

FORMACIÓN PRERREQUISITA

La adiestramiento previa consiste en cursos/adiestramiento postsecundaria requeridos para que una persona pueda ingresar a un programa de Capacitación en Habilidades Ocupacionales (OST) aprobado en la Lista de Proveedores de Capacitación Elegibles (ETPL) para una ocupación específica. Se trata de una adiestramiento que, por sí sola, normalmente no da lugar a un empleo (véase [la Política 5.27 de OST](#) y [la Política 4.10 de proveedores de capacitación elegibles](#)).

La adiestramiento previa requerida se puede financiar a través del programa de Asistencia para Adultos, Trabajadores Desplazados, Jóvenes o Ajuste Comercial (TAA) del Título I de WIOA utilizando servicios que no sean ITA, siempre que una institución educativa o de adiestramiento lo requiera para que una persona sea aceptada en un programa de capacitación de habilidades ocupacionales.

La adiestramiento debe ser aprobada previamente por el Especialista del Programa Laboral del DLR correspondiente y está limitada a no más de 12 meses. Los especialistas en empleo deben describir cómo la adiestramiento cumple un objetivo específico en el plan de empleo del individuo en relación con el objetivo general de habilidades ocupacionales.

Los participantes que reciben la adiestramiento previa requerida están incluidos tanto en la Credencial como en las medidas de desempeño del MSG. En muchos casos, puede que no haya una credencial asociada con la adiestramiento previa en sí, sino con la adiestramiento OST posterior. Para los fines de MSG, la finalización de la adiestramiento previa requerida debe registrarse como un Hito de capacitación en SDWORKS y debe cargarse una copia del registro de finalización en SDWORKS.

ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE

Cumplir con los elegibilidad adiestramiento según lo descrito en la [Política de servicios de capacitación 5.8](#).

DOCUMENTACIÓN

Todas las justificaciones relacionadas con el adiestramiento deben incluirse en una nota de caso de SDWORKS. Esta **nota de justificación** debe incluir la evaluación de la necesidad, las recomendaciones y el análisis del especialista en empleo y cualquier determinación del servicio. Antes de comenzar la Capacitación de Prerrequisitos, el participante y el proveedor deben firmar el [Formulario de Condiciones y Garantía 10A](#). Asegúrese de que toda la documentación requerida esté completa, sea legible y esté cargada en el Comprobante de Obligación en SDWORKS. Incluya un resumen y la fecha de la **nota justificativa** en el cuadro de comentarios del Comprobante de Obligación.

Para el pago, el proveedor puede presentar una factura detallada, un recibo o completar el [Formulario 23 de estado de facturación de OST](#). Cargue la factura, el formulario de estado de cuenta o un recibo en el comprobante de pago en SDWORKS. Incluya una nota de caso de SDWORKS.

El supervisor(a) aprobador es responsable de garantizar que toda la documentación esté cargada, sea correcta y legible antes de autorizar los comprobantes de obligación y pago.

INFORMES DE PROGRESO

Se deben completar informes de progreso para cualquier tipo de adiestramiento que dure más de 30 días. El seguimiento del progreso debe realizarse mensualmente utilizando el [Formulario de Informe de Progreso 22](#) y la recepción de cualquier documentación de asistencia si corresponde. Sube el informe de progreso completo a la sección de documentos de SDWORKS. Si corresponde, incluya una ganancia de habilidades medible de acuerdo con los Indicadores de desempeño [Política 6.3](#).

MODIFICACIÓN

Un especialista del programa laboral del DLR determinará si es apropiada una modificación.

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se revisó para garantizar su precisión. Sin embargo, si encuentra errores o inexactitudes, háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.