MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
JUNTA LOCAL DE CONEXIÓN LABORAL PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)

PROCEDIMIENTO: **NÚMERO: WIOA-15-04-06**

SUPERVISIÓN Y VISITA A LOS PROYECTOS

15 DE JULIO DE 2015 **APROBADO POR:**

REVISADO: 5 DE MAYO DE 2025 **Jaime L. Santago Canet, Ph. D.**
Presidente / Junta Local Ponce

I. INTRODUCCIÓN

El seguimiento y visitas de los proyectos estará a cargo de los manejadores de caso y/o personal designado. Las visitas a los centros de trabajo o adiestramientos se realizarán periódicamente (por lo menos dos visitas durante la vigencia del proyecto). Será responsabilidad del supervisor de la unidad establecer el Plan de Visitas de Manejo de Casos.

II. PROPÓSITO

El propósito de la supervisión y visita a los proyectos es obtener información sobre el desarrollo de los proyectos y determinar cualquier problema que haya surgido con algún participante. Además, velar por el cumplimiento con lo establecido en el contrato, en la propuesta y el Registro de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento.

III. MANEJADOR DE CASO Y/O PERSONAL DESIGNADO

1. Visitarán al patrono y/o institución al comienzo de la actividad y orientarán al supervisor y/o instructor de los participantes sobre las hojas de asistencias, solución de problemas con los participantes y otros asuntos.

2. Cumplirá con el plan de visitas coordinadas a los proyectos activos.
3. Verificarán también en esta visitas:
    a. Asistencia de los participantes
    b. Progreso de los participantes
    c. Documentos que deban los participantes, si alguno
    d. Cumplimiento con el contrato del proyecto, la propuesta y/o el Registro de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento
    e. Que los participantes estén trabajando y/o estudiante las horas acordadas, según estipule la actividad
    f. Situaciones particulares que pueda estar presentando algún participante en especial
4. Antes de salir de la oficina para realizar visitas, llenará la Hoja de Visitas Oficiales fuera de la Oficina la cual será autorizada por el supervisor de la Unidad de Manejo de Caso y/o supervisor inmediato.
5. Los manejadores de casos y/o personal designado entregarán a los participantes el Formulario de Seguimiento y las Hojas de Evaluación de los participantes al supervisor inmediato y/o profesor. Para el seguimiento del Programa de Jóvenes, favor de referirse al Procedimiento de la Unidad de Jóvenes.
6. Recogerán en sus visitas las Hojas de Evaluación de los participantes, realizadas por el supervisor del Proyecto. Estas evaluaciones se retendrán en el expediente del participante.

IV. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.