

EXPERIENCIA LABORAL

Esta póliza se aplica a los participantes adultos, trabajadores desplazados y jóvenes del Título I de WIOA, excepto que se indique lo contrario.

Una experiencia laboral es una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada en un lugar de trabajo durante un período de tiempo limitado. La experiencia laboral puede ser remunerada o no remunerada, según corresponda. Una experiencia laboral brinda a los participantes oportunidades para el desarrollo de habilidades y debe incluir educación académica y ocupacional de forma simultánea o secuencial. El componente educativo puede documentarse en el Plan de Capacitación y durante los informes de progreso.

Una experiencia laboral puede incluir:

- Prácticas no limitadas a los meses de verano,
- Prácticas durante los meses de verano (sólo jóvenes),
- Programas de preaprendizaje (ver [Política de Servicios para Jóvenes 5.7](#)),
- Observaciones laborales (para jóvenes, consulte [la Política de servicios para jóvenes 5.7](#)),
- Oportunidades de adiestramiento en el trabajo (consulte la [Política de capacitación en el trabajo 5.28](#)): *solo para jóvenes de WIOA, esto se considera un "servicio de adiestramiento" para adultos o trabajadores desplazados de WIOA*

Una experiencia laboral debe estar relacionada con el objetivo de empleo a largo plazo del participante. El proceso de evaluación y desarrollo del Plan de Empleo ayudará a identificar lugares de trabajo apropiados para cada participante. El proceso de evaluación puede identificar inquietudes o problemas que deben abordarse antes o simultáneamente con una experiencia laboral. Estas situaciones pueden incluir completar el GED, asistir a talleres de preparación laboral, completar un programa preliminar de desarrollo de habilidades, etc. Hacer las derivaciones apropiadas si se identifican tales problemas.

El proceso de evaluación puede identificar una observación del trabajo como un método valioso para ayudar a los participantes, incluidos los participantes adultos del Título I, a alcanzar objetivos a largo plazo. Las observaciones del trabajo pueden explorarse como un método para ganar exposición a diferentes industrias, compatibilidad de intereses o como precursor de una experiencia laboral remunerada o no remunerada. [El recurso 8](#) del Manual de observación de trabajos del participante y [el recurso 7](#) del Manual de observación de trabajos para empresas brindan guía para explorar las observaciones de trabajos. Las observaciones laborales, para los participantes adultos, no son remuneradas. Los participantes adultos del programa de observación laboral deben completar [el Formulario de autorización y consentimiento 15B de BOA](#). Consulte [la Política 5.7 de Servicios para Jóvenes](#) para conocer los detalles específicos de la observación laboral de los jóvenes.

Durante una experiencia laboral remunerada o no remunerada, el empleador(a) proporciona supervisión y adiestramiento al participante como se describe en el [Formulario 19 del Acuerdo del Plan de Capacitación en el Trabajo](#). Para los jóvenes participantes de WIOA, se recomienda identificar un mentor en el lugar de trabajo con quien el participante pueda reunirse de manera estructurada si tiene preguntas o inquietudes. El mentor debe sentirse cómodo ofreciendo guía, apoyo y estímulo para desarrollar la competencia y el carácter del participante. Lo ideal es que esta relación se convierta en una tutoría de adultos que dure un año o más.

Las normas laborales se aplican en cualquier experiencia laboral con una relación empleado(a)/empleador(a), según lo define la Ley de Normas Justas de Trabajo o la ley estatal aplicable.

PRIORIDAD DE GASTO PARA JÓVENES

Una experiencia laboral es uno de los 14 elementos de servicio para jóvenes del Título I de WIOA (consulte [la Política de servicios para jóvenes 5.7](#)) que deben estar disponibles para los participantes jóvenes del Título I. Las experiencias laborales son organizadas por el personal de la oficina de servicios de empleo del DLR en conjunto con una empresa de

la comunidad. La experiencia laboral se establece de forma individual (consulte *la Prioridad de servicio para jóvenes* en la Política de elegibilidad y prioridad de servicio [4.1](#)).

Si el personal proporciona gestión de casos para un servicio de experiencia laboral no financiado por WIOA (por ejemplo, Experiencia laboral financiada por rehabilitación vocacional), es apropiado ingresar este servicio en SDWORKS y cargar el tiempo a los códigos de tiempo de experiencia laboral de los jóvenes.

ELEGIBILIDAD DE LOS PARTICIPANTES

Las personas contratadas por un lugar de trabajo y posteriormente derivadas a una oficina de servicios de empleo del DLR no serán consideradas para la actividad de Experiencia laboral. El lugar de trabajo debe comprometerse con el individuo y creer que éste es totalmente capaz de realizar las tareas requeridas con poca o ninguna ayuda.

Para recibir una experiencia laboral remunerada, el participante debe proporcionar a DLR su tarjeta de seguridad social.

ELEGIBILIDAD DEL LUGAR DE TRABAJO

Una experiencia laboral puede tener lugar en el sector privado con fines de lucro, en el sector sin fines de lucro o en el sector público.

La Experiencia Laboral proporciona asistencia individual para el participante, no un programa de colocación subsidiado para empleadores. Aunque el empleador(a) puede recibir un beneficio indirectamente, el propósito de una Experiencia Laboral no es beneficio al empleador(a).

No se debe realizar una Experiencia Laboral bajo WIOA con un empleador(a) que haya recibido pagos por servicios laborales anteriores si el empleador(a) ha mostrado un patrón de no proporcionar una Experiencia Laboral positiva. Esto incluye a aquellos empleadores que brindan capacitaciones en el trabajo donde a un participante no se le proporcionó empleo continuo a largo plazo, sueldos, beneficios y condiciones laborales que **no son** iguales a las brindadas a empleados en situaciones similares.

DURACIÓN DEL PROGRAMA

Una experiencia laboral no está destinada a desarrollar habilidades a largo plazo dentro de la ocupación, sino más bien como un paso de entrada para que el participante experimente la ocupación, desarrolle sus habilidades y obtenga historial laboral y referencias. Una experiencia laboral debe ser por un período de tiempo limitado.

Para determinar el período de tiempo apropiado, se deben tener en cuenta los requisitos de habilidades del puesto, el nivel de habilidades académicas y ocupacionales del participante, la experiencia de trabajo previa, el Plan de Empleo del participante y el presupuesto del Servicio de Empleo.

El especialista del programa laboral correspondiente podrá aprobar horas adicionales a los límites del programa si la situación lo justifica. La aprobación o rechazo se documentará en las Notas SDWORKS del participante. Asegúrese de que los participantes no excedan su intención asignada para una experiencia laboral.

Las experiencias laborales para los programas de trabajadores adultos y desplazados del Título I de WIOA están limitadas a 200 horas por año calendario y no pueden exceder las 25 horas por semana.

Los programas para jóvenes del Título I de WIOA están limitados a 432 horas por año calendario y no pueden exceder las 36 horas por semana.

El empleador(a) no puede contratar al individuo y pagar horas adicionales separadas de la Experiencia Laboral durante la Experiencia Laboral. **Ejemplo:** Joe está haciendo prácticas en la empresa XYZ durante 25 horas a la semana, y la empresa quiere contratar por un tiempo adicional por 10 horas adicionales a la semana y pagar por separado.

SALARIOS

Los participantes en una experiencia laboral serán contratados por el DLR y compensados por DLR. El DLR cubre el sueldo del participante, la Ley de Contribuciones al Seguro Federal (FICA) y la compensación del trabajador. DLR no ofrece a los participantes del programa de Experiencia Laboral beneficios como atención médica, 401K, tiempo libre remunerado, etc.

Los participantes recibirán al menos el salario mínimo federal. Los salarios se pagarán al salario inicial vigente para el trabajo según lo determine el participante, el lugar de trabajo y el especialista en empleo. Todas las determinaciones deben estar completamente documentadas en las notas del caso de SDWORKS.

La ley codificada de Dakota del Sur 61-1-36 (5) excluye las experiencias laborales de la definición de empleo para los beneficios de Asistencia de Reempleo (RA). Por lo tanto, los sueldos de Experiencia Laboral no están sujetos al pago de impuestos de RA por parte del empleador(a), y los participantes no obtienen créditos salariales durante su participación.

DOCUMENTACIÓN

Todas las justificaciones relacionadas con la Experiencia Laboral deberán quedar registradas en una nota de caso de SDWORKS. Esta **nota de justificación** debe incluir la evaluación de la necesidad, las recomendaciones del especialista en empleo y cualquier determinación de salario y horas. Toda la documentación original debe cargarse y mantenerse en SDWORKS. Previo al inicio de la Práctica Laboral se deberá completar la siguiente documentación:

- [Formulario 19](#) de acuerdo del plan de capacitación en el trabajo: El plan de adiestramiento incluirá categorías curriculares de WorkKeys, conocimientos, habilidades, actividades laborales y contexto de O*Net para proporcionar un vínculo directo con el aprendizaje académico y ocupacional que se lleva a cabo en el lugar de trabajo. Una descripción del trabajo del empleador(a) y/o www.onetonline.org pueden proporcionar sugerencias para las descripciones del esquema de adiestramiento.
- Página de firma de condiciones y garantías [Formulario 10A](#) firmado por todas las partes como reconocimiento de un acuerdo con las condiciones y garantías [Formulario 10B](#)
- de consentimiento de pago del participante [71](#) firmado por el participante (o verificado ya en el archivo)
- El formulario W-4 se encuentra en www.irs.gov. Los sueldos de experiencia laboral están sujetos a retenciones para el Seguro Social, Medicare e Impuesto a la Renta Federal. Anualmente, DLR enviará por correo un W-2 a la dirección de domicilio del participante en SDWORKS.
- Tarjeta de seguridad social, si es remunerada Experiencia laboral.
- Formulario I-9 ubicado en www.uscis.gov y documentación original de respaldo. El personal del DLR debe completar la sección de Verificación del empleador.
- Autorización médica:
 - Para los participantes menores de 18 años, se requiere el [Formulario de consentimiento y liberación de menores de BOA 15A](#).
 - se requiere el Formulario de Autorización y Consentimiento [15B de BOA](#).
- Toda la documentación necesaria para el informe de progreso se carga en la sección de documentos de SDWORKS.
- [Formulario 18](#) de tarjetas de tiempo de experiencia laboral cargado al momento de la solicitud del comprobante de pago.

Firmas

Debe haber dos firmas del empleador(a) en el [Formulario 19 de Acuerdo del Plan de Capacitación en el Trabajo](#). Una de las firmas en el Acuerdo del Plan de Capacitación debe coincidir con la del firmante en cualquier [Formulario 18 de Tarjetas de Tiempo de Experiencia Laboral](#), certificando que la información es correcta y refleja los registros del empleador(a), incluidas las horas trabajadas y los sueldos pagados. Las firmas no siempre son las del empleador(a), sino las de una persona calificada en la oficina del empleador, siempre que coincida con una de las firmas del Acuerdo del Plan de Capacitación en el Trabajo.

Tarjetas de tiempo

Complete los campos Nombre del participante, SID, mes y fecha en el [Formulario 18 de tarjeta de tiempo de experiencia laboral y CSA](#). Imprima una tarjeta de tiempo para cada período de 2 semanas de la experiencia laboral, cambiando el mes y la fecha para cada período según corresponda. Asegúrese de que las fechas sean correctas o no se podrá procesar el pago. Entregue las tarjetas de tiempo parcialmente completadas al lugar de trabajo y el [Recurso 18 del Calendario de tarjetas de tiempo de experiencia laboral y CSA](#) al participante.

El lugar de trabajo y el participante son responsables de llevar un registro de las horas trabajadas en el [Formulario 18 de Tarjeta de Tiempo de Experiencia Laboral](#). El total de horas semanales que terminan el viernes deben redondearse a los 15 minutos **más cercanos** (ver tabla a continuación). El tiempo total de una semana debe estar en incrementos de 15 minutos en la tarjeta de tiempo.

Minutos		1-7	8-22	23-37	38-52	53-59
Redondo		:00	:15	:30	:45	:00
Identificarse en la tarjeta de tiempo	.00	.25	.50	.75	+1.00	

[Formulario 19 del](#) Acuerdo de Capacitación en el Trabajo y el participante y deben devolverse al Especialista en Empleo antes de las 9 a. m. del lunes. El especialista en empleo utilizará la tarjeta de tiempo para completar el comprobante de pago para que un supervisor(a) lo apruebe antes del mediodía del miércoles. El pago se procesa el miércoles de la semana siguiente. El especialista en empleo informará a los participantes de la experiencia laboral sobre los cambios en este cronograma.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	Tarjeta de tiempo enviada al Servicio de empleo del DLR antes de las 9 a. m. correspondiente a las 2 semanas anteriores		Solicitud de pago totalmente aprobada enviada al fiscal antes del mediodía.			
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		Pago comprometido por DLR.	Pago procesado por nuestro Banco.			

Si el especialista en empleo no puede obtener la firma de la tarjeta de tiempo ni de la empresa ni del participante dentro de las dos semanas posteriores al último día trabajado, explique en las notas del caso del participante. El supervisor(a) del equipo podrá firmar en el lugar de la empresa o del participante. Esta tarjeta de tiempo puede luego ser presentada para el pago.

Las tarjetas de tiempo se cargan en el comprobante de pago en SDWORKS.

INFORMES DE PROGRESO

Se deben completar informes de progreso para cualquier adiestramiento que exceda los 30 días. El [Formulario 19 de Acuerdo de Plan de Capacitación en el Trabajo y el Informe de Progreso](#) se utilizarán para monitorear una Experiencia Laboral.

Para garantizar que el servicio satisfaga las necesidades del participante, el especialista en empleo debe supervisar el servicio de adiestramiento mensualmente. El propósito es evaluar el progreso hasta la fecha e identificar problemas que puedan preocupar a cualquiera de las partes para garantizar un adiestramiento exitoso.

Se recomienda que el personal del servicio de empleo proporcione un certificado de reconocimiento a los empleadores por las experiencias laborales para expresar su gratitud en nombre del DLR.

MODIFICACIÓN

Si se necesitan fondos adicionales en un Comprobante de Obligación abierto, comuníquese con la División de Servicios Administrativos ("Fiscal") para obtener instrucciones sobre el proceso de agregar fondos. Los documentos cargados requeridos del voucher original permanecerán en la sección de documentos. Incluya las razones de los dólares adicionales en el nuevo Comprobante de Obligación en el cuadro de comentarios. No se necesitan documentos adicionales. Incluya una nota de caso de SDWORKS.

PRIMER INFORME DE LESIONES

Como empleador(a) de una experiencia laboral, DLR cubre la compensación laboral de cada participante. Si un participante se lesiona durante una experiencia laboral o una oportunidad de verano, se debe presentar un [primer informe de lesión](#). debe ser completado por el participante y devuelto al Especialista del Programa de Trabajo Juvenil dentro de los tres días hábiles posteriores a la lesión.

- DLR debe comunicarse con el lugar de trabajo para completar las secciones Empleador/Empleo del formulario.
- Este formulario debe luego enviarse a un especialista del programa laboral, y se debe proporcionar una copia al participante.
- El personal del DLR debe seguir las instrucciones del empleador(a) al presentar el primer informe de lesión.

***20 CFR §681.590, §681.600 y §681.610
WIOA §129(c)(4)***

Esta traducción se creó mediante 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.