO DEL CENTRO										
		1,300	1,400	1,500	1,600	1,700	1,800	1,900	2,000	2,100	2,200	2,300
Médico	4	52	56	60	64	68	72	76	80	80	80	80
Enfermero	35	455	490	525	560	595	630	665	700	735	770	805
Odontólogo	4	52	56	60	64	68	72	76	80	80	80	80
Ayudante del odontólogo	6	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Higienista dental	4	52	56	60	64	68	72	76	80	80	80	80
Profesional de salud mental	3	39	42	45	48	51	54	57	60	63	66	69
Optometrista	Se necesita un subcontrato con un optometrista titulado											
Coordinador de salud reproductiva	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Especialista de TEAP		80	80	80	80	80	80	80	120	120	120	120
Coordinador para la prevención del consumo de tabaco	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Administrador de los servicios de salud		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Personal de laboratorio	Las horas dependen de la necesidad del centro											
Apoyo administrativo	8	104	112	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Total de horas		961	1,018	1,055	1,084	1,133	1,182	1,231	1,320	1,365	1,410	1,455
Total FTE		24	25.5	26.4	27.1	28.3	29.6	30.8	33	34.1	35.3	36.4

ESQUEMA PROPUESTO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL Y LOS PROGRAMAS RESIDENCIALES PARA PADRES E HIJOS

1. Los puntos a continuación se incluirán en las propuestas para operar centros que ofrecen desarrollo del niño y programas residenciales para padres e hijos.
2. Las propuestas se presentarán a la oficina regional y, si se aprueban, se enviarán al Director Nacional de Job Corps para su aprobación.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	PROGRAMAS RESIDENCIALES PARA PADRES E HIJOS
a. **Declaración de necesidad**: Un cálculo de la cantidad de alumnos que necesitan atención infantil y una explicación de porqué los recursos comunitarios actuales no son adecuados para satisfacer las necesidades de los alumnos. b. **Descripción del programa**: El diseño del programa, incluidas las edades y los números propuestos de niños a los que se prestarán servicios, el número sugerido de personal y actividades, servicios y diseño general del programa de desarrollo infantil que se ofrecerán c. **Descripción del establecimiento**: Establecimiento propuesto que se utilizará (o lugar y espacio para la construcción nueva), diseño del espacio y medidas en pies cuadrados, incluidas zonas de recreación exteriores d. **Estado del establecimiento**: Estado y estimación de costos para la renovación del establecimiento o cálculo aproximado de los costos para la construcción nueva e. **Financiamiento**: La fuente, el tipo y la cantidad proyectada de financiamiento o recursos estatales, locales o de otro tipo en apoyo del programa f. **Propuesta de costos:** En el formato de ETA 2110, incluida un desglose estimado de las fuentes de financiamiento que no pertenecen a Job Corps g. **Disponibilidad de apoyo fuera de Job Corps**: Datos probatorios como una carta tentativa de compromiso, borrador de acuerdo interinstitucional, etc.	Puntos a – g para los centros de desarrollo infantil h. **Alojamientos**: Descripción del alojamiento y los establecimientos propuestos i. **Dotación de personal:** Dotación de personal residencial propuesta j. **Servicios de apoyo:** Descripción de la manera en que se suministrarán las comidas y la atención de la salud a los niños k. **Costos:** Se incluirán también los costos adicionales en relación con el programa residencial para padres y niños así como los recursos externos a Job Corps para cubrir los costos de alimentos y atención de la salud para los niños

UTILIZACIÓN DE FONDOS DE JOB CORPS PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL Y LOS PROGRAMAS PARA PADRES E HIJOS

1. Los fondos de Job Corps para los programas en el centro se utilizarán para cubrir costos únicos para elementos como:

   a. Equipos
   b. Diseño de establecimientos
   c. Construcción y renovación de establecimientos
   d. Costos iniciales de explotación

2. Los fondos de Job Corps se pueden emplear para costos en apoyo de los centros operativos para el desarrollo del niño y los programas para padres e hijos como:

   a. Mantenimiento
   b. Servicios públicos

3. Los fondos externos a Job Corps se usarán para apoyar los costos de explotación vigentes de los programas de desarrollo del niño y los costos de explotación adicionales en relación con el alojamiento de niños en programas residenciales para padres e hijos. Estos recursos comprenden:

   a. Inicio
   b. Subvenciones para la atención de los hijos de los alumnos puestas a disposición en virtud de los programas estatales de subvenciones no afectadas a un fin para la atención y el desarrollo del niño
   c. Escuelas secundarias alternativas
   d. Asignaciones estudiantiles
   e. Programas de almuerzo escolar y programas de nutrición infantil
   f. Cupones para alimentos (para alumnos en programas residenciales para padres y niños)
   g. Fundaciones
   h. Organizaciones para la salud infantil integral
   i. YWCA/YMCA y otros grupos de la comunidad
   j. Programas públicos para las inmunizaciones infantiles, examen visual y auditivo
   k. Medicaid (para la atención de la salud infantil)

CALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

CARGO	TAREAS PRIMARIAS	CALIFICACIONES MÍNIMAS
Director del Centro de Desarrollo Infantil	Brinda dirección, gestión y supervisión para el centro de desarrollo infantil	Bachillerato en el campo de la infancia temprana o campo relacionado Mínimo dos años de experiencia en la supervisión de la actividad en el aula de los centros para el desarrollo del niño **O** Título de *Associate in Arts* en campo relacionado Mínimo tres años de experiencia en la supervisión de la actividad en el aula de los centros para el desarrollo del niño
Maestro principal en el centro de desarrollo infantil	Pone en vigencia el programa de actividades adecuado al nivel de desarrollo según la edad del grupo	Bachillerato en el campo de la infancia temprana o campo relacionado Mínimo 1 año de experiencia **O** Título de *Associate in Arts* en campo relacionado Mínimo 2 años de experiencia
Ayudante del maestro o cuidador en el centro de desarrollo infantil	Ayuda al maestro principal en todos los aspectos de la atención y el desarrollo de los niños asignados	Credencial de CDA, diploma de escuela secundaria o equivalente **O** Mínimo 1 año de experiencia en el trabajo con niños menores
Maestros o ayudantes para la atención de niños en el centro de desarrollo infantil	Ayuda al maestro o cuidador primario en la atención de los niños	Diploma de escuela secundaria o equivalente

REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL Y LOS PROGRAMAS RESIDENCIALES PARA PADRES E HIJOS

Servicios en el Centro de Desarrollo Infantil

A fin de garantizar que los centros de desarrollo infantil ofrezcan instalaciones seguras, limpias y bien mantenidas que cuenten con el mobiliario y los equipos adecuados para responder a las necesidades de los estudiantes y sus hijos, se han establecido las siguientes normas.

Los centros para el desarrollo del niño deben ofrecer las siguientes instalaciones:

1. Zona para la atención infantil y lugar para la cuna (si se han matriculado infantes)
2. Zona para el cambio de pañales ubicada de manera que permita al personal mantener el contacto visual con todo el grupo en todo momento.
3. Salas de actividades: espacio apropiado para cada grupo de acuerdo a la edad. No menos de 35 pies cuadrados netos de espacio utilizable por niño en las salas de actividades. El espacio utilizable no incluye zonas de almacenamiento permanentemente fijadas, corredores, cocina, comedor, baños, áreas para el cambio de pañales o espacios para tareas administrativas o de apoyo.
4. Las áreas de baños y servicios, con instalaciones de tamaño para niños y para el lavado de las manos en las zonas infantiles y en las áreas para el cambio de pañales.
5. Una sala para la separación de niños enfermos (si no se cuenta con una sala separada, el niño enfermo puede enviarse a una oficina o a otro espacio supervisado alejado de las áreas utilizadas por otros niños).
6. Una cocina (el tamaño y el equipo deben ser determinados por el tamaño del programa y los planes para la preparación de alimentos).
7. Instalaciones para lavandería
8. Espacio de oficina para el personal administrativo.
9. Espacio para almacenamiento:
    a. Alimentos
    b. Medicamentos
    c. Suministros para consumo
    d. Materiales del programa
    e. Cunas y catres
    f. Juguetes y juegos
    g. Las pertenencias de los niños y del personal
10. Zonas recreativas exteriores cercadas próximas al centro para el desarrollo del niño que satisfacen las condiciones establecidas en las licencias estatales e incluyen:
    a. Superficies seguras y apropiadas para los juegos

b. Equipamiento para patio de juego adecuado para el tamaño, la edad y los niveles de desarrollo de los niños

c. Zonas externas para almacenamiento de juguetes grandes

Instalaciones para los programas residenciales para padres e hijos

A fin de garantizar que los programas residenciales para padres e hijos ofrezcan instalaciones seguras, limpias y bien mantenidas que respalden el desarrollo de la familia y que cuenten con el mobiliario y los equipos adecuados para responder a las necesidades de los estudiantes y sus hijos, se han establecido las siguientes normas.

Los programas residenciales para padres y niños suministrarán instalaciones que incluyen los siguientes:

1. Zonas de descanso y baño adecuadas para cada padre y su hijo
2. Zonas recreativas interiores para los niños donde puedan ser observados por los padres
3. Salones tranquilos para los padres y los niños
4. Instalaciones para lavandería
5. Instalaciones de cocina (como mínimo, los dormitorios deben tener minicocinas, con nevera, horno de microondas y fregadero para que utilicen los padres en la preparación de refrigerios y comidas para los niños, el almacenamiento de medicamentos, leche para bebés y alimentos)
6. Zonas de almacenamiento para cunas, juguetes, camas para jóvenes, etc.

Mantenimiento y cuidado de las instalaciones

Los operadores de los centros para el desarrollo del niño y los programas residenciales para padres y niños asegurarán que:

1. Las instalaciones sean limpias, ordenadas y estén bien mantenidas.
2. Los equipos están instalados y mantenidos adecuadamente.
3. Se suministre mantenimiento rutinario y preventivo a fin de garantizar que las instalaciones y los equipos se encuentren en condiciones de operación.

ESTA NOTIFICACIÓN DESCRIBE CÓMO SE PUEDE USAR, DIVULGAR Y CONSULTAR LA INFORMACIÓN SOBRE SU SALUD

Por favor revísela cuidadosamente

Esta notificación es una condición de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de 1996

Nosotros, el centro de salud _____ estamos obligados por ley a mantener la privacidad de su información médica confidencial y notificar a usted, el estudiante de Job Corps, sobre nuestras obligaciones legales y prácticas en relación con la confidencialidad de su información médica protegida. Estamos obligados a observar los términos de esta notificación (o toda notificación revisada en vigor). Tenemos derecho a modificar los términos de la notificación y hacerlos efectivos para toda la información médica confidencial con que contamos. Si hacemos cambios a esta notificación, le enviaremos una notificación revisada a la sede de Job Corps a la que fue asignado. Esta notificación entra en vigor a partir del 14 de abril de 2003. Podemos usar y revelar información sobre su salud en ciertas circunstancias que se indican a continuación. En cada caso, compartiremos únicamente la información mínima necesaria.

Tratamiento, pago y operaciones de atención de la salud

Tratamiento. Podemos compartir la información de su expediente médico, como las fechas de consulta, los síntomas presentados, el diagnóstico, los medicamentos recetados, el tratamiento administrado o recomendado y referencias para otros prestadores de atención sanitaria con otros miembros del personal del centro de salud a fin de tratarlo eficazmente y realizar el seguimiento de la atención. Además de compartir esta información con enfermeras, doctores, dentistas, profesionales de la salud mental y especialistas del Programa de asistencia para capacitación al empleado (TEAP, por sus siglas en inglés) del centro de salud o con otros proveedores de servicios de salud, podemos hacerlo también con el personal administrativo, recepcionistas u otras personas responsables de archivar e ingresar los datos en el centro de salud, organizar el flujo de pacientes o contactarle para hacer las citas o informarle sobre la disponibilidad de los medicamentos o proporcionarle información médica adicional. Podemos compartir su receta e información adicional con el farmacéutico u otros proveedores de medicamentos o aparatos, y con los chóferes del centro quienes recogen las medicinas en la farmacia u otras tiendas, con el fin de obtener las medicinas y aparatos necesarios. Podemos compartir la información con los laboratorios médicos que identifican los especimenes para la prueba. Los prestadores de servicios de salud del centro también pueden compartir esta información con los especialistas u otros prestadores de servicios de salud externos al centro para consulta o referencias.

Pago y operaciones de los servicios de salud. Podemos compartir la información contenida en su expediente médico, como información sobre derivaciones y la atención que recibió fuera del centro, con Medicaid o compañías privadas de seguros, con el fin de facilitar su acceso a los servicios de salud que no son proporcionados o solventados por Job Corps. También podemos compartir información sobre enfermedades o lesiones a raíz del desempeño de sus tareas, con los coordinadores de indemnizaciones laborales con el fin de determinar su elegibilidad para recibir las prestaciones, el pago de dichas prestaciones y la atención médica según estas prestaciones.

Otros usos y comunicaciones para los cuales no se requiere su consentimiento, autorización u oportunidad para consentimiento u objeción

Además de los usos y comunicaciones de su información médica, la ley federal nos permite revelar dicha información en las siguientes circunstancias:

- podemos usar o compartir toda información que sea requerida por ley;
- podemos compartir información sobre infecciones, enfermedades u otras afecciones con el departamento de salud pública autorizado para recibir dicha información, así como la información sobre el incumplimiento del tratamiento prescrito para estos casos de infección o enfermedad, a fin de ayudarlos a prevenir o controlar las afecciones de salud y realizar el seguimiento de los eventos vitales;
- podemos comunicarnos con usted para recordarle sus citas o suministrarle información sobre tratamientos alternos u otros servicios y prestaciones relacionados con su salud;
- podemos compartir información para ciertas actividades de salud pública que están relacionadas con la calidad, seguridad y efectividad de los productos regulados por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA, por sus siglas en inglés);
- podemos compartir información con las autoridades gubernamentales sobre individuos que consideramos son víctimas de abuso, negligencia o violencia en el hogar;
- podemos compartir información para las actividades de supervisión de la salud, como auditorias, otorgamiento de licencias e inspecciones del centro de salud y determinaciones sobre nuestro cumplimiento de las normas de privacidad médica del Departamento de Salud y Servicios Sociales de los Estados Unidos;
- podemos compartir información en ciertos procesos judiciales;
- podemos compartir información para fines de cumplimiento de la ley;
- podemos compartir información con un médico forense, examinador médico o director de alguna funeraria para posibilitar que estos profesionales realicen su trabajo en relación con personas fallecidas;
- podemos compartir información con las organizaciones donantes de órganos según fuera necesario para permitir la donación autorizada de órganos, ojos o tejidos de personas fallecidas;
- podemos compartir información para ciertos fines de investigación limitados y aprobados;
- podemos usar o compartir información para evitar una amenaza grave a la salud o seguridad pública;
- podemos compartir información para fines de indemnización laboral;
- podemos compartir información para ciertas funciones especializadas del gobierno, como ciertos usos militares o de seguridad nacional.

Otros usos y comunicaciones se harán solamente si usted lo autoriza por escrito. Job Corps dispone que usted debe autorizar ciertos usos y comunicaciones de la información confidencial

de su salud como condición para ingresar al programa. Estos usos y revelaciones se especifican en un formulario para la autorización escrita que usted ya ha firmado o que le solicitaremos que firme. Puede revocar su autorización para estos usos y comunicaciones, por escrito y en cualquier momento, a menos que hayamos utilizado la autorización. Sin embargo, tenga en cuenta que la ley federal permite que Job Corps requiera una autorización válida suya para ciertos usos y divulgaciones de información médica protegida a fin de participar en los programas. A pesar de que el centro de salud debe respetar todo retiro de la autorización, y no puede condicionar el tratamiento a esta autorización, dicho desistimiento puede afectar su permanencia en Job Corps. También, se le puede pedir que firme otras autorizaciones en forma voluntaria; puede revocar una autorización voluntaria, por escrito en cualquier momento, a menos que nosotros hayamos utilizado esa autorización.

Sus derechos

Derecho a restricciones. Tiene el derecho a solicitar restricciones para ciertos usos y comunicaciones de su información médica confidencial sobre tratamiento, pago, operaciones de servicios de salud y puede solicitar restricciones sobre la información que se puede revelar a sus familiares o amigos. Sin embargo, en la mayoría de los casos el centro de salud no tiene la obligación de aceptar su solicitud. En general, la información sobre su salud no se revelará a familiares o amigos si usted no está de acuerdo, pero en caso de emergencia u otra circunstancia en la cual no podamos obtener su aprobación, podremos hacerlo en forma limitada si consideramos que es necesario para su salud y de acuerdo con la ley estatal. Además, en el caso de desastre, esta información puede compartirse con la Cruz Roja u otra entidad pública o privada que ayude en los rescates para poder informar a sus familiares o seres queridos su ubicación, condición general de salud o muerte. Además, si es menor de edad, tal vez necesitemos compartir la información médica de usted con sus padres o tutores, a pesar de que cierta información pudiera estar restringida en este aspecto por usted (acataremos las leyes estatales en esos casos).

Derecho a recibir información de su salud en forma confidencial. Tiene el derecho a recibir toda información relacionada con su salud en forma privada. Por ejemplo, si está esperando una carta de su doctor y comparte el buzón con otros y no desea que los demás vean la carta, puede solicitar que se le envíe en otra forma o a otro lugar, o puede hacer los arreglos para recogerla personalmente.

Derecho a inspeccionar y copiar su información médica. Tiene el derecho a ver y sacar copias de su registro médico en tanto conservemos su expediente. Sin embargo, bajo la ley, podemos negarle el acceso a cierto tipo de información, incluyendo las notas de psicoterapias que conservan los profesionales de la salud mental, información recopilada con anticipación a un juicio civil, penal o administrativo, cierta información relacionada con los estudios clínicos o de investigación e información clasificada. Las denegaciones respecto a esto son definitivas. Además, podemos negarle el acceso a la información de su salud si un proveedor de servicios de salud cree que con esta información es probable que su vida o seguridad física o la de alguien más esté en peligro, o si su información se refiere a alguien más y que el acceso que se pide es probable que cause daño substancial a esa persona. También, si su representante personal solicita acceso a la información de su salud, podemos negárselo si un proveedor de servicios de la salud considera que puede causar un daño substancial a usted u otra persona. Las denegaciones de este tipo pueden ser revisadas por un proveedor de servicios de la salud, no involucrado en la decisión inicial de rechazo, sometiéndonos así a su decisión.

Derecho a corregir la información sobre su salud. Tiene el derecho a que corrijamos o aclaremos la información que se guarda en su expediente médico, por el tiempo que lo conservemos. En la mayoría de los casos, sin embargo, si nos pide que se hagan cambios, adiciones o borremos cierta información que no fue originada por nosotros, o que no forma parte de su expediente, o que no puede tener acceso, no tenemos que hacer dicha corrección. Además, no haremos ningún cambio que solicite a raíz del cual su expediente podría no estar completo ni ser exacto.

Derecho a estar informado de las comunicaciones de la información sobre su salud. Tiene el derecho a saber cual ha sido la información médica revelada a otros sobre usted durante los 6 años anteriores a su solicitud, aunque existen ciertas restricciones. Por ejemplo, no tenemos que decirle cuando se ha revelado la información para fines de tratamiento, pago u operaciones de los servicios de salud, o información dada directamente a usted o a su representante, o cierta información guía o que se proporcionó a personas involucradas en el cuidado de su salud, o con fines de seguridad nacional o dada a autoridades judiciales u oficiales de correcciones, o información que se reveló antes de que se nos pidiera cumplir con las normas de esta notificación.

Tiene el derecho a recibir una copia impresa de esta notificación. Tiene el derecho a solicitar y recibir una copia de esta notificación.

Derecho a reclamar sobre la manera en que usamos su información médica de conformidad con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos de 1996. Puede presentar una reclamación ante nosotros o el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Sociales de los Estados Unidos si considera que se ha violado su derecho a la privacidad de conformidad con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos de 1996. Para presentar una reclamación ante nosotros o pedir información adicional en relación con su derecho a la privacidad de la información sobre su salud, favor de contactar a

_____

(funcionario responsable de la privacidad del centro de salud: nombre, cargo, número telefónico)

Además, puede presentar su reclamación ante el Secretario de Salud y Servicios Sociales en un plazo de 180 días contados a partir de la fecha que tuvo conocimiento de nuestra acción u omisión objetable. Debe presentar la reclamación por escrito, especificar el nombre del centro de Job Corps y describir el motivo de su objeción.

Dirección para presentar reclamaciones en relación con la confidencialidad de la información médica

Si su centro de Job Corps está localizado en Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, o Vermont:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
Government Center, J.F. Kennedy Federal Building, Room 1875
Boston, MA 02203
Teléfono de voz (617) 565-1340
FAX (617) 565-3809
Teléfono de texto (617) 565-1343

Si su centro de Job Corps está localizado en Nueva Jersey, Nueva York, Puerto Rico, o las Islas Vírgenes:

Office for Civil Rights,
U.S. Department of Health and Human Services
Jacob Javits Federal Building, 26 Federal Plaza, Suite 3312
New York, NY 10278
Teléfono de voz (212) 264-3313
FAX (212) 264-3039
Teléfono de texto (212) 264-2355

Si su centro de Job Corps está localizado en Delaware, Distrito de Columbia, Maryland, Pensilvania, Virginia, o Virginia del Oeste:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
150 S. Independence Mall West, Suite 372
Public Ledger Building
Philadelphia, PA 19106-9111
Línea principal (215) 861-4441
Línea directa (800) 368-1019
FAX (215) 861-4431
Teléfono de texto (215) 861-4440

Si su centro de Job Corps está localizado en Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, Carolina del Norte, Carolina del Sur o Tennessee:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
Atlanta Federal Center, Suite 3B70
61 Forsyth Street, S.W.
Atlanta, GA 30303-8909
Teléfono de voz (404) 562-7886
FAX (404) 562-7881
Teléfono de texto (404) 331-2867

Si su centro de Job Corps está localizado en Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio, o Wisconsin:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
233 N. Michigan Ave., Suite 240
Chicago, IL 60601
Teléfono de voz (312) 886-2359
FAX (312) 886-1807
Teléfono de texto (312) 353-5693

Si su centro de Job Corps está localizado en Arkansas, Louisiana, Nuevo México, Oklahoma, o Texas:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
1301 Young Street, Suite 1169
Dallas, TX 75202
Teléfono de voz (214) 767-4056
FAX (214) 767-0432
Teléfono de texto (214) 767-8940

Si su centro de Job Corps está localizado en Iowa, Kansas, Missouri, o Nebraska:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
601 East 12th Street, Room 248
Kansas City, MO 64106
Teléfono de voz (816) 426-7278
FAX (816) 426-3686
Teléfono de texto (816) 426-7065

Si su centro de Job Corps está localizado en Colorado, Montana, Dakota del Norte, Dakota del Sur, Utah, o Wyoming:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
1961 Stout Street, Room 1185 FOB
Denver, CO 80294-3538
Teléfono de voz (303) 844-2024
FAX (303) 844-2025
Teléfono de texto (303) 844-3439

Si su centro de Job Corps está localizado en Samoa Americana, Arizona, California, Guam, Hawai, o Nevada:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
50 United Nations Plaza, Room 322
San Francisco, CA 94102
Teléfono de voz (415) 437-8310
FAX (415) 437-8329
Teléfono de texto (415) 437-8311

Si su centro de Job Corps está localizado en Alaska, Idaho, Oregon, o Washington:

Office for Civil Rights (Despacho de Derechos Civiles)
U.S. Department of Health and Human Services
2201 Sixth Avenue, Suite 900
Seattle, WA 98121-1831
Teléfono de voz (206) 615-2287
FAX (206) 615-2297
Teléfono de texto (206) 615-2296

Si desea presentar su queja vía correo electrónico, envíela a: OCRComplaint@hhs.gov.

Para información adicional, comuníquese con Lester Coffer, Office for Civil Rights, Department of Health and Human Services, Mail Stop Room 506F, Hubert H. Humphrey Building, 200 Independence Avenue, S.W., Washington, DC 20201. Teléfono: (202) 205-8725.

Derecho a reclamar sobre el uso de la información sobre su salud en virtud de la Ley de Rehabilitación de 1973**. Puede presentar una reclamación ante el Director del Centro de Derechos Civiles, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, si considera que se han violado sus derechos conforme a la Ley de Rehabilitación de 1973. Para presentar una reclamación o pedir información adicional relacionada con sus derechos a la confidencialidad de la información de su salud, favor de contactar:**

Ms. Annabelle Lockhart, Director
Civil Rights Center
U.S. Department of Labor
200 Constitution Avenue, N.W., Room N-4123
Washington, D.C. 20210
Teléfono de voz: (202) 693-5602
Teléfono de texto: (202) 693-6515

Estamos aquí para ayudarle a triunfar y no tomaremos ninguna represalia contra usted por presentar una reclamación, ya sea ante nosotros, el Secretario de Salud y Servicios Sociales, el Departamento de Trabajo de EE.UU. o los tres

ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN

Yo, _____, he recibido una copia de esta notificación, la he leído y entiendo que explica cómo puede usarse y compartirse la información sobre mi salud con otros, y cuáles son mis derechos con respecto a dicha información médica.

_____ _____

FECHA FIRMA

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DICTA LA LEY

Es contra la ley para este receptor de asistencia federal financiera, el discriminar:

- Contra cualquier individuo en los Estados Unidos, según su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política o creencia, y;
- Contra cualquier beneficiario de programas asistidos financieramente bajo el Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo (WIA, por sus siglas en inglés) de 1988, con base a la ciudadanía/ estatus del beneficiario como un inmigrante legalmente admitido, autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o participar en cualquier programa o actividad financieramente asistida del Título I de la WIA.

El receptor de la asistencia federal financiera no debe discriminar en ninguna de las áreas siguientes:

- Decidiendo quién será admitido o tendrá acceso a cualquier actividad o programa de ayuda financieros del Titulo I de la WIA.
- Dando oportunidades en, o tratando a cualquier persona con respecto a dicho programa o actividad; o,
- Tomando decisiones de empleo en la administración de, o en conexión con, dicho programa o actividad.

QUÉ HACER SI CREE QUE HA SIDO DISCRIMINADO

Si cree que ha sido sujeto de discriminación bajo el Titulo I de la WIA – programa o actividad financieramente asistida, puede presentar una queja a los 180 días de la fecha de la violación alegada ya sea con:

- *[Anote el nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección particular al Funcionario de Igualdad de Oportunidades],* Funcionario de Igualdad de Oportunidades del receptor de la ayuda, o;
- El Director del Centro de Derechos Civiles (CRC) del Departamento de Trabajo de los EE.UU., en 200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210.

Si presenta su queja con el receptor de la asistencia federal financiera, deberá esperar ya sea hasta que éste emita una Notificación de Acción Final por escrito, o hasta que pasen 90 días (lo que ocurra primero) antes de presentarla con el CRS (vea la dirección abajo).

Si el receptor no le da una Notificación de la Acción Final por escrito, a los 90 días del día en que presentó su queja, no tendrá que esperar para que éste emita esa Notificación antes de presentar una queja ante el CRC. Sin embargo, usted debe presentar su queja al CRC a los 30 días de la fecha límite de 90 días (en otras palabras, a los 120 días después de la fecha en la cual presentó su queja con el receptor de la asistencia).

Si el receptor le da una Notificación de la Acción Final, por escrito de su queja, pero no está satisfecho con la decisión o resolución, podrá presentar una queja ante el CRC. Deberá presentar su queja al CRC a los 30 días de la fecha en la cual recibió la Notificación de la Acción Final.

Firma del Estudiante Fecha

Por favor coloque una copia del formulario firmado en el archivo del estudiante

APÉNDICE 601

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES A LA PRIVACIDAD Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Cada postulante o estudiante tiene derecho a la privacidad de acuerdo con la ley federal, estatal y local y a las siguientes políticas.

1. Privacidad de la persona y sus pertenencias.

El Director del Centro de Job Corps debe asegurar el mantener la privacidad en cada área del estudiante, incluyendo el almacenamiento de cualquiera de sus pertenencias. Ni el estudiante ni sus pertenencias pueden ser registradas o examinadas excepto bajo las circunstancias descritas en el Manual de Políticas y Requisitos (PRH, por sus siglas en inglés) 5.4 Seguridad y Protección Personal. Si se descubre evidencia que pudiese ser utilizada en un juicio penal, se debe notificar al estudiante involucrado que tiene el derecho a permanecer callado(a) y contar con un abogado.

2. Información Personal Confidencial

a. La información recopilada como parte del proceso de admisión debe ser protegida de acuerdo a los términos del la Ley de Privacidad. Cada postulante deberá ser informado de lo siguiente y lo confirmará firmando el registro de consentimiento de Job Corps.

(1) La autoridad reglamentaria para la solicitud

(2) Porqué se necesita la información

(3) Si la información se da en forma voluntaria u obligatoria

(4) Los efectos de no proveer la información

(5) Los usos que se puedan hacer de la información.

b. La información personal contenida en los registros del centro, así como toda comunicación verbal y escrita entre los estudiantes y el personal administrativo debe mantenerse con carácter confidencial.

c. La información sobre el estudiante puede ser revelada a otras personas del área administrativa cuando se necesite y se juzgue que sea para beneficio del estudiante, pero el estudiante debe ser informado de esta posibilidad.

d. El personal administrativo debe informar por adelantado a los estudiantes acerca del tipo de información que debe ser compartida con el director del centro o con otras personas del centro cuando ésta afecte el bienestar del centro en su totalidad o si se necesitan medidas para proteger el bienestar de un estudiante matriculado en particular.

e. La información confidencial del estudiante no puede ser copiada o guardada por nadie excepto como se indica en los procedimientos de Divulgación de información (Sección 4 abajo).

f. Los representantes del Departamento de Trabajo pueden revisar los registros de asesorías, salud y otros registros confidenciales para propósitos administrativos.

g. Los estudiantes de Job Corps o el personal administrativo no participarán ni serán sujetos de ningún estudio o proyecto de investigación a menos que haya sido aprobado a través de la oficina regional y por el Director Nacional de Job Corps. Si se aprueba, esta participación deberá ser voluntaria exclusivamente y el investigador debe garantizar el proteger el anonimato de todo el personal administrativo y de los estudiantes involucrados en toda presentación de resultado.

3. Acceso del estudiante a los registros

a. Estudiantes, padres o tutores de estudiantes menores de edad tendrán acceso a sus registros cuando lo soliciten, con excepción de los registros médicos.

b. Si un estudiante o los padres de un estudiante menor de edad objeta a información contenida en el registro, podrán solicitar una reunión con el director del centro para pedir que dicha información sea eliminada o modificada. Si se niega la solicitud, se documentarán las razones en el registro. El estudiante, el padre o tutor pueden también incluir una objeción escrita al contenido. Todas las declaraciones deberán pasar a formar parte del registro personal del estudiante.

c. Se podrán comunicar los registros médicos de un estudiante sólo a profesionales médicos[1], con la solicitud por escrito del estudiante, el padre o tutor del estudiante menor de edad.

d. Cuando el centro tiene la custodia del registro, el personal administrativo designado del centro deberá responder a las solicitudes de ex-alumnos o terceras personas por toda información concerniente con su matriculación, solo una vez que hayan recibido la autorización escrita y firmada para revelar la información, y de acuerdo con las disposiciones de este apéndice.

4. Uso de fotografías de los estudiantes

a. Los contratistas para los Servicios de extensión y admisiones (OA, por sus siglas en inglés), Servicios de transición profesional (CTS, por sus siglas en inglés) y el centro deberán asegurar que las fotografías de los estudiantes de Job Corps sean tomadas, usadas o que los materiales impresos sean publicados en Internet únicamente cuando el estudiante, o el custodio legal en el caso de menores de edad, haya:

1. sido informado acerca del posible uso de tales fotografías para fines promocionales, durante tiempo ilimitado, y
2. firmado un derecho para usar la publicación de retratos fotográficos (como se muestra en el Manual de formularios de Job Corps)

b. En todos los casos en que se ha contratado a un fotógrafo, periódico u otra entidad para tomar fotografías, el contrato por los servicios deberá:

[1] Comprende el trabajador social clínico certificado o psicólogo, odontólogo o establecimiento de salud.

1. Incluir una cláusula que establezca: “Todos los derechos de autor y/o derechos de propiedad intelectual son propiedad del Departamento de Trabajo”, o

2. El fotógrafo debe de firmar una “Notificación de derechos de autor” antes de que se pueda usar la fotografía (como se muestra en el Manual de formularios de Job Corps).

5. Divulgación de información

Todas las solicitudes para obtener información personal acerca de los estudiantes deberán tratarse como solicitudes en virtud de la Ley sobre la Libertad de Información y la Ley de Confidencialidad de 1974, y manejarse conforme al Código de Reglamentos Federales (CFR, por sus siglas en inglés) 29, Partes 70 y 70 a.

a. Ningún registro estudiantil de información de ningún tipo acerca de un estudiante puede ser revelado a organismos o personas externas sin el consentimiento por escrito del estudiante, los padres o tutor del estudiante menor de edad, con las siguientes excepciones:

(1) Una vez presentada la solicitud por escrito, los padres o tutores de los estudiantes menores de edad y agentes de vigilancia u oficiales para personas libres bajo palabra pueden recibir información relacionada con las condiciones médicas generales o los logros del estudiante en el programa.

(2) En caso de una emergencia médica o psiquiátrica, el médico del centro puede aprobar la divulgación de información médica, de salud mental o asesoramiento necesaria para el tratamiento de un estudiante.

(3) El nombre del estudiante, su dirección, edad, dirección anterior, fechas de ingreso o baja del centro, dirección de reenvío e información adicional para localizar a un estudiante o a su familia puede ser revelada a organismos estatales o federales que vigilan el cumplimiento de la ley o a otros investigadores de gobierno.

(4) Los prestadores de CTS contarán con un resumen de los logros académicos y profesionales de cada estudiante y cualquier otra información necesaria para ayudar a la colocación de un estudiante. Las agencias de colocación deben obtener una autorización por escrito para revelar información de cada estudiante antes de compartir la información con empleadores potenciales, escuelas e instituciones de capacitación.

(5) Cuando una oportunidad de trabajo con un empleador potencial se cubre con el requerimiento de autorización de seguridad del gobierno federal que determina que el empleador reciba información sobre arrestos, condenas o estado de vigilancia o de libertad condicional, la agencia de colocación deberá suministrar dicha información confidencial únicamente después de haber obtenido el consentimiento por escrito del estudiante, padres o tutores.

(6) Todas las comparecencias para presentar los registros de un estudiante o testificar con relación al registro de un estudiante deberán ser enviadas a la oficina regional para su consulta con el abogado regional.

APÉNDICE 602
DERECHOS CIVILES Y NO DISCRIMINACIÓN

Job Corps debe proporcionar igualdad de oportunidades para todos los estudiantes y empleados sin importar su raza, religión, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, afiliación o convicción política. Se prohíbe el acoso sexual y la discriminación en todos los contratos, subvenciones y programas financiados por el Departamento del Trabajo.

Responsabilidades:

1. Los estudiantes deben ser tratados por igual sin segregación o discriminación de ningún tipo con respecto a su capacitación, asignaciones de trabajo, comidas u otras actividades del centro. Se permite la segregación de acuerdo al sexo/género en las residencias según está definido en el Código Federal de Regulaciones (CFR, por sus siglas en inglés) 45 CFR 86.32

2. No debe haber discriminación del personal en las prácticas de empleo en virtud de su raza, color, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, religión, afiliación o convicción política.

3. La Oficina de Derechos Civiles (DCR, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) será responsable por poner en vigencia la igualdad de oportunidades en todos los programas financiados por el Departamento del Trabajo, como la prestación de los servicios de Job Corps. La DCR realizará revisiones periódicas de los centros operados por contratistas para asegurar que cumplan con las leyes y reglamentos de los derechos civiles.

4. La Oficina para el Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo será responsable de asegurar que el contratista cumpla con los mandatos de la Orden Ejecutiva 11246, y por la no discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo para los miembros del personal del contratista de Job Corps.

5. Para los Centros de Conservación Civil a cargo de la agencia, las Oficinas de Igualdad de Oportunidades de la agencia serán responsables por el cumplimiento de la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el empleo para el personal únicamente.

PROGRAMAS DEL CENTRO PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Cada centro velará por la protección de los derechos civiles del personal y los estudiantes y promoverá un medio ambiente sin discriminación y acoso.

Cada centro debe:

1. Nombrar, por escrito, un oficial para la igualdad de oportunidades (EO, por sus siglas en inglés) quien deberá:

    a. Asesorar al director del centro sobre todo lo relativo a derechos civiles.

    b. Monitorear la operación de los procedimientos de quejas y reclamaciones.

    c. Mantener las planillas y registros de quejas y reclamaciones.

    d. Informar a los reclamantes de la conclusión de quejas y derechos de apelación.

e. Ayudar a los estudiantes a completar los formularios de información para reclamaciones al DCR.

f. Coordinar el comité de EO del centro.

2. Establecer un comité para EO formado por tres a cinco miembros para que lleve a cabo audiencias imparciales sobre cuestiones de derecho civil y reclamaciones por discapacidades.

3. Asesorar a los estudiantes y el personal sobre cómo comportarse si perciben que están siendo sujetos a actos de discriminación, hostilidad o tratamiento injusto en la comunidad. Ayudarles a resolver asuntos de la siguiente manera:

   a. Los directores de los centros pueden usar los recursos y los servicios de conciliación disponibles en virtud de la ley estatal. La oficina regional deberá ser notificada en este caso.

   b. Los establecimientos que parecen discriminar pueden colocarse “fuera de límites” si se está llevando a cabo un proceso administrativo o legal.

   c. Informar al personal y a los estudiantes que ya se están tomando medidas para resolver las diferencias con la comunidad o grupos comunitarios o que éstas se resolverán en una fecha determinada.

PLANES DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Cada centro debe presentar un Plan de acción afirmativa a la oficina regional dentro de un plazo de 90 días a partir de la adjudicación del contrato, y actualizarlo cada año el día del aniversario del contrato. El plan debe incluir métodos para:

1. Comunicar las políticas y programas del centro para fomentar la comprensión, la aceptación y el apoyo total en la comunidad y entre los estudiantes y el personal.

2. Fomentar la participación en actividades comunitarias en favor de oportunidades mejoradas e igualdad de oportunidades para las minorías.

3. Instar a un equilibrio entre razas y sexo en el personal que refleje el equilibrio de la población estudiantil en estos aspectos.

4. Obtener, formar y utilizar las habilidades de los grupos minoritarios y personal femenino en el mayor grado posible.

5. Asegurar la integración de los miembros de grupos minoritarios y mujeres en varios niveles institucionales y de responsabilidad en el centro.

6. Identificar y analizar las áreas donde existen problemas de derechos civiles.

7. Corregir y dar seguimiento a situaciones problemáticas y, en caso necesario, asegurar que se tomen las medidas adecuadas para desalentar la recurrencia.

8. Considerar rápida, justa e imparcialmente las reclamaciones sobre discriminación.

PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR QUEJAS

Reclamaciones en relación con la igualdad de oportunidades

1. Todas las quejas sobre EO en las que se alega discriminación o acoso sexual deben presentarse a más tardar a los 180 días siguientes a la acción discriminatoria o adversa a la que se hace referencia.
2. El oficial de EO del centro debe asistir en conexión con las reclamaciones, ya sea a estudiantes o el personal, en la preparación de las declaraciones de quejas formales.
3. Cada declaración formal de una queja debe contener lo siguiente:
   a. Nombre, dirección particular, número telefónico, dirección del trabajo, unidad de empleo y puesto de trabajo del reclamante.
   b. Razón de la denuncia, es decir, raza, sexo, nacionalidad, etc.
   c. Naturaleza de la queja, es decir, descripción detallada de las circunstancias
   d. Cualquier hecho, documentación o testigos que apoyen lo denunciado
4. Los reclamantes no deben estar sujetos a ningún tratamiento adverso, represalia, castigo u otra medida administrativa por haber presentado dichas quejas.
5. Deben hacerse todos los esfuerzos para resolver las quejas de EO en forma informal y al nivel más bajo posible.

Quejas por discapacidad y discriminación

1. Todas las quejas presentadas en virtud de la Sección 504 sobre No Discriminación en subsidios y programas federales, de la Ley de Rehabilitación de 1973 según enmienda de 1992, deben presentarse en un plazo inferior a180 días a partir de la fecha en que se suscitó la discriminación que se denuncia.
2. Deben seguirse los siguientes tres pasos para el manejo de dichas quejas:

PASO	ACCIÓN	MARGEN DE TIEMPO
PASO UNO	El consejero estudiantil o el supervisor inmediato del personal intenta resolver el problema. Si no se resuelve, siga con el paso dos.	5 días hábiles
PASO DOS	El oficial de EO del centro intenta resolver el problema. Si no se resuelve, siga con el paso tres.	10 días hábiles
PASO TRES	Audiencia imparcial ante el comité de EO del centro.	Se realiza a los 30 días siguientes de la presentación de la queja

PASO	ACCIÓN	MARGEN DE TIEMPO
	El Comité presenta recomendaciones al director del centro.	A los 50 días siguientes de la presentación de la queja.
	El director del centro emite una decisión final por escrito.	A los 60 días siguientes de la presentación de la queja.
	El reclamante puede apelar la decisión al Director de Derechos Civiles	A los 30 días siguientes de la decisión.

3. Todas las reclamaciones deben ser documentadas completamente por el centro. La documentación debe incluir:
   a. Nombres de las personas en cuestión
   b. Naturaleza de la reclamación
   c. Medidas tomadas
4. Cuando las quejas se resuelven exitosamente o se toman decisiones finales, se deberá enviar un informe completo de cada caso al director regional.
5. Los reclamantes que desean apelar las decisiones al DCR deberán obtener la dirección y número telefónico de esa oficina, el director del centro o del oficial de EO.
6. La documentación será confidencial y se compartirá únicamente con aquellos oficiales del DOL que puedan necesitar revisar la información como parte de sus deberes oficiales.
7. La documentación debe retenerse en los archivos activos del centro durante 3 años, a menos que se indique otra cosa.

QUEJAS y RECLAMACIONES FORMALES
DÓNDE PRESENTARLAS

RECLAMANTE	TIPO DE QUEJA O RECLAMACIÓN	AGENCIA COMPETENTE
ESTUDIANTE	DISCRIMINACIÓN: Raza, color, nacionalidad, religión, sexo, edad, ciudadanía, afiliación o convicción política	OFICINA DE DERECHOS CIVILES
	DISCAPACIDAD	CENTRO EN PARTICULAR (de acuerdo con los procedimientos del centro)

RECLAMANTE		TIPO DE QUEJA O RECLAMACIÓN	AGENCIA COMPETENTE
PERSONAL	PERSONAL DEL CONTRATISTA	DISCRIMINACIÓN: Raza, color, origen, sexo o religión	DIRECTOR DE DERECHOS CIVILES U OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FEDERALES O COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
		DISCRIMINACIÓN: Edad o afiliación política	OFICINA DE DERECHOS CIVILES
		DISCAPACIDAD	CENTRO EN PARTICULAR (de acuerdo con los procedimientos internos del centro) U OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FEDERALES
	PERSONAL DE LA AGENCIA	DISCRIMINACIÓN: Raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión o estado de discapacidad	AGENCIA OPERADORA (de acuerdo con los procedimientos de la agencia)

Reclamaciones por agravio

1. Los estudiantes de Job Corps se consideran empleados federales para fines de la Ley Federal de Reclamaciones por Agravio.

2. Los fondos para la operación de los centros no deben usarse para la indemnización de las reclamaciones por agravio.

3. Los centros deberán ayudar a los estudiantes a presentar la reclamación ante la oficina regional por daños, pérdida o destrucción de la propiedad personal, cuando estos bienes están bajo el control y la custodia del centro, mediante los siguientes procedimientos:

   a. La reclamación solamente puede ser presentada por el dueño de la propiedad, la persona lesionada o el agente debidamente autorizado o representante legal de la persona. (Si la reclamación es presentada por un agente o representante legal, la reclamación debe mostrar el cargo o la capacidad de la persona y prueba de autoridad para presentarla.)

   b. Las reclamaciones deben presentarse en el formulario estándar No. 95. Todas las reclamaciones que se presentan deberán incluir lo siguiente:

      (1) Recibos, estimaciones u otro tipo de documentación adecuados que sustenten la cantidad que se reclama.

      (2) Un informe de la investigación que incluya una declaración que muestre exactamente cuáles deberes, en su caso, el estudiante estaba realizando en el momento del incidente.

(3) Un documento adjunto que contenga el número de cuenta de la institución financiera del estudiante y el número de ruta del banco o una solicitud de dispensa del pago vía transferencia electrónica de fondos. (Nota: si por alguna razón, Job Corps no puede asegurar la información financiera o la dispensa, el estudiante recibirá el pago con cheque.)

A continuación se sugiere un formato para recabar información sobre la institución financiera receptora y la redacción para la solicitud de dispensa.

No. de ruta ABA _ _ _ _ _ _ _ _ _ (9 caracteres)

No. de cuenta _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

”Solicito una dispensa de la solicitud para recibir el dinero por transferencia electrónica de fondos por las siguientes razones”. Marque los renglones apropiados:

( ) Tengo una discapacidad física que me imposibilita usar la transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés).

( ) Existe una barrera geográfica para usar EFT

( ) El uso de EFT me traería problemas económicos

Firma del reclamante_____

c. Las reclamaciones deben presentarse al director del centro quien las remitirá junto con una recomendación a la oficina regional de Job Corps.

4. Job Corps puede pagar reclamaciones a los estudiantes por pérdida, daño o robo de la propiedad por un máximo de $300.00 cuando dicha pérdida no se debe a la negligencia del estudiante. Siempre se compensará al estudiante por pérdidas cuando son el resultado de un desastre natural o cuando la propiedad del estudiante está bajo la custodia protectora de Job Corps, que siempre será el caso cuando se trata de un estudiante con AWOL.

5. La oficina regional deberá notificar rápidamente al estudiante y el centro de su determinación en cada caso.

APÉNDICE 603
POLÍTICA PARA CASOS DE INFECCIÓN POR EL VIH/SIDA (HIV/AIDS POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

ÍNDICE

1.0 Declaración de política 1

1.1 **Información a los postulantes de Job Corps sobre la política para la prueba de detección del VIH** 1

a. Rechazo de los estudiantes a someterse a la prueba 1

b. Exención de la prueba del VIH 2

1.2 Categorías para la prueba del VIH 2

1.3 Procesamiento de muestras 2

1.4 Información y asesoramiento para los estudiantes sobre los resultados de la prueba del VIH 2

a. Estudiantes seronegativos 2

b. Estudiantes con resultados indeterminados de la prueba 3

c. Estudiantes seropositivos 3

d. Estudiantes fuera del centro 3

e. Notificación a los contactos 4

1.5 Confidencialidad de los resultados de la prueba 4

a. Comunicación al personal del centro 4

b. Comunicación por parte de estudiantes seropositivos 4

1.6 Divulgación de información y expedientes médicos 4

1.7 Evaluación médica y de salud mental, tratamiento y seguimiento de los estudiantes seropositivos 4

1.8 Retención y baja de estudiantes seropositivos 5

a. Opciones previas a la baja 5

b. Referencias médicas y profesionales 6

c. Proceso de apelación 6

d. Seguimiento durante 45 días 6

e. Expedientes de los estudiantes 6

1.9 Transferencia para tratamiento 6

1.10 Readmisión de estudiantes seropositivos dados de baja 6

DOCUMENTOS

Documento 1 – Hoja de información sobre la prueba de VIH 7
Documento 2 (1 de 2) – Memorando confidencial (retención/baja).....8
Documento 3 – Memorando confidencial (seguimiento durante 45 días).....10

POLÍTICA PARA CASOS DE INFECCIÓN POR EL VIH/SIDA

1.0 Declaración de política

Esta política permite a los centros de Job Corps, tomar las decisiones adecuadas relacionadas con el cuidado de la salud y asesoramiento de estudiantes seropositivos, que sean congruentes con los reglamentos de Job Corps. Además, la política permite a Job Corps evitar todo comportamiento de los estudiantes que pueda incrementar el riesgo de transmisión del VIH (HIV por sus siglas en inglés) en el centro. Con esta política, Job Corps cumple sus deberes legales y de regulación para asegurar que todos los estudiantes se beneficien, al máximo posible, de los servicios del programa y que su comportamiento reúna las condiciones de las normas de conducta, disciplina, trabajo y capacitación del programa. (Referencia: Ley de inversión en la fuerza laboral, 29 U.S. 2885).

Las metas de esta política son asegurar que 1) los estudiantes seropositivos reciban los servicios preventivos adecuados de salud para sus necesidades particulares, 2) estén en condiciones médicas y psicológicas para realizar la capacitación para el empleo, y 3) no presenten riesgo significativo de contagio para otros estudiantes en los centros de Job Corps.

1.1 Información a los postulantes de Job Corps sobre la política para la prueba de detección del VIH

Como parte del examen superficial, el médico o persona designada del centro (por ejemplo, enfermera del centro) deberá informar al estudiante que necesita someterse a la prueba de diagnóstico para los anticuerpos del VIH. Este profesional también deberá describir la política de Job Corps para el VIH/SIDA (HIV/AIDS por sus siglas en inglés) y garantizar que el estudiante entienda que si el resultado es seropositivo, la continuación en el programa dependerá de su cooperación y de los resultados de una evaluación médica y de salud mental. Además, el médico o persona designada del centro deberá proporcionar a cada estudiante una “hoja informativa sobre la prueba del VIH” (documento 1).

Antes de tomar la muestra de sangre para la prueba del VIH, el médico o persona designada del centro deberá:

- Confirmar que el estudiante (el padre o tutor, si el estudiante es menor de edad) ha firmado la declaración de consentimiento en el formulario ETA 6-53, cuestionario sobre salud.
- Asesorar al estudiante sobre la prueba y sus implicaciones, y documentar en el expediente médico que el estudiante ha recibido el asesoramiento previo a la prueba sobre la prueba para el VIH y que ha firmado la “hoja informativa sobre la prueba del VIH”.

a. Rechazo de los estudiantes a someterse a la prueba

Si un estudiante se niega a tomar la prueba para detectar el VIH, se puede diferir hasta después que reciba asesoramiento respecto a la infección por el VIH y el SIDA. En la orientación se expondrán los beneficios del diagnóstico temprano y la eficacia de los tratamientos profilácticos disponibles. Si después de 2 semanas de asesoramiento, el estudiante sigue renuente a realizarse la prueba, se dará la baja administrativa. El médico del centro puede eximirlo de la prueba del VIH si, en su opinión, existe justificación suficiente. Dicha exención ser documentada

claramente por el médico del centro en el expediente médico del estudiante e incluir una explicación para la decisión tomada.

b. Exención de la prueba del VIH

Se concederá una exención para la prueba del VIH solamente si el estudiante reúne las otras condiciones médicas a fin de participar en el programa de capacitación de Job Corps y acepta evitar los comportamientos que tienen un riesgo potencial para la transmisión del VIH a otros estudiantes. (Véase también PRH-6, 6.10.)

1.2 Categorías para la prueba del VIH

a. Todos los ingresantes al programa deben someterse a la prueba del VIH como parte del examen médico superficial a las 48 horas siguientes a su llegada al centro.

b. También se ofrecerá a los estudiantes tomar esta prueba más adelante en forma voluntaria y a discreción del médico del centro.

c. Si lo solicita el médico del centro, un estudiante cuyo resultado previo al VIH fue negativo se someterá nuevamente si:

- Se sospecha razonablemente que estuvo expuesto al VIH
- Hay signos o síntomas de una posible afección relacionada con el SIDA
- Se ha diagnosticado una enfermedad de transmisión sexual recientemente contraída
- Se determina que la estudiante está embarazada

d. Un estudiante que tiene un resultado indeterminado para la prueba deberá someterse otra vez a la misma cada 3 meses hasta que se obtenga un resultado concluyente (es decir, negativo o positivo). Si no se logra un resultado concluyente en un período de 6 meses, no se requerirán más pruebas.

e. Los estudiantes que han sido transferidos o los que estén interesados en ser reincorporados, no se someterán a la prueba de nuevo, excepto en virtud de las condiciones establecidas en la Sección 1.2, incisos a al d.

1.3 Procesamiento de muestras

Se requiere que todos los centros manden las muestras para la prueba del VIH al laboratorio nacional contratado. Los centros deberán seguir los protocolos escritos proporcionados por el laboratorio. El laboratorio a su vez proporcionará todos los materiales y equipo necesarios. Los centros deberán mantener un registro de las muestras enviadas al laboratorio, que deberá guardarse bajo llave cuando no se utilice.

Los centros no deben ser reembolsados por las pruebas del VIH realizadas por otros laboratorios que no sean los laboratorios nacionales contratados.

1.4 Información y asesoramiento para los estudiantes sobre los resultados de la prueba del VIH

a. Estudiantes seronegativos

Todos los estudiantes seronegativos deberán ser informados en forma individual de los resultados de la prueba dentro de un plazo de 14 días calendario contados a partir de la fecha en que recibieron los resultados. El médico o persona designada del centro deberá explicar el significado de los resultados y brindar orientación sobre las medidas a tomar para prevenir que sea infectado por el VIH o que lo transmita. La información y asesoramiento posteriores a la prueba deberán documentarse en el expediente médico del estudiante.

b. Estudiantes con resultados indeterminados de la prueba

Todos los estudiantes que tengan una prueba indeterminada del VIH deben ser informados en forma individual por el médico o persona designada del centro en un plazo de 5 días laborales contados a partir de la fecha en que se recibió el resultado. Deben ser asesorados individualmente en cuanto al significado de los resultados y orientados para que tomen las precauciones como si el resultado hubiese sido seropositivo hasta obtener resultados concluyentes (ó 6 meses), momento en el cual se puede modificar la orientación dependiendo de los resultados de la prueba. La información y el asesoramiento posteriores a la prueba deben documentarse en el expediente médico del estudiante.

c. Estudiantes seropositivos

Los estudiantes seropositivos deben ser informados en privado de los resultados por el médico o persona designada del centro, de preferencia en un lapso de 24 horas y a más tardar dentro de los 5 días laborales de haber recibido los resultados positivos por escrito. El consultor de salud mental del centro **DEBE** estar presente para ayudar durante el proceso de información y orientación.

Dichos estudiantes deben ser asesorados para que se abstengan de tener relaciones sexuales o informen a su compañera o compañero sexual de su infección; tomen las precauciones necesarias para reducir el riesgo de transmisión sexual del VIH; se abstengan de donar sangre y se abstengan de usar o compartir parafernalias para la inyección de drogas. También deben ser informados sobre la importancia de la prueba, el riesgo a adquirir el SIDA y la necesidad de hacer un seguimiento médico. Además, las estudiantes seropositivas que están embarazadas deberán recibir asesoramiento especializado y atención médica cuidadosa.

Se deberá poner a la disposición de los estudiantes intervención para crisis y tratamiento a fin de abordar los problemas de salud mental en que pueden caer los estudiantes al ser informados que son seropositivos. El consultor de salud mental del centro deberá proveer la intervención o el centro obtendrá la ayuda de expertos a expensas del centro, en caso necesario.

El médico o persona designada por el centro deberá registrar en el expediente médico del estudiante toda la información detallada sobre la información y asesoramiento al estudiante después de la prueba, y firmar la documentación.

d. Estudiantes fuera del centro

Si un estudiante no está en el centro (por ejemplo, AWOL, con licencia administrativa) cuando el centro recibe los resultados de la prueba, ya sean

positivos o indeterminados, el director del centro o la persona designada debe hacer todo el intento para contactar al estudiante.

Todas las medidas para contactar a los estudiantes que no están en el centro deberán documentarse en sus expedientes médicos. Dichos documentos deberán especificar la fecha, persona contactada, resultado, etc., deberán firmarse y fecharse.

e. Notificación a los contactos

Se debe instruir a los estudiantes seropositivos sobre cómo notificar a sus contactos sexuales y contactos por el consumo de drogas intravenosas (si tienen a alguien en el centro o fuera del centro) que es posible que hayan estado expuestos al VIH y deben referirlos para que reciban orientación y se sometan a la prueba.

Si el estudiante no desea notificar a sus contactos **en el centro**, el médico o la persona designada del centro solicitará al alumno que brinde un consentimiento por escrito para que el personal de los servicios de salud del centro realice la notificación.

Cuando lo disponga la ley estatal (es decir, el estado en el cual está ubicado el centro), el centro informará sobre la infección por VIH del alumno al departamento de salud estatal o local.

1.5 Confidencialidad de los resultados de la prueba

a. Comunicación al personal del centro

Los resultados de la prueba del VIH deberán compartirse únicamente con el personal del centro que necesita saber para asesorar, administrar y prestar los servicios de salud. Estas personas pueden ser el director, médico, gerente de servicios médicos o equivalente, consultor de salud mental, dentista y otras personas en servicios de salud del centro (como lo determine el gerente de servicios médicos).

El director del centro debe asegurar que todo el personal de su centro y subcontratistas para los servicios de salud estén plenamente informados de sus responsabilidades en virtud la Ley de confidencialidad.

b. Comunicación por parte de estudiantes seropositivos

Se debe asesorar en detalle a los estudiantes seropositivos con hincapié en la necesidad de la confidencialidad y discreción en relación con la comunicación de los resultados de la prueba; sin embargo, no se debe impedir que los estudiantes conversen sobre su estado con otros miembros del personal o estudiantes si así lo desean.

1.6 Publicación de información y expedientes médicos (véase PRH-6, apéndice 601)

1.7 Evaluación médica y de salud mental, tratamiento y seguimiento de los estudiantes seropositivos

Los profesionales en material de salud del centro de Job Corps deberán realizar una evaluación médica y de salud mental completa de todos los estudiantes seropositivos para

determinar si es adecuado que sigan participando en el programa. Las metas de esta evaluación son: 1) determinar si, según la experiencia y los recursos médicos y de salud mental del centro, se puede atender la salud adecuadamente de los estudiantes seropositivos; 2) determinar si los estudiantes seropositivos presentan un riesgo importante de contagio del HIV para otros estudiantes a raíz del comportamiento sexual irresponsable, o el uso de drogas intravenosas y 3) si fuera necesario, disponer el tratamiento médico y de salud mental y el seguimiento fuera del centro o transferirlo a otro centro.

Esta evaluación debe realizarse dentro de un lapso de 21 días calendario después de que el centro recibe los resultados de la prueba.

- Evaluación médica. El médico del centro deberá evaluar el estado médico del estudiante, como el funcionamiento de su sistema inmunológico y el impacto de la infección por el VIH en otros sistemas del cuerpo.
- Evaluación de salud mental. El consultor de salud mental del centro evaluará el estado psicosocial general de los estudiantes seropositivos, como su madurez, propensión a comportamientos antisociales y motivación para funcionar adecuadamente en Job Corps.

Un equipo para la gestión de casos1 deberá reevaluar el estado médico y de salud mental del estudiante al menos cada tres meses.

1.8 Retención y baja de estudiantes seropositivos

En virtud de en la evaluación médica y de salud mental, el equipo de gestión de casos deberá presentar al director del centro la recomendación del equipo en cuanto a la continuidad o la baja del estudiante. De acuerdo con los hallazgos y recomendaciones del equipo, el director del centro tomará la decisión de retener o dar por terminada la participación del estudiante. El centro deberá documentar la decisión tomada minuciosamente en el expediente médico del estudiante.

En un período de 10 días calendario contados a partir de la decisión de retener o dar de baja al estudiante, el director del centro deberá presentar un memorando confidencial al Director Nacional de Job Corps. Una copia del mismo deberá incorporarse al expediente médico del estudiante. La información relacionada con el estudiante seropositivo, **NO** deberá reportarse por correo electrónico o fax. El formato que deberá usarse para el memorando confidencial se muestra en el documento 2.

a. Opciones previas a la baja

Antes de dar de baja al estudiante, el centro puede (1) mantener temporalmente al estudiante en el centro, o (2) colocar al estudiante bajo licencia administrativa con pago y pensión. Si opta por la segunda opción, el centro deberá proporcionar al estudiante el asesoramiento y referencias adecuadas para que reciba el tratamiento médico cerca de su casa.

[1] Los miembros del equipo de gestión de casos son el gerente de servicios de salud o equivalente, un médico y un consultar de salud mental del centro.

b. Referencias médicas y profesionales

El centro deberá proporcionar a todos los estudiantes seropositivos dados de baja las referencias médicas e información vocacional adicional, según corresponda

c. Proceso de apelación

El director del centro deberá notificar por escrito al estudiante (y, cuando sea adecuado, al padre o tutor legal) sobre la decisión de su baja. Esta notificación también deberá especificar lo siguiente:

- Dentro de un plazo de 30 días calendario contados a partir de haber recibido la notificación, el estudiante (o tutor legal) puede solicitar por escrito que el Director Regional de Job Corps revise la decisión y lo reingrese al programa.
- El director regional deberá tomar la decisión únicamente al evaluar el expediente y notificará al estudiante de su decisión en relación con la apelación en un plazo de 15 días hábiles de haber recibido la apelación y el expediente.

d. Seguimiento durante 45 días

El director del centro deberá asegurar el seguimiento de todo los estudiantes seropositivos durante 45 días posteriores a la baja, a pesar del tipo de baja. El director del centro deberá asesorar al consejero de admisiones apropiado que el centro realizará todo el seguimiento. El seguimiento deberá documentarse en el expediente médico que deberá conservarse en la unidad médica durante los 45 días del seguimiento. Se deberá enviar un informe del seguimiento al Director Nacional de Job Corps mediante un memorando confidencial 45 días después de la fecha de baja.

e. Expedientes de los estudiantes

El expediente médico completo original de cada estudiante seropositivo deberá enviarse al Director Nacional de Job Corps, en un plazo de 60 días a partir de la baja, independientemente del tipo de expulsión. El registro será revisado y devuelto al centro para su disposición.

1.9 Transferencia para tratamiento

Se puede transferir al estudiante a un centro que pueda proporcionar mejor el tratamiento (ya sea en ese centro o fuera del centro) siempre y cuando el estudiante desee hacerlo. El director y el médico de cada centro, del centro que envía y del que recibe, deben estar de acuerdo antes de realizar la transferencia.

1.10 Readmisión de estudiantes seropositivos dados de baja

Un estudiante dado de baja del programa bajo esta política puede solicitar directamente a la oficina regional su readmisión en virtud del cambio de su estado médico o de salud mental. Los procedimientos para la readmisión para estos estudiantes dados de baja por ser seropositivos no deben hacerse a través de la agencia local de extensión y admisión. Si la solicitud es aprobada por la oficina regional, el individuo debe reevaluarse de conformidad con la política establecida en la Sección 1.7 anterior.

DOCUMENTO 1 - Hoja de información sobre la prueba del VIH

El virus de inmunodeficiencia humana VIH (HIV por sus siglas en inglés) es el virus que causa el síndrome de inmunodeficiencia adquirida SIDA (AIDS por sus siglas en inglés). Este virus solamente puede transmitirse a través de contacto sexual, introducción de sangre infectada al flujo sanguíneo (por ejemplo, compartiendo jeringas o agujas), o de una madre infectada a su hijo, ya sea durante el nacimiento o la lactancia materna. Una persona infectada por el VIH es probable que desarrolle SIDA. Sin embargo, el SIDA no se desarrolla hasta muchos años después de que la persona ha sido infectada, y estas personas pueden verse y sentirse perfectamente sanas.

Existen pruebas para determinar la presencia de anticuerpos del VIH. Los anticuerpos son sustancias que produce el organismo para combatir una infección. La presencia de anticuerpos (prueba de anticuerpos positiva) indica que la persona está infectada por el VIH y que es capaz de infectar a otros con el virus. Sin embargo, el cuerpo necesita tiempo para producir anticuerpos después de que el virus se ha introducido al cuerpo, por esta razón, la prueba de anticuerpos para una persona que recién ha sido infectada por el VIH puede mostrar un resultado “negativo” (sin anticuerpos) o “indeterminada” (ni positiva ni negativa) aún cuando la persona realmente tenga el virus en su cuerpo. Al realizar una prueba más tarde, el cuerpo ya ha tenido tiempo para producir los anticuerpos y los resultados serán positivos para esa persona.

Con la información sobre los resultados de la prueba de anticuerpos para el VIH, su doctor puede decidir cuál es el mejor tratamiento para usted y su enfermedad. Si tiene el virus, podrá recibir el tratamiento adecuado para ayudar a prevenir o retrasar las afecciones que se presentan con el SIDA. Es conveniente para tomar decisiones personales que sepa si tiene el VIH y que puede transmitirlo a otros. Si los resultados de la prueba sanguínea son positivos, Job Corps llevará a cabo evaluaciones médicas y psicosociales con el fin de proporcionar la atención médica y el asesoramiento adecuados, así como para determinar si es conveniente que permanezca en el programa de Job Corps.

Si la prueba sanguínea es positiva, y otras personas conocen dichos resultados, pudieran pensar que tiene SIDA o que los puede infectar. Esto pudiera no ser cierto, pero tal vez sea discriminado por sus amigos, la familia, los empleadores, los terratenientes, las compañías aseguradoras y otros. Por lo tanto, debe ser extremadamente cuidadoso cuando comunique los resultados de la prueba.

Los resultados de la prueba del VIH y otros registros médicos relacionados solamente pueden ser revelados al personal de Job Corps que necesita esa información para fines de asesoramiento, administración y prestación de los servicios de salud así como al departamento de salud local o estatal se dispone en la ley.

Acuso de recibo de la información:

Firma del estudiante:_____ Fecha:_____

DOCUMENTO 2 (1 de 2) – Memorando confidencial (retención o baja)

CENTRO: _____ FECHA: __/__/__

PARA: Director Nacional, Oficina de Job Corps

DE: _____ (Director del Centro)

ASUNTO: **RETENCIÓN O BAJA ESTUDIANTE SEROPOSITIVO** (se completará en el lapso de 10 días de la decisión de retener o dar de baja al estudiante)

1. Número de código del laboratorio:_____ 2. Edad: ___ 3. Sexo:_____

4. Código postal del hogar:_____ 5. Fecha de la extracción de sangre:___/___/___

6. Condición: Residente ____ No residente_____

7. Raza:
   - Blanco (no hispano) _____
   - Negro (no hispano) _____
   - Hispánico _____
   - Indio/nativo de Alaska _____
   - Isleño del Asia o Pacífico _____

8. Motivo de la prueba: Rutina (Entrada) _____
   - Antes indeterminado _____
   - ETS _____
   - Embarazo _____
   - Otra Indicación Médica _____

9. Fecha de recepción del informe escrito del laboratorio: ___/___/___

10. Orientación recibida: Sí ___ No ___ Por _____

11. Categoría de transmisión:
    - Homosexual/bisexual _____ Transfusión sanguínea _____
    - Usuario de drogas intravenosas (IVDU) _____ Heterosexual _____
    - Indeterminado _____

12. Fecha de decisión sobre la retención o baja (circule uno): ___/___/___

DOCUMENTO 2 (2 de 2) - Memorando confidencial (retención o baja)

13. Si el estudiante fue dado de baja del programa ¿recibió la referencia médica y la información vocacional correspondiente?

    Sí ___ No ___

14. ¿Recibió el estudiante las evaluaciones iniciales médicas y de salud mental?

    No ___ Sí ___ En caso afirmativo, indique las fechas:

    Evaluación médica ___/___/___

    Evaluación de salud mental ___/___/___

15. Hallazgos de la evaluación médica:

    Recuento de células T (CD4) (especifique): _____

    Marque una: _____ Asintomático, no se prescribió tratamiento alguno

    _____ Asintomático (por ejemplo, recuento bajo de células T), fue referido para el tratamiento fuera del centro (describa): _____

    _____ Asintomático (por ejemplo., cuenta baja de células T), tratamiento proporcionado en el centro (describa): _____

    _____ Sintomático, referido para el tratamiento fuera del centro (describa): _____ _____

    _____ Sintomático, tratamiento proporcionado en el centro (describa): _____ _____

16. Si el estudiante está recibiendo un tratamiento profiláctico, identifique la fuente de financiamiento:

    _____ Fondos del centro _____ Medicaid

    _____ Fondos de una tercera parte _____ Seguro de una tercera parte

    _____ Otro (identifique):

17. Comentarios: _____

    _____

    _____

Gerente del caso: _____ Teléfono: (__)_____

DOCUMENTO 3 - Memorando confidencial (seguimiento durante 45 días)

CENTRO: _____ FECHA: __/__/__

PARA: Director Nacional de Job Corps

DE: _____ (Director del Centro)

ASUNTO: **SEGUIMIENTO DURANTE 45 DÍAS DE LOS ESTUDIANTES SEROPOSITIVOS DADOS DE BAJA** (Este seguimiento debe realizarse durante 45 días posteriores a su expulsión)

1. Número de código del laboratorio: _____

2. ¿Pudo contactar al estudiante? Sí ____ No ____

3. Si no fue así, ¿pudo hablar con alguien más sobre el estudiante? Sí ____ No ____

   En caso afirmativo, ¿con quién habló? (indique la relación de esta persona con el estudiante) _____

4. ¿Cuál es la condición del estudiante? (Marque todo lo que corresponda y haga los comentarios correspondientes en las líneas posteriores.)

   _____ Empleado

   _____ Inscrito en un programa de capacitación vocacional

   _____ Inscrito en un colegio

   _____ Recibe asistencia médica para el VIH/SIDA

   _____ No responde a las consultas del centro

   _____ No se le puede localizar

   _____ Otros (especifique):_____

5. Comentarios:_____
   _____
   _____
   _____
   _____

6. GERENTE DEL CASO:_____ Teléfono: ( ) _____

APÉNDICE 604
SELECCIÓN Y FINANCIACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE JOB CORPS PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO

Selección

a. Los centros de Job Corps presentarán propuestas para los programas de desarrollo del niño y los programas residenciales para padres y niños en el sitio a la oficina nacional a fin de lograr su aprobación, a través de la oficina regional.

b. Las propuestas comprenderán:

1. Declaración de necesidad, incluida documentación que demuestre que los recursos locales existentes no son adecuados para satisfacer las necesidades de la población estudiantil del centro.

2. La información descrita en el documento 6-6 (Esquema propuesto para los Centros para el Desarrollo del Niño y los Programas residenciales para padres y niños).

c. El Director Nacional de Job Corps solicitará una evaluación del diseño o establecimiento, según corresponda, y aprobará el establecimiento en el centro de todos los programas para el desarrollo del niño y residenciales para padres y niños.

Fuentes de financiamiento

a. Los fondos asignados de Job Corps se usarán exclusivamente para los gastos especificados en el documento 6-7 (Utilización de los fondos de Job Corps para los Centros de Desarrollo del Niño y los Programas para padres y niños).

b. Los fondos externos a Job Corps se usarán para apoyar los costos de explotación vigentes de los programas de desarrollo del niño y los costos de explotación adicionales en relación con el alojamiento de niños en programas residenciales para padres y niños. En el documento 6-7 se describen las fuentes de financiamiento externas a Job Corps.

c. En circunstancias excepcionales, caracterizadas por un déficit en los ingresos externos a Job Corps obtenidos de otras fuentes para apoyo de los costos corrientes de los centros para el desarrollo del niño y de los programas para padres y niños, el centro de Job Corps puede presentar una solicitud de financiamiento a la oficina nacional a través de la oficina regional . La solicitud debe explicar claramente la razón de tal déficit y las medidas que el centro ha adoptado para abordar el problema.

d. Los centros identificarán los recursos y crearán los vínculos para el apoyo financiero y no financiero de los programas en el centro.

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO

Método de operación

Los operadores del centro trabajarán con programas aprobados para el desarrollo del niño en el sitio:

a. Directamente con el personal empleado del centro.

b. A través de subcontratos con los prestadores de atención infantil titulados.

c. A través de acuerdos con otros programas como Head Start.

Licenciamiento

Los operadores del centro diseñarán y operarán un programa para el desarrollo de niños en respuesta a las pautas estatales para licenciamiento. El centro realizará todos los esfuerzos para obtener el licenciamiento del estado.

Diseño del programa

Los operadores del centro operarán el programa de acuerdo con los procedimientos de operación estándar que incluyen lo siguiente:

a. Designación de las edades de los niños a los que se les prestará servicio. No obstante, en ningún caso se matriculará a niños menores de 6 semanas de vida ni a niños en edad obligatoria para asistir a una escuela pública, en programas del centro para el desarrollo del niño.

b. Procedimientos de registro y matriculación para los niños, presentación de todo documento necesario por parte de los padres como partidas de nacimiento y registros de vacunación infantil o documentación en respuesta a otras normas mínimas de salud establecidas por el organismo estatal de licenciamiento o por el operador del centro para el desarrollo del niño.

c. Horas designadas de funcionamiento.

d. Horario de actividades diarias.

e. Procedimientos para la liberación de los niños. A menos que exista un acuerdo previo por escrito en el archivo del centro para el desarrollo del niño, solo los padres a cargo de la tutela o la persona designada podrán retirar a un niño o niños del centro. Se mantendrá en el archivo un formulario de consentimiento firmado con el nombre de la persona designada por el progenitor a fin de verificar la identidad de las personas designadas.

f. Procedimientos de emergencia. La autorización del padre para administrar tratamiento de urgencia se incluirá en el archivo de cada niño en el caso de que la situación del niño sea tal que si se espera la autorización paterna se ponga en peligro la vida o se corra el riesgo de discapacidad permanente del niño.

g. Procedimientos para el mantenimiento de registros, como un proceso para mantener registros sobre cada niño de manera corriente, incluir la autorización

para el tratamiento de emergencia, notas sobre alergias o problemas de salud, registros de inmunización, avances en el desarrollo e información de contacto en caso de urgencia.

h. Sistema para suministrar copias con información de contactos en casos de urgencia y alternativos proporcionada de los padres y designación de las personas que pueden retirar a los niños del establecimiento, al personal del centro para el desarrollo del niño y, según corresponda, en dormitorios residenciales para padres y niños.

i. Los procedimientos que garanticen el correcto almacenamiento y administración de medicamentos a los niños deberán manejarse de acuerdo con las pautas del estado para los centros de atención infantil.

j. Una directriz o política de enmienda del comportamiento infantil por escrito, la cual prohíba el castigo corporal o todo tipo de castigo humillante o atemorizante como palizas, golpes, bofetadas, pellizcos, sacudones u otra forma de abuso físico o verbal.

k. Procedimientos para el transporte de los niños de acuerdo con las leyes del estado. Los niños en los centros para padres y niños tendrán derecho al transporte pagado por el gobierno hacia el hogar y desde el mismo en la misma medida que se permite para los padres.

l. Procedimientos para garantizar que el centro para el desarrollo del niño sea mantenido a capacidad completa. Si no se completan todas las vacantes con hijos de los alumnos, niños a cargo del personal del centro podrán usar el centro mediante el pago de un arancel establecido por el operador del centro y aprobado por la oficina regional. En los casos en que los programas en el centro son operados por Head Start, los niños que reúnen las condiciones de la comunidad vecina pueden llenar las vacantes restantes.

m. Procedimientos que garanticen el mantenimiento ordinario y la limpieza de las instalaciones del centro para el desarrollo del niño.

n. Procedimientos para garantizar el manejo y al almacenamiento adecuados de los alimentos de acuerdo con las condiciones de los departamentos de salud estatal y local.

Requisitos de seguridad y salud

Los centros para el desarrollo del niño garantizarán que:

a. Los edificios y el mobiliario del centro observen los requisitos especificados en NFPA 101 y las condiciones estatales para el licenciamiento. En casos en que existan diferencias entre estos, se aplicarán los más rigurosos.

b. Antes de la ocupación, el establecimiento deberá ser inspeccionado por el organismo de licenciamiento estatal, el departamento local de bomberos u otro organismo autorizado; el supervisor de seguridad del centro de Job Corps y el funcionario de seguridad y salud del Departamento del Trabajo.

c. Extinguidores de incendio portátiles, de acuerdo con las pautas estatales, están disponibles en el centro para el desarrollo del niño.

d. Se realizará una inspección anual para la prevención de incendios por parte del departamento de bomberos u organismo competente y el director del centro para el desarrollo del niño o representante designado y se corregirá rápidamente toda discrepancia.

e. Todo el personal del centro deberá estar capacitado para procedimientos de evacuación pertinentes. Se exhibirán notoriamente los procedimientos de evacuación. Los ejercicios para evacuación de urgencia se realizarán de acuerdo con los reglamentos estatales y locales.

f. Las salas cuna en los centros para el desarrollo del niño deben tener al menos una salida al exterior con una rampa inclinada a fin de que se pueda realizar la evacuación de urgencia de las cunas sobre ruedas.

g. El personal del centro llevará un registro de asistencia diario y lo tendrá fácilmente disponible para realizar “recuentos” de los evacuados fuera del edificio en el caso de un incendio u otra emergencia.

h. No se permite fumar en el centro o en las zonas exteriores de recreación de los niños.

i. El centro para el desarrollo del niño se mantiene en condición salubre a fin de reducir la propagación de enfermedades.

j. Los accesorios de puertas y gabinetes en las zonas para actividad infantil y los baños de los niños deberán ser operables desde dentro y fuera.

k. Los accesorios de la puerta de salida en los lugares de actividad de los niños pequeños deben estar fuera de su alcance.

l. En los centros se utilizará exclusivamente pintura no tóxica, sin plomo.

m. Se cerrará de manera segura con llave la zona de almacenamiento que contiene sustancias químicas para la limpieza y de otro tipo. Estos materiales no se colocarán en las salas o directamente fuera de las salas ocupadas por los niños. No se almacenarán en las instalaciones materiales inflamables, venenosos y altamente cáusticos, como limpiador de sumidero.

n. Las operaciones para el control de plagas deben ser aprobadas e inspeccionadas por el funcionario de seguridad del centro de Job Corps.

o. El personal de manejo del centro realizará una inspección diaria del centro y las zonas recreativas exteriores a fin de identificar y eliminar los riesgos para la seguridad.

p. Los estuches de primeros auxilios se colocarán convenientemente, pero fuera del alcance de los niños, en los centros para el desarrollo del niño e incluirán materiales para la limpieza de urgencia y la protección de heridas, vendajes, apósitos, guantes de goma, termómetro y pinzas.

q. Instrucciones en casos de emergencia y los números telefónicos de servicios médicos, de ambulancia, bomberos y policía se colocarán de manera notoria cerca de todos los teléfonos.

Seguro

Los operadores del centro obtendrán un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad personal y cobertura contra accidentes para el establecimiento, el personal, los voluntarios, los niños y padres mientras se encuentren en el establecimiento, a menos que los requisitos estatales sean diferentes.

Garantía de la calidad

Los operadores del centro realizarán un examen anual de cada centro para el desarrollo del niño y programa residencial para padres y niños.

DOTACIÓN DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO

Cobertura del personal

Los operadores del centro para el desarrollo del niño:

a. Dotarán de personal al centro para el desarrollo del niño a un nivel que mantenga las relaciones entre el personal para los niños y los tamaños de los grupos pertinentes para las edades de los niños matriculados y de acuerdo con las condiciones mínimas del organismo de licenciamiento estatal competente.

b. Garantizarán que la relación entre personal y niños sea suficiente en todo momento para mantener una supervisión constante y asegurar la evacuación rápida en el caso de incendio o de otra emergencia.

c. Contarán en las relaciones solamente a personal que participa en la prestación de asistencia directa a niños.

d. Garantizarán que al menos dos adultos se encuentren en el centro para el desarrollo del niño en todo momento.

e. Se cerciorarán de que esté presente un miembro del personal que supervise física o visualmente en todo momento las salas ocupadas con cunas.

f. Asignarán al menos a una persona a cargo de la atención a tiempo completo para cada grupo de edad y de desarrollo.

Calificaciones del personal

Los operadores del centro para el desarrollo del niño:

a. Contratarán solamente a personal calificado de acuerdo con el documento 6-8 (Calificaciones mínimas del personal del centro para el desarrollo del niño) según se muestra al final de esta sección.

b. Garantizarán que todo el personal del centro para el desarrollo del niño tenga al menos 18 años de edad.

c. Realizarán un control exhaustivo de antecedentes antes del empleo a fin de garantizar que el personal no tenga historial de condenas, admisión o pruebas de actos de abuso, acoso o negligencia infantil. En los estados en que se han establecido sistemas para los controles de antecedentes de candidatos a cargos que requieren el trabajo con niños, la verificación de antecedentes incluirá huellas digitales. Antes del empleo se deben verificar todas las referencias.

d. Garantizarán que el personal se encuentre en buen estado de salud física y mental y que haya recibido todos los exámenes físicos y vacunas necesarias de acuerdo con las normas estatales para la concesión de licencias.

Uso de voluntarios

Los operadores del centro para el desarrollo del niño garantizarán que las condiciones de salud y las verificaciones de antecedentes y las políticas sobre el uso de voluntarios satisfagan las directrices del estado.

Capacitación del personal

Los operadores del centro para el desarrollo del niño se cerciorarán de que el personal reciba la capacitación de la siguiente manera:

a. El personal nuevo participará en una orientación para el personal nuevo, antes de cuidar en realidad a los niños, lo cual incluirá:

   1. Reglamentos y procedimientos de operación estándar del centro para el desarrollo del centro.
   2. Prácticas sanitarias, como principios de higiene personal, condiciones de salubridad y el control de enfermedades infecciosas.
   3. Nutrición y alimentación del niño
   4. Seguridad
   5. Protección contra incendios
   6. Procedimientos de emergencia
   7. Identificación del abuso infantil y responsabilidad de denunciarlo

b. Cada persona a cargo de la atención participará en la capacitación especializada en relación con el desarrollo del niño y recibirá actualizaciones periódicas, que cubran como mínimo los requisitos de la agencia estatal de licenciamiento y los temas siguientes:

   1. Primeros auxilios
   2. RCP para infantes y niños
   3. Crecimiento y desarrollo infantil
   4. Programación y actividades adecuadas para la edad
   5. Diseño y uso del espacio para los niños
   6. Trabajo con los padres
   7. Orientación infantil y técnicas para modificar el comportamiento
   8. Detección de abuso o negligencia infantil, prevención e información

EL PROGRAMA Y LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO

Actividades

Los operadores del centro para el desarrollo del niño brindarán:

a. Un equilibrio con actividades activas y tranquilas.

b. Actividades adecuadas para el desarrollo de cada grupo de edad que promoverán el desarrollo intelectual, social, emocional, cultural y físico de los niños.

c. Copias o colocación de los horarios de actividades en un lugar en que los padres puedan examinarlos.

d. Oportunidades para actividades recreativas al aire libre.

e. Rutina para dormir así como ropa de cama y catres adecuados.

Instalaciones y entorno

Los operadores del centro para el desarrollo del niño brindarán:

a. Instalaciones y equipos según se describe en el documento 6-9 (Requisitos para los establecimientos de los centros para el desarrollo del niño y los programas residenciales para padres y niños).

b. Un entorno que favorezca el aprendizaje con mobiliario, materiales e insumos adecuados al tamaño de los niños.

c. Equipos y juguetes en respuesta a la edad y los niveles de desarrollo de los niños.

d. Zonas para el almacenamiento individual de las pertenencias personales de los niños.

Comidas

Los operadores del centro para el desarrollo del niño brindarán:

a. Comidas y refrigerios nutritivos, que satisfagan al menos los requisitos estatales.

b. Programación de las comidas de manera que no transcurran más de 3 horas ni menos de 2 horas entre las comidas habituales y los refrigerios.

c. Copias o colocación de los menús en una zona en la que los padres puedan examinarlos.

d. Información actualizada sobre las alergias de los niños a los alimentos; leche maternizada y jugos preparados por los padre en el hogar con rótulo en el que se indique el nombre del niño y que se debe refrigerar hasta el momento del consumo; alimentos aportados por los padres rotulados en relación con el contenido, la fecha en que se abrió y el nombre del niño para quien está destinado.

Directriz infantil y modificación del comportamiento

Los operadores del centro para el desarrollo del niño suministrarán un sistema para la modificación del comportamiento que:

a. Se centre en el aprendizaje de los comportamientos adecuados.

b. Prohíba el castigo corporal o todo tipo de castigo humillante o atemorizante como palizas, golpes, bofetadas, pellizcos, sacudones u otra forma de abuso físico o verbal.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los operadores del centro para el desarrollo infantil crearán un sistema a fin de garantizar que se comparta información con los padres continuamente que incluya:

Manual para los padres

Un folleto o manual para los padres con las horas de funcionamiento, la filosofía del programa, la descripción del programa para el desarrollo, los procedimientos en caso de urgencia y el horario de actividades diarias.

Interacción con las personas encargadas de la atención

Oportunidades para que los padres conversen con la persona a cargo del cuidado del niño, estén informados sobre la actividades del niño, observen el programa y revisen el horario de las actividades planificadas.

Reuniones con los padres

Una reunión o conferencia con los padres al menos trimestralmente para que el personal del centro para el desarrollo del niño actualice a los padres sobre el avance realizado por el niño.

Notificaciones a los padres

Procedimientos para la notificación inmediata a los padres del niño en caso de enfermedad, accidente o lesión del niño y para garantizar que un niño enfermo o lesionado no sea descuidado en ningún momento. Con la excepción de las situaciones de urgencia, no se contactará al personal de salud del centro de Job Corps en relación con enfermedad o lesión de los niños.

Comidas de los niños

Copias de los menús o colocación de los menús en una zona en la que los padres puedan examinarlos. Se solicitará a los padres que suministren al centro toda información sobre alimentos a los cuales el niño tiene reacciones alérgicas; esta información debe mantenerse actualizada en el expediente del niño.

ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS RESIDENCIALES PARA PADRES Y NIÑOS

Procedimientos normales de operación

Los centros de Job Corps operarán programas residenciales para padres y niños según los procedimientos estándar de operación por escrito que describen lo siguiente:

a. Procedimientos para casos de emergencia que comprenden la autorización del tratamiento y la información de contacto al alcance del personal del centro.

b. Suministro de comidas para los niños y para el almacenamiento de alimentos y la alimentación de los niños en las residencias.

c. Supervisión a fin de garantizar que los niños no sean dejados solos en las residencias, incluso políticas sobre el cuidado de los niños u otra atención durante las horas de la noche.

d. Procedimientos para alojar a niños enfermos. Esto tal vez requiera permiso para que los padres permanezcan en el dormitorio durante las horas de clase a fin de cuidar a niños demasiado enfermos para quedarse en el centro para el desarrollo del niño.

Atención médica para niños

Los centros de Job Corps:

a. Organizarán la atención médica para los niños fuera del centro. La atención médica para los niños debe ser cubierta por el plan del seguro de salud de los padres, Medicaid u otro programa de atención del niño sano o de prestaciones sociales. Los centros deben organizar localmente la atención de urgencia para los niños.

b. Usarán los servicios de salud del centro de Job Corps solamente en caso de enfermedad o lesión de urgencia. Realizarán arreglos alternativos para la atención tan pronto como fuera posible.

Requisitos de seguridad y salud

Los centros de Job Corps con programas residenciales para padres y niños garantizarán que:

a. Las puertas en las residencias sean operables de ambos lados de manera que los niños no se queden encerrados.

b. Los insumos de limpieza se mantengan en zonas bajo llave que sean inaccesibles para los niños.

c. Los insumos de lavandería se mantengan en un gabinete con llave o que se almacenen fuera del alcance de los niños.

d. En el dormitorio en el cual se alojan padres y niños, se utilizará exclusivamente pintura no tóxica, sin plomo.

e. Extinguidores de incendios portátiles que satisfacen las pautas estatales estén disponibles para uso en las áreas en las que viven padres y niños.

f. Los artículos de comida y los insumos de limpieza nunca deben almacenarse en las mismas áreas.

g. Se deben utilizar cubrecamas y colgaduras ignífugas en las zonas en las que viven padres y niños.

h. Las operaciones para el control de plagas deben ser aprobadas e inspeccionadas por el funcionario de seguridad del centro.

DOTACIÓN DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA RESIDENCIAL PARA PADRES Y NIÑOS

Cobertura del personal

a. Formular un plan de dotación del personal en relación con el programa residencial para padres y niños que tenga en cuenta la configuración de los establecimientos residenciales así como las necesidades y los problemas únicos de los padres y los niños en un entorno residencial.

b. Garantizar que la cobertura de personal sea suficiente para mantener la seguridad de los alumnos y sus niños.

Calificaciones del personal

a. Contratar solamente a consejeros y asesores residenciales que satisfagan al menos las condiciones mínimas en relación con las calificaciones establecidas en el documento 5-3 (Requisitos mínimos de personal).

b. Garantizar que el personal asignado al dormitorio residencial para padres y niños no acepte responsabilidad por la atención o la supervisión de los niños del alumno.

c. Realizar un control de antecedentes antes del empleo a fin de garantizar que el personal asignado al centro residencial para padres y niños no tenga historial de condenas, admisión o pruebas de actos de abuso, acoso o negligencia infantil. En los estados en que se han establecido sistemas para los controles de antecedentes de candidatos a cargos que requieren el trabajo con niños, la verificación de antecedentes incluirá huellas digitales. Antes del empleo se deben verificar todas las referencias.

Capacitación del personal

a. Capacitar al personal de acuerdo con el documento 5-4 (Capacitación del personal requerida).

b. Garantizar que todo el personal asignado al programa del centro haya completado exitosamente un curso de primeros auxilios y RCP para principiantes, con práctica de RCP para infantes y niños.

c. Cerciorarse de que todo el personal de los dormitorios en el centro reciba capacitación sobre la identificación del abuso infantil y la responsabilidad y los procedimientos para notificar instancias de abuso infantil.

APÉNDICE 605

DEFINICIONES Y REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CAMBIOS RAZONABLES PARA POSTULANTES Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

¿Quién tiene derecho a pedir cambios razonables? Bajo las leyes federales, sólo una persona que tiene una *discapacidad real, actual* tiene el derecho a pedir cambios razonables por este motivo.[1] Los reglamentos que implementan la Sección 188 de la Ley de Inversión en la Fuerza del Trabajo (WIA) de 1998 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) definen dicha discapacidad como " un impedimento físico o mental que limita substancialmente una o más de las actividades principales de la vida de [una persona.]" Ya sea que una persona en particular tenga una discapacidad que satisfaga esta definición y que un cambio específico sea el adecuado para ella, lo determinará alguien con experiencia en este campo y según cada caso en particular.

¿Qué es un impedimento físico? El reglamento define un **impedimento físico** como cualquier desorden o condición fisiológica, desfiguramiento cosmético o pérdida anatómica que afecta una o más de los sistemas corporales siguientes:

- Neurológico
- Órganos especiales del sentido
- Cardiovascular
- Digestivo
- Hemático y Linfático
- Endocrino
- Músculo esquelético
- Respiratorio (incluyendo órganos del habla)
- Reproductivo
- Genitourinario
- Piel

Esta lista incluye todo.

¿Qué es un impedimento mental? El reglamento define a un **impedimento mental** como "cualquier desorden mental o psicológico, como el retraso mental, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas de aprendizaje." Contrario a la lista en la definición de impedimento físico, esta lista no incluye todo, más bien pretende dar únicamente ejemplos de posibles impedimentos mentales.

Ejemplos de impedimentos físicos o mentales. Los reglamentos indican también como ejemplos las siguientes enfermedades y condiciones contagiosas y no contagiosas:

- Ortopedia
- Visual
- Habla
- Oído
- Epilepsia
- Distrofia muscular
- Multiesclerosis
- Cáncer

[1] Las personas que tienen registrada una discapacidad o que se consideran discapacitadas, están protegidas de la discriminación por las leyes federales de no discriminación por discapacidad. Sin embargo, las leyes no autorizan a estas personas a acciones positivas, como cambios razonables, que deben suministrarse a las personas con alguna discapacidad actual y real.

- Enfermedad cardiaca
- Retraso mental
- Discapacidades específicas de aprendizaje
- Enfermedad de VHI (sintomática o asintomática)
- Parálisis cerebral
- Diabetes
- Enfermedad emocional
- Tuberculosis
- Drogadicción y alcoholismo

Las siguientes condiciones, situaciones u orientaciones no se consideran **impedimentos físicos o mentales:**

- Homosexualidad y bisexualidad
- Embarazo normal
- Desventajas ambientales, culturales y económicas (por ejemplo, un registro de prisión o falta de educación)
- Limitados conocimientos de inglés/inglés como segunda lengua

Además, las leyes federales antidiscriminatorias por discapacidad no protegen a las personas con las condiciones siguientes, aún si éstas pudieran satisfacer la definición de "discapacidad":

- Travestismo, transexualismo, pedofilia, exhibicionismo, fisgoneo, desórdenes de identidad de género que no son resultado de un impedimento físico u otros desórdenes de comportamiento sexual
- Jugador compulsivo, cleptomanía o piromanía
- Desórdenes por el uso de sustancia psicoactivas que resultan del uso ilegal actual de drogas[2].

¿Qué son las actividades importantes de la vida? Conforme a la Suprema Corte de Justicia de los EE.UU., una actividad importante de la vida es aquella que es "de importancia central para la vida diaria." No hay una lista exhaustiva de actividades importantes de la vida; las actividades que se ven afectadas por algún impedimento físico o mental difieren de persona a persona. Sin embargo, los reglamentos que implementan las leyes federales de no discriminación por discapacidad suministran algunos ejemplos de actividades importantes de la vida. Entre algunos ejemplos tenemos el cuidarse a uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar y aprender.[3] Los tribunales y las agencias federales también han reconocido otras funciones importantes para la vida como la concentración, interacción con otros, dormir y la reproducción.

[2] Más adelante, en este Apéndice encontrará una explicación de cómo las leyes federales de no discriminación por discapacidad relacionadas con la drogadicción y el alcoholismo interactúan con la polítca de Tolerancia Cero de Job Corps. Vea la discusión abajo sobre alcoholismo y adicción a las drogas.

[3] Los reglamentos que implementan las leyes federales de no discriminación por discapacidad indican tambien al "trabajo" como una actividad importante de la vida; sin embargo, la Suprema Corte, ha puesto en duda si esta clasificación es correcta. Por lo tanto, el efecto de un impedimento de una persona en su capacidad general para "trabajar" no debe considerarse para determinar si él o ella tiene una discapacidad. La persona calificada que hace la determinación puede sin embargo, considerar si el impedimento afecta su capacidad para realizar tareas manuales específicas, como lavarse los dientes.

¿Qué es una limitación substancial? No todas las limitaciones causadas por un impedimento físico o mental son lo suficientemente "substanciales" como para constituir una discapacidad. Algunos impedimentos pueden deshabilitar a algunas personas pero no a otras, dependiendo de la fase de la enfermedad o desorden, la presencia de otros impedimentos que se combinan para limitar substancialmente las actividades importantes de la vida de la persona, o muchos otros factores.

En general, una limitación substancial es aquella que:

- *Evita* que la persona pueda realizar una actividad importante de la vida que la persona promedio puede realizar, o
- *Restringe significativamente* a la persona para realizar dicha actividad (en comparación con la persona promedio)

¿Qué es una restricción significativa? No hay reglas establecidas. Sin embargo, generalmente la persona calificada que hace la determinación debe considerar si el impedimento restringe (y si es así, qué tanto):

- *Las condiciones bajo las cuales* la persona puede realizar la actividad
- *La manera (forma)* en la cual él o ella puede realizar la actividad
- *La duración (período de tiempo)* en que él o ella puede realizar la actividad.

¿Qué son las medidas mitigantes? Para determinar si un impedimento limita substancialmente las actividades importantes de la vida de la persona, los efectos de cualquier medida mitigante deben tomarse en cuenta. Las medidas mitigantes pueden incluir medicamentos; dispositivos como muletas, prótesis, ayudas auditivas, o lentes; o cualquier otra medida que mitigue (disminuya) el efecto que tiene ese impedimento en particular para que la persona pueda realizar las actividades importantes de la vida. Por ejemplo, para decidir si un impedimento visual de una persona la limita substancialmente para realizar su actividad importante visual, se debe tener en cuenta qué tanto se puede corregir su visión si usa anteojos o lentes de contacto.

Es importante tener en cuenta que al determinar el impacto de una medida mitigante en una persona en particular, deben considerarse tanto los efectos *positivos* como *negativos* que éstos pudieran tener en la capacidad de la persona para funcionar. Por ejemplo, ciertos medicamentos tienen efectos secundarios negativos que, ya sea solos o combinados con los efectos de un impedimento, pueden constituir una limitación substancial en las actividades principales de la vida de la persona que toma los medicamentos.

¿Cómo interactúan las leyes federales de no discriminación por discapacidad relacionadas con la drogadicción y el alcoholismo con la Política de Tolerancia Cero de Job Corps y las políticas relacionadas con el consumo de alcohol? La definición de "individuo con una discapacidad" bajo las leyes federales, excluye explícitamente a las personas que *actualmente* están involucradas en el uso ilegal de drogas. La exclusión significa que aún si la drogadicción de una persona en particular constituye una discapacidad, no está contra la ley tomar medidas adversa contra esa persona – para separarlo(a) de Job Corps o de otra forma darle un trato menos favorable que los demás – debido a esa adicción a las drogas.

Es importante observar que sólo las personas que están *actualmente* usando drogas ilegalmente no tienen protección bajo las leyes federales correspondientes. Las categorías siguientes de personas *se* consideran individuos con discapacidades bajo esas leyes, y por lo tanto, están protegidas de la discriminación basándose en la *adicción a las drogas mismas.*

- Las personas que han completado exitosamente una programa de rehabilitación de drogas supervisado (un programa como paciente interno, externo o de asistencia al empleado) y que ya no consumen drogas ilegalmente.
- Las personas que se han rehabilitado exitosamente en alguna otra forma (por ejemplo, programas de autoayuda como Narcóticos Anónimos) y quienes ya no consumen drogas ilegalmente.
- Personas que están actualmente participando en un programa de rehabilitación supervisado, y que ya no están usando drogas ilegalmente.

Las personas que ya no están usando drogas ilegalmente, pero que equivocadamente se pensó que lo seguían haciendo, también están protegidas de la discriminación (pero no tienen derecho a pedir cambios razonables) bajo estas leyes federales.

Para garantizar que el uso pasado de drogas del estudiante o postulante no es recurrente, un centro puede solicitar evidencia de que la persona está participando en un programa de rehabilitación o que ha sido rehabilitada exitosamente en alguna otra forma, o puede solicitar los resultados de una prueba de detección de drogas.

Una persona que casualmente usó drogas ilegalmente en el pasado, pero que no se volvió adicto, no se considera un individuo con una discapacidad, y por lo tanto no está protegido de la discriminación. Únicamente la adicción califica como impedimento físico o mental que es substancialmente limitante bajo la ley federal de no discriminación por discapacidad.

Alcohólicos[4] – aún aquellos que actualmente consumen alcohol – *están* protegidos por las leyes federales de no discriminación por discapacidad de las medidas adversas tomadas debido al *alcoholismo mismo.* Sin embargo, los estudiantes están sujetos a políticas y medidas disciplinarias del centro relacionadas con el uso y abuso del alcohol, así como a la Política de Tolerancia Cero de Job Corps con relación al uso de drogas.

Es importante entender la diferencia que existe entre tomar una medida adversa contra alguien debido a su *alcoholismo mismo*, que tomar una medida adversa contra él o ella debido al *comportamiento que el alcoholismo causa*. El tomar una medida adversa *debido al comportamiento de alguien* (más que a su estatus de alcohólico) no se considera una discriminación.

Por ejemplo, suponga que se descubre a un estudiante que es alcohólico, bebiendo alcohol en el centro – una acción que está prohibida bajo la política disciplinaria del centro. En este caso: no es discriminación el tomar medidas para disciplinar al estudiante: el centro está tomando esta medida no porque el personal sepa que el estudiante es un alcohólico, sino porque está violando los estándares de conducta – en otras palabras, debido al *comportamiento* del estudiante. La política no pretende castigar a los estudiantes por *ser* alcohólicos, prohíbe y castiga el uso real del alcohol – en otras palabras, el *comportamiento*. Por estos motivos, la política no viola la ley federal de no discriminación por discapacidad.

Documentación de una Discapacidad cuando un Estudiante o Postulante Pide Cambios

Cuando la discapacidad y/o necesidad de algún cambio no es obvia, el centro puede pedirle al estudiante o postulante, documentación razonable sobre su discapacidad y limitaciones

[4] "Alcoholismo" y "alcohólico" son términos médicos usados para referirse respectivamente a la condición de ser adicto al alcohol y la persona que tiene esa condición. Al igual que el uso ilegal de drogas, el uso del alcohol por una persona no constituye una discapacidad a menos que sea una adicción que substancialmente limite una o más de las actividades importantes de la vida de la persona.

funcionales. El centro está autorizado para saber que la persona de hecho, tiene una discapacidad cubierta para la cual necesita un cambio razonable.

Documentación razonable significa que el centro puede requerir únicamente la documentación que es necesaria para establecer que la persona tiene una discapacidad real, actual, y que dicha discapacidad necesita de un cambio razonable. Por lo tanto, un centro, en respuesta a la solicitud de un cambio razonable, no puede pedir documentación que no esté relacionada para determinar la existencia de una discapacidad y la necesidad de un cambio.

Un centro puede requerir que la documentación sobre la discapacidad y las limitaciones funcionales provengan de un profesional adecuado del cuidado de la salud o de rehabilitación. El profesional adecuado, en cualquier situación particular, dependerá de la discapacidad y del tipo de limitación funcional que imponga. Los profesionales adecuados incluyen, sin limitarse a, doctores (incluyendo a psiquiatras), psicólogos, enfermeras, terapeutas físicos, terapeutas ocupacionales, terapeutas del habla, especialistas en rehabilitación vocacional, y profesionales autorizados para la salud mental.

Para solicitar la documentación, los centros deben especificar qué tipo de información están buscando en relación con la discapacidad, sus limitaciones funcionales y la necesidad de cambios razonables. Por ejemplo, se puede pedir a la persona (o sus padres u otro representante) que firme una divulgación limitada de información permitiendo al centro presentar una lista de preguntas específicas al profesional vocacional o del cuidado de la salud. El centro debe mantener la confidencialidad de toda la información médica reunida durante este proceso, sin importar el origen de esa información. Si una persona proporciona insuficiente documentación sobre una discapacidad en respuesta a la solicitud inicial del centro, el centro debe explicar porqué la documentación no es suficiente y darle la oportunidad a la persona de proporcionar la información faltante en forma oportuna.

Como una alternativa a la solicitud de documentación, un centro puede simplemente discutir con el estudiante o postulante (o con sus padres o representante) la naturaleza de su discapacidad y limitaciones funcionales. El centro debe aclarar que la información que se está solicitando es para verificar la existencia de una discapacidad y la necesidad de un cambio razonable.

Bajo la ley federal de no discriminación por discapacidad, un centro no puede pedir documentación cuando: (1) la discapacidad y la necesidad para el cambio razonable son obvios, o (2) la persona ya ha proporcionado al centro información suficiente para sustentar que tiene una discapacidad real, actual y necesita el cambio razonable solicitado.

Si la discapacidad o necesidad de un cambio razonable para el estudiante o postulante no es obvia, y éste rechaza dar la documentación solicitada por el centro, entonces no tiene derecho al cambio razonable solicitado.

Por otra parte, cuando el centro no inicia o participa en un proceso interactivo con el individuo después de recibir la información que indica la posible necesidad de un cambio razonable (vea el sitio web de discapacidad de Job Corps www.jobcorpsdisability.com o la Instrucción del Programa 00-08 sobre información del proceso de cambios razonables de Job Corps) podría responsabilizarse al centro por no haber dado un cambio razonable.

Ejemplos de tipos posibles de documentación para discapacidades específicas

Discapacidad de aprendizaje

Valoración (valoración intelectual, nivel de logros) por un profesional calificado con un resumen de resultados, una declaración del diagnóstico, una lista de limitaciones funcionales y recomendaciones para el cambio.

Lesión traumática cerebral

Valoración neuropsicológica por una neuropsicólogo calificado, con una declaración del diagnóstico, una lista de limitaciones funcionales y recomendaciones para el cambio.

Discapacidad psicológica

Evaluación o resumen del tratamiento por un psicólogo o psiquiatra autorizado, con un diagnóstico, una lista de limitaciones funcionales y recomendaciones para el cambio.

Ceguera o discapacidad visual

Certificación médica de pérdida de la visión por un oftalmólogo u otro médico calificado o profesional de la medicina y una lista de limitaciones funcionales.

Sordera o dificultad para oír

Audiograma por un audiólogo certificado u otro profesional calificado y una lista de las limitaciones funcionales.

Términos y Acrónimos Usados Comúnmente

A

AC	Consejero de Admisión
ACAT	Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión
ACM	Materiales con Asbesto
ACT	Capacitación Profesional Avanzada
ADA	Ley sobre Americanos Discapacitados
AFL-CIO	Federación Americana del Trabajo y Congreso de Organizaciones Industriales
AHERA	Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros del Asbesto
AIDS	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
AIMS	Sistema de Aprendizaje para la Administración de la Información
AJB	Banco de Trabajo de los Estados Unidos
ALMIS	Sistema de Información del Mercado Laboral de los Estados Unidos
ALOS	Duración Promedio de Estancia
ANSI	Instituto de Normas Nacionales de los Estados Unidos
AODA	Alcohol y Otros Abusos de Drogas
AP	Proceso de Admisión
ASP	Oficina del Subsecretario de Políticas
ATELS	Servicios de Aprendizaje, Capacitación, del Empleador y Laborales
AWBA	Cantidad Promedio Semanal del Beneficio
AWOL	Ausencia sin Licencia
AWP	Salario Promedio en la Colocación

B

BCL	Enlace entre Empresa y Comunidad
BLS	Agencia de Estadísticas Laborales
BOR	Agencia de Reclamaciones
BRP	Consejo de Revisión del Comportamiento
BtB	Negocio-a-Negocio

C

CA	Ley de Compensación
CBD	Commerce Business Daily
CBT	Capacitación Basada en Computadora
CCC	Centro de Conservación Civil
CD	Director del Centro
CDC	Centro de Desarrollo Infantil
CDP	Período de Desarrollo Profesional
CDSS	Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional
CFR	Código Federal de Regulaciones
CIP	Clasificación de Programas Industriales
CIS	Sistema de Información del Centro
CLIA	Ley para el Mejoramiento de Laboratorios Clínicos

CMHC	Consultor de Salud Mental del Centro
CMI	Instrucción Computarizada
COP	Planes Operativos del Centro
COTR	Representante Técnico del Funcionario Contratante
CPAF	Compensación por Costo Total más un Porcentaje
CPFF	Cuota Fija del Costo Total más un Porcentaje
CPI	Índice de Precios al Consumidor
CPP	Período de Preparación Profesional
CPR	Resucitación Cardiopulmonar
CRB	Consejo de Revisión del Centro
CRC	Centro de Derechos Civiles
CRC	Consejo de Relaciones Comunitarias
CSO	Oficina de Estándares del Centro
CT	Transición Profesional
CTP	Período de Transición Profesional
CTS	Sistema de Transición Profesional
CY	Año Calendario

D

DCR	Dirección de Derechos Civiles
DHHS	Departamento de Servicios Sociales y de Salud
DID	Expulsión Disciplinaria
DL	Departamento del Trabajo
DLMS	Departamento del Manual del Trabajo, Series
DOB	Fecha de Nacimiento
DOE	Fecha de Inscripción
DOEd	Departamento de Educación
DOL	Departamento del Trabajo
DOT	Diccionario de Títulos de Ocupaciones

E

EAP	Programa de Asistencia al Empleado
EC	Comunidad Empresarial
EEO	Igualdad de Oportunidades Laborales
EEOC	Comisión para la Igualdad de Oportunidades Laborales
EFT	Transferencia Electrónica de Fondos
EO	Igualdad de Oportunidades
EPA	Agencia de Protección Ambiental
EPCRTKA	Ley de Planificación de Emergencias y Derecho a la Información Pública
ESC	Contratista de Apoyo en Ingeniería
ES	Servicios de Empleo
ESA	Administración de Estándares del Empleo
ESL	Inglés como Segunda Lengua
ESP	Evaluación del Progreso del Estudiante
ETA	Administración del Empleo y Capacitación
EZ	Zona de Empoderamiento

FAR	Reglamento Federal de Adquisiciones
FBI	Agencia Federal de Investigaciones
FECA	Ley Federal de Compensación para Empleados
FERSA	Ley de seguridad jubilatoria para empleos federales
FFB	Junta para la Búsqueda de Datos
FFMIA	Ley Federal de Mejora de la Gestión Financiera
FITP	Programa Federal de Capacitación en Pasantías
FLSA	Ley de Estándares Laborales Justos
FMFIA	Ley de Integridad Financiera de Gerentes Federales
FMLA	Ley de Ausencia Médica Familiar
FMT	Equipo de Gestión Federal
FPR	Revisión de la Propuesta Final
FS	Servicio Forestal
FTE	Equivalente a Tiempo Completo
FWS	Servicio de Pesca y Vida Silvestre
FY	Año Fiscal

G

GAO	Oficina de Contabilidad del Gobierno
GAR	Representante Autorizado del Gobierno
GED	Desarrollo Educativo General
GFCI	Interruptor de Circuito por Pérdida a Tierra
GFE	Equipo Provisto por el Gobierno
GFP	Propiedad Provista por el Gobierno
GPLD	Pérdida o Daño de la Propiedad del Gobierno
GPRA	Ley de Resultados de Desempeño del Gobierno
GSA	Administración de Servicios Generales

H

HBI	Instituto de Constructores de Casas
HEPA-Filter	Filtro de Partículas de Aire de Alta Eficiencia
HIPAA	Ley de Responsabilidad y Transferibilidad de Seguros Médicos
HIV	Virus de Inmunodeficiencia en Humanos
HSD	Diploma de Educación Secundaria

I

IC	Consejo de la Industria
IEP	Plan de Educación Individualizado
IG	Inspector General
ILAB	Agencia de Asuntos Internacionales del Trabajo
ILO	Organización Internacional del Trabajo
IMI	Instituto Internacional de Mampostería

INS	Servicio de Inmigración y Naturalización
IT	Tecnología Informática
IUOE	Sindicato Internacional de Ingenieros de Operaciones
IUPAT	Sindicato Internacional de Gremios de Pintores y Oficios Afines
IVDU	Usuario de Drogas por vía Intravenosa
IWEP	Programa de Experiencia Laboral en la Industria

J

JATF	Fondo de Fideicomiso para el Aprendizaje Conjunto
JACS	Acción Común en Servicio Comunitario
JCDC	Centro de Datos de Job Corps
JCNO	Oficina Nacional de Job Corps
JCRO	Oficinas Regionales de Job Corps
JTM	Trabajo Relacionado con la Capacitación
JTPA	Ley de Asociación para la Capacitación Laboral

L

LAN	Red Local
LEP	Limitados Conocimientos de Inglés
LLSIL	Nivel de Ingreso Menor al Estándar de Vida
LMI	Información del Mercado Laboral
LRC	Centro de Recursos para el Aprendizaje

M

MAC	Verificación Matutina de Asistencia
M&IE	Comidas y Gastos Imprevistos
MIS	Sistema de Gestión de la Información
MMR	Sarampión, Paperas, Rubéola
MOU	Memorando de Entendimiento
MSDS	Hojas de Datos de Seguridad de Materiales
MSWR	Separación por Motivos Médicos con Derecho a Readmisión

N

NEC	Código Nacional Eléctrico
NEP	Asociación Nacional de Empleadores
NFPA	Asociación Nacional de Protección contra Incendios
NLRA	Ley Nacional de Relaciones Laborales
NPS	Servicio Nacional de Parques
NTC	Contratista para la Capacitación Nacional

O

OA	Extensión y Admisiones
OA/CTS	Extensión y Admisiones y Servicios de Transición Profesional

OASAM	Oficina del Subsecretario (a) de Administración y Dirección
OASI	Seguro para Superviviente y Personas de Edad Avanzada
OASIS	Sistema de Información Estudiantil para los Servicios de Extensión y Admisiones
OBS	Capacidad Estudiantil del Centro
OCD	Oficina de Determinación de Costos
OCT	Capacitación Fuera del Centro
OFCCP	Oficina de Cumplimiento de Contratos Federales
OIG	Oficina del Inspector General
OJT	Capacitación en el Trabajo
O&M	Operación y Mantenimiento
OMB	Oficina de Administración y Presupuesto
OMS	Sistema de Medición de Resultados
OSHA	Administración de Seguridad y Salud del Trabajo
OWCP	Programa de la Oficina de Compensación de Trabajadores

P

PAG	Guía de Evaluación del Programa
PAIS	Sistema de Información de la Agencia de Colocación
PALV	Ausencia Administrativa Remunerada
PCBs	Bifenilos policlorados
PCDP	Plan Personal de Desarrollo Profesional
PM	Gerente de Proyectos
PO	Orden de Compra
PPE	Equipo de Protección Personal
P/PEP	Panel de Evaluación de Progreso / desempeño
PRH	Manual de Políticas y Requisitos
PRL	Lista de Requisitos de Propiedad
PY	Año Programático

Q

QMS	Sistema de Medición de Calidad
QRS	Sistema de Calificación de Calidad

R

RA	Consejero de la Residencia
RAB	Junta Regional de Apelaciones
RD	Director Regional
RFP	Licitaciones
RMS	Sistema de Gestión de Informes
RO	Oficina Regional

S

SAAS	Sistema de Pensiones y Asignaciones Estudiantiles
SAG	Guía de Actividades de los Estudiantes
SF	Formulario Estándar

SGA	Asociación del Gobierno Estudiantil
SIR	Informe sobre Incidentes Graves
SOP	Procedimientos Estándares de Operación
SPAMIS	Sistema de Información para la Gestión de Asignaciones de Pagos del Estudiante
SPD	Dormitorio para Padres
SPER	Registro de Evaluación de Desempeño del Estudiante
SRS	Sección de Registros del Estudiante
SSN	Número de Seguro Social
SSS	Sistema Selectivo de Servicios
SST	Capacitación para Habilidades Sociales
STD	Enfermedad Transmitida Sexualmente
STW	De la Escuela al Trabajo
SWA	Asociación de Bienestar del Estudiante

T

TABE	Prueba de Educación Básica para Adultos
TAGs	Guías de Asistencia Técnica
TAR	Registro de Logros en la Capacitación
TCU	Sindicato Internacional de Transportes y Comunicaciones
TEAP	Programa de Asistencia para Capacitación al Empleado
TIN	Número de Identificación Temporal
TUPP	Programa para la Prevención del Consumo de Tabaco

U

UAW/LETC	Unión de Trabajadores de la Industria Automotriz/Corporación de Trabajo, Empleo y Capacitación
UBC	Hermandad Unida de Carpinteros
UPAL	Ausencia Administrativa No Remunerada
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

V

VAC	Comité de Consultoría Vocacional
VES	Sistema de Evaluación Vocacional
VST	Capacitación de Habilidades Vocacionales

W

WAN	Red de Área Extendida
WBL	Aprendizaje Práctico

WEP	Programa de Experiencia Laboral
WIA	Ley de Inversión en la Fuerza de Trabajo
WIB	Junta de Inversión en la Fuerza de Trabajo
WICS	Mujeres en Servicio Comunitario
WOTC	Crédito Tributario por Oportunidades de Trabajo
WSSR	Informe Semanal sobre la Capacidad Estudiantil

Z

ZT	Tolerancia Cero

Índice

A

Acceso a los Expedientes de los Estudiantes, 6.3R6
Acceso al Centro, 5.4R1
Actividades para la Extinción de Incendios Forestales, 6.9R4
Actividades para la Recreación y Tiempo Libre, 3.21 Reincorporación, 6.4R5
Administración de Expedientes de los Estudiantes, 6.3
Administración de la Salud, 6.12:
    Autorizaciones, 6.12R2
    Personal, 6.12R1, Documento 6-5
Administración del Programa, pág.2 (Introducción)
Administración y Gestión de los Servicios de Desarrollo Profesional, 3.2
Adquisiciones, 5.6, 5.6R1, 5.6R2
Ajustes Razonables, 1.2R5a5
Alimentos
    Manejo, 5.13R4
    Servicio, 6.7
    Comidas para el Personal y Visitas, 6.7R6
    Almacenamiento, 5.13R9
Anticipos y Endeudamiento en General, 6.2R3
Aprendizaje Práctico: 3.7R1
    Acuerdos, 3.7R3
    En el Centro, 3.7R4
Aptitudes para el Desarrollo Personal, 2.7
Aptitudes para el Empleo, 2.7R1,3.15
Aptitudes para la Búsqueda de Empleo, 2.6R2, 3.24R2
Aptitudes para la Comunicación, 3.9
Aptitudes para la Resolución de Conflictos, 2.7R3
Aptitudes Sociales, 2.7R2
Áreas de Contenido y Conocimientos en el Plan de Estudios, 3.6R2
Armas, 5.4R3, 5.4R4, 5.4R6, 5.4R7
Artículos No Autorizados, 5.4R4
Disposición, 5.4R7
Asignación a un Programa de Capacitación Vocacional, 2.5R3
Asignaciones de Postulantes, 1.5
Asistencia para el Desarrollo Profesional Personal, 1.3R3
Asistencia, Licencias y Ausencias, 6.1
Asociación del Gobierno Estudiantil, 3.22R1
Asociaciones con el Empleador, 3.7R2
Asociaciones y Enlaces, 1.1R5
Aspectos de la Salud en los Deportes, 6.11R2
Ausentes, 1.6R5

B

Baja por Motivos Médicos con Derecho a Readmisión, 6.11R1c3, 6.11R1c4
Baja, 6.3R3, 6.4R4, 6.1R11
Bajas por Razones Médicas, 6.12R11
Bienestar, 3.19

C

Calificaciones Mínimas del Personal del Centro de Desarrollo Infantil, Documento 6-8
Cambios Profesionales, 3.2R8
Capacitación contra el Acoso Sexual, 6.8R2
Capacitación de Aptitudes Sociales, 3.20
Capacitación de Aptitudes Vocacionales, Apéndice 303
    Proyectos, 3.7R5, 5.10R2d, 5.10R3b
Capacitación en Diversidad, 3.17
Capacitación en Diversidad, 3.17R1
Capacitación para la Seguridad en el Agua, 3.21R5
Capacitación Profesional Concurrente, 3.14
Capacitación Vocacional, 3.13
Centros de Desarrollo Infantil y Programas Residenciales:
    Requisitos de las Instalaciones, Documento 6-9
    Programas para Padres e Hijos, Documento 6-6
    Utilización de Fondos de Job Corps, Documento 6-7
Centros Profesionales con Servicios Integrales, 2.5R1e
Certificación de los Estudiantes, 3.2R5
Certificado de Educación General (GED), 3.11,3.11R2
Citaciones en relación con los Expedientes de los Estudiantes, 6.3R9
Comparación del Trabajo Relacionado con la Capacitación (JTM), Apéndice 401
Concienciación Cultural, 3.17R3
Condiciones de la Ley de Libertad de Información, 6.3R8

Conducta:
Incentivos, 3.4R1
Infracciones, 3.4R2
Reglas y Sanciones, 3.4R2
Normas de Conducta Estudiantil, 3.4
Documento 3-1
Confidencialidad de los Expedientes de los Estudiantes, 6.3R5
Consejo de la Industria, 1.1R7
Consejo de Relaciones Comunitarias, 1.1R8
Consejo Regional de Apelaciones, 3.4R5
Conservación de la Energía, 5.12
Conservación del Agua, 5.12
Construcción y Rehabilitación, 5.10R1 – 5.10R4
Contratistas Nacionales de Capacitación, 3.13R4
Acuerdo con el Contratista del Centro/MOU,
Apéndice 302
Control de Insectos, 5.13R5
Cooperación con Agencias Locales, 5.4R2
Coordinadores, 1.1R6
Criterios de Elegibilidad y Selección Adicionales y Requisitos de la Documentación, Documento 1-1
Cuadro de Situación de Servicio, Servicio Remunerado y Licencia, Documento 6-1
Culto Religioso, 6.9R2
Curso para Aprender a Manejar, 2.7R4, 3.23

D

Deberes de los Proveedores de Servicios de Transición Profesional:
Contacto, 4.3R1
Ex-alumnos, 4.4
Evaluación de Necesidades, 4.3R2
Servicios de Colocación, 4.3R3
Reubicaciones, 4.3R5
Apoyo para la Transición, 4.3R4
Definición de Estudiante No Comprometido, 4.2R1c
Definición de Graduado, 4.2R1a
Definiciones de Colocación, Documento, 4-1
Definiciones de Familia e Ingreso Familiar, Apéndice 101
Derechos Civiles, 5.2R7, 6.8, Apéndice 602
Derechos Civiles, No Discriminación y Servicios Legales de Estudiantes, 6.8
Derechos de los Estudiantes a la Privacidad y Divulgación de Información, Apéndice 601
Derechos de Voto, 6.9R1
Diploma de Educación Secundaria, 3.11, 3.11R3
Directrices para la Atención de la Salud, 6.12R9
Discapacidades, 1.2R5a5
Diseño del Manual de Políticas y Requisitos, pág.3 (Introducción)
Diseño del Programa, pág.1 (Introducción)
Dispensa de Atención Médica, 6.12R7
Disposiciones para el Cuidado Infantil, 6.13
Divulgación de la Información, 6.3R7
Documentación, Informes y Verificación para el CTP, 4.5
Documento 5-2
Documentos que establecen las Políticas, la Dirección y las Guías del Programa, pág.3 (Introducción)
Drogas Ilegales, 5.4R4, 5.4R6, 5.4R7

E

Elegibilidad para los Servicios, 4.2
Elegibilidad:
1.2R2
Factores para Determinar la Elegibilidad y Selección, 1.2
Documentación, 1.2R8
Notificación, 1.2R3
Documento 1-1
Elegibilidad para y Duración del Período de Servicios Postcentro, 4.2R2
Empleo del Tiempo Libre, 3.21R7
Enfermedad Transmisible, 6.12R13
Equipo e Insumos Médicos, 6.12R14
Equipos, 3.2R3
Establecimiento de Centros, 5.8
Estrategias y Materiales de Instrucción, 3.6R1
Estructura del Curso, 3.6R3
Evaluación del Desempeño, 3.2R7
Evaluación del Estudiante, 2.3
Evaluación del Progreso del Estudiante, 3.5
Evaluación Médica, 6.10R1a
Evaluación, 2.8R1
Eventos Importantes, 1.1R4
Ex-alumno:
Definición, 4.2R1b
Servicios de Transición Profesional, 4.4
Examen Físico, 6.10R1b
Exención de las Pruebas de Educación Básica para Adultos para Estudiantes con Discapacidades Cognoscitivas Documentadas, Apéndice 305

Exploración Profesional, 2.5R1
Extensión y Admisiones, Capítulo 1
Extensión, 1.1

F

Factores Adicionales para la Elegibilidad de los Postulantes, 1.2R4, Documento 1-1
Fallecimiento del Estudiante, 6.3R4, 6.12R12
Fondo de Beneficio para los Estudiantes, 3.23R3, 5.7R5
Formación de Aptitudes para la Vida Independiente del Estudiante, 3.18R1
Fotografías de los Estudiantes, 1.1R2, Apéndice 601
Funciones y Responsabilidades de Job Corps, pág.2 (Introducción)

G

Garantía de la Calidad, 5.1R2
Gestión de Bienes, 5.6, 5.6R4, 5.6R5
Gestión de Materiales Peligrosos, 5.13R3
Gestión del Programa, 5.1
Gestión e Informe de Incidentes Significativos, 5.5
Eventos que deben Reportarse, 5.5R1
Informes, 5.5R2, 5.5R3
Gerencia, 5.5R4
Gestión Financiera, 5.7
Gobierno y Liderazgo Estudiantil, 3.22
Guía de Evaluación del Programa, pág.5 (Introducción)
Guías de Asistencia Técnica, pág.5 (Introducción)
Guías de los Cursos, pág.5 (Introducción)
Guía para la Acreditación de los Programas de Educación Secundaria de Job Coros, Apéndice 304
Guías para Revisar los Archivos de los Postulantes, Apéndice 103

H

Herramienta de Valoración de los Consejeros de Admisión (ACAT), 2.3R1c, Apéndice 102
VIH/SIDA (HIV/AIDS por sus siglas en inglés), 6.11R5, Apéndice 603

I

Igualdad de Oportunidades, 5.2R7
Impuestos de los Contratistas de Job Corps por Estados o Subdivisiones Respectivas, Apéndice 504
Impuestos, 5.7R8
Información para los Postulantes, 1.3
Información sobre el Centro, 1.1R3
Información sobre las Actividades del Centro, 1.3R1
Informe de Datos de Postulación
Contratista de Extensión y Admisiones (OA), 1.2R10
Oficina Regional, 1.2R11
Informe Financiero, Apéndice 502
Informes/ Documentación y Registros, 2.4R4, 3.2R6, 3.3R4, 3.4R6, 3.5R3, 3.7R7, 3.8R3, 3.9R3, 3.10R3, 3.11R3, 3.12R4, 3.13R5, 3.14R6, 3.18R4, 3.19R2, 3.20R3, 3.22R4, 3.23R4, 5.1R4, 5.1R5, 5.3R3, Apéndice 502, Apéndice 503
Inglés como Segunda Lengua (ESL), 3.12
Instalaciones:
Revisión del Diseño, 5.10R2
Mejoras, 5.10
Mantenimiento y Protección, 5.11
Estándares, 5.9
Encuestas, 5.10R1
Introducción a la Vida del Centro, 2.2
Investigación y Conclusión de Incidentes, 3.4R3
Investigación y Conclusión de Incidentes, 3.4R3, 3.4R4b, 3.4R5, Documento 3-2

J

K

L

Lectura, 3.8
Ley de Privacidad, 2.4R4b, 6.11R1q
Derechos de los Estudiantes a la Privacidad y Revelación de Información, Apéndice 601
Ley Federal de Compensación para Empleados, 6.12R8
Logro de Metas, 5.1R1

M

Manejo del Medio de Aprendizaje, 3.2R1
Manual de Formularios, pág.4 (Introducción)
Manual del Estudiante, 2.2R3
Matemática, 3.10
Memorando de Entendimiento entre los NTC y el Contratista del Centro, Apéndice 302
Metodología de Muestreo, 1.2R9
Misión de Job Corps, pág.1 (Introducción)

N

Navegando el Mercado Laboral, 2.6
Niveles de Infracción y Medidas Adecuadas del Centro, Documento 3-1
No Discriminación, 6.8, Apéndice 602
Normas de Aprendizaje:
- Del Centro, 3.6
- Práctico, 3.7

Normas de Atención Profesional, 6.12R5
Normas de Conducta Estudiantil, 3.4
Notificación a los Estudiantes, 5.4R5

O

Organización y Personal, 5.2R1
Orientación:
- Profesional, 3.3, 3.3R2
- Personal, 2.4, 3.3, 3.3R1

Otros Documentos Federales, p.5 (Introducción)

P

Pagos por Transición, 6.2R2
Paquete de Bienvenida, 6.5R7
Participación Comunitaria, 1.1R10
Participación de los Estudiantes durante Casos de Emergencia, 6.9R3
Pensiones y Asignaciones, 6.2, 6.5R2
Período de Preparación Profesional, Capítulo 2
Período de Transición Profesional, Capítulo 4
Personal, 5.2
Personal:
- Calificaciones Mínimas del Personal del Centro de Desarrollo Infantil, Documento 6-8
- Cobertura, 5.2R5
- Requisitos Mínimos, Documento 5-3
- Evaluación de Desempeño, 5.2R6, Requisitos, 5.2R4
- Capacitación Requerida, Documento 5-4
- Capacitación, 5.3
- Contenido de la Capacitación, 5.3R2
- Plan de Capacitación, 5.3R1

Plan de Control de Patógenos Transmitidos por la Sangre, 5.13R8
Plan de Desarrollo Profesional, 3.1R1
Plan de Preparación Profesional del Centro, 2.1R1
Plan de Servicios de Transición Profesional, 4.1
Plan de Servicios de Transición Profesional, 4.1R1
Plan del Centro, 2.1
Plan Educativo Público/ Extensión, 1.1R1
Plan Personal de Desarrollo Profesional, 2.5R2, 3.23R3
Planes y Procedimientos de Operación Estándares, 5.1R3, Documento 5-1
Planificación Profesional del Estudiante, 2.5
Políticas del Personal, 5.2R3
Políticas y Procedimientos para el PY 2001:
- Gestión de Desempeño del Centro
- El Resultado de los Sistemas
- Sistema de Medición y el
- Sistema de Medición de Calidad, Apéndice 501a
- Proveedores de los Servicios de Transición Profesional, Apéndice 501c
- Estándares de Desempeño de Contratistas de Extensión y Admisiones, Apéndice 501b
- Sistema de Calificación Vocacional, Apéndice 501 d

Preparación para el Desarrollo Profesional, 2.8
Preparación para la Inscripción, 1.6
Preparación para la Transición Profesional, 3.24
Preparación:
- Desarrollo Profesional, 2.8
- Transición Profesional, 3.24

Presupuesto, 5.7R1
Prevención y Respuesta a la Agresión Sexual, 6.11R6
Procedimientos de Asignación y Programación: 1.5R1
- Programación de Ingresos, 1.5R3
- Retrasos, 1.5R4
- Contratistas de Extensión y Admisiones (OA), 1.5R1
- Oficinas Regionales, 1.5R2
- Recuperación de Boletos, 1.5R5

Programa de Capacitación Vocacional, 2.5R3
Proceso de Apelación, 3.4R4
Proceso de Inscripción, 1.2R1, 6.4R1, 6.4R3
Programa de Asistencia para Capacitación al Empleado, 6.11R1
Programa de Educación General, 3.8R2, 3.10R2a
Programa de la Oficina de Compensación de Trabajadores, 6.12R8
Programa de Planificación Familiar, 6.11R4
Programa de Salud y Bienestar, 6.10R1
Programa de Servicios de Salud Mental, 6.10R3
Programa para la Prevención del Consumo de Tabaco, 6.11R3
Programa para la Salud Bucal, 6.10R2
Programación de Actividades de Aprendizaje, 3.2R2
Programas para el Desarrollo Infantil, Apéndice 604
Programas Relacionados con la Salud, 6.11
Prohibición de Armas de Fuego, 5.4R3
Proporción del Personal/ Estudiantes, 5.2R2
Proyectos Comunitarios, 1.1R9
Proyectos de Mejoras de Capital, 5.10R2d, 5.11R2
Período de Desarrollo Profesional: Capítulo 3
Transición al CDP, 2.8R2
Pruebas de Detección del Consumo de Drogas, 6.11R1c –6.11R1g
Pruebas de Detección, 6.10R1c
Pruebas de Educación Básica para Adultos (TABE), 2.3R1a, 3.6R4, 3.8R2, 3.10R2a, Apéndice 301
Pruebas, 3.6R4

Q

Quejas de los Estudiantes, 6.8R3

R

Readmisión:
1.4
Procedimientos para la Solicitud, 1.4R2
Criterios, 1.4R1
Rechazos, 1.4R4
Revisión de Solicitudes Regionales, 1.4R3
Rechazos, 1.2R7
Reclamaciones Estudiantiles por Agravio, 6.8R6
Recomendaciones para la Inscripción y Asignaciones, 1.2R5
Recuperación de Pasajes, 1.5R5, 6.6R3
Reembolso de Gastos Médicos Mayores, 5.7R6
Referencia Directa, 1.1R1f
Registro e Incautación, 5.4R6
Registros de Capacitación y Logros, 3.13R2
Reparaciones o Reemplazos de Emergencia, 5.10R4
Requisitos de la Documentación para la Evaluación de las Necesidades Médicas del Postulante, Documento 1-2
Requisitos de Preinscripción, 1.6R1
Requisitos de Presentación de Planes e Informes,
Retrasos:
Asignación Retrasada, 1.5R4b
Retrasos del Viaje, 1.5R4a
Revisión de Solicitudes por las Oficinas Regionales, 1.2R6
Ropa Blanca/ropa de cama, 6.9R8

S

Salida:
Actividades Antes de Partir, 1.6R2
Contacto del Centro Antes de la Partida, 1.6R3
Procedimientos, 1.6R4
Salud Ambiental, 5.13
Salud y Seguridad del Trabajo, 5.14
Apéndice 505
Seguridad y Protección Personal, 5.4
Servicios de Apoyo Estudiantil, 6.9
Servicios de Extensión/ Admisiones y Servicios de Transición Profesional de Job Corps.
Requisitos para el Presupuesto e Informe Financiero, Apéndice 503
Servicios de Lavandería, 6.9R5
Servicios de Salud Básicos proporcionados por los Centros, Documento 6-4
Servicios de Transición Profesional para los Graduados, 4.3
Servicios de Transición Profesional para:
Ex-alumnos, 4.4
Graduados, 4.3
Servicios Legales del Estudiante, 6.8
Servicios Médicos para los Estudiantes, 6.10, 6.12R10
Servicios Postales, 6.9R6
Servicios Telefónicos, 6.9R7

Sistema de Información Estudiantil para los Servicios de Extensión y Admisiones, 1.2R8a, 1.5R1d, 1.5R2b
Sistema de Pensiones y Asignaciones Estudiantiles, 6.2R1, Documento 6-2
Sistema de Servicios para el Desarrollo Profesional
Plan, 1.1R1, 1.1R1, 1.3R3c, 5.1R3c
Información para los Postulantes, 1.3R2
Substancias Controladas, 6.12R6
Sujeciones Físicas y Aislamiento, 5.4R8
Supervisión de las Áreas Habitables del Estudiante, 3.18R2

T

Tecnología Informática, 2.6R1, 3.16
Tolerancia Cero, Apéndice 101, 3.4R2, 3.4R5d3, 4.2R1a-c, 5.2R6, Documento 5-1, Documento 5-4, 6.3R2i
Transferencias, 6.4R2
Transporte de Estudiantes, 6.6, Documento 6-3
Tratamiento de Agua, 5.13R7
Tuberculosis, 6.10R1e

U

Utilización de videos, 3.21R6

V

Vacunas, 6.10R1d
Vehículos Automotores, 5.6R5
Vehículos de los Estudiantes, 6.6R7
Venta de Bienes Producidos en el Centro y Servicios, 5.7R7
Verificación de Antecedentes, 1.2R4c
Verificación de la Colocación y Requisitos de Documentación, Documento 4-2
Vestimenta, 3.2R3c, 6.5
Viajes del Personal, 6.6R5
Vigilancia en el Trabajo, 3.7R6

W

X

Y

Z