

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos  
Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo  
(SAAPE)**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRADURIA DEL  
NEGOCIADO DE RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y COLOCACIONES**

**Lcdo. Vance Thomas  
Secretario**

## **ADiestRAMIENTOS A JÓVENES Y DESPLAZADOS**

La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (en adelante SAAPE), ofrece adiestramientos a jóvenes, entre las edades de 14 a 29 años que han salido del sistema de educación formal dentro de los Programas que ofrece el Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO). El propósito de este programa es desarrollar capacidades en diferentes oficios vocacionales y técnicos de manera que el participante pueda desempeñar con eficacia su oficio y pueda conseguir y mantener un empleo. Mientras que el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE) capacita a participantes de 18 años en adelante para adquirir destrezas en todo lo relacionado para establecer su propio negocio.

Para los dos Negociados se ofrecen cursos variados en las categorías de manufactura, mecánica, construcción y servicio, los cuales tienen énfasis en las demandas del mercado de empleo. Además, se les provee adiestramiento a obreros desplazados, que cualifiquen para aprender un oficio en el que puedan desempeñarse y reintegrarse al mundo laboral. Si han sido desplazados o despedidos recientemente, pueden solicitar información sobre los cursos de readiestramiento, los cuales están bajo la Propuesta Título 1-WIA.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin discriminar por cualquiera de las modalidades protegidas por ley, raza, color, religión, sexo, edad, incapacidad, origen nacional, afiliación política o credo. Además, cuenta con un plan de acción afirmativa para fomentar el empleo de personas de grupos minoritarios; y promueve un ambiente de trabajo y enseñanza digno, así como la cero tolerancia del hostigamiento sexual.

Para mayor información puede comunicarse al (787)729-3413- 3480 visitarnos en nuestra oficina la cual está en la dirección: Avenida de la Constitución #520, Suite 1, Puerta de Tierra, San Juan, Puerto Rico 00901-2304

## CONTENIDO

Introducción	7
Base Legal	9
Elegibilidad	10
Términos Específicos	13
Términos Específicos de los Programas	14
Negociado de Adiestramiento y Desarrollo Empresarial	14
Negociado de Educación Técnico y Ocupacional	15
Definición de Términos	18
Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones	
Área de Registraduría	18
Tareas y Deberes de los Registradores – Oficina Central	22
Tareas y Deberes de los Registradores – Isla (Institutos y Regiones)	26
Término de Formularios e Informes	29
Reg. 001 - Solicitud de Admisión (Según los Programas y Propuestas)	29
Reg. 002 - Recibo de Documentos	29
Reg. 003 - Lista de Información de Matrícula Activa	29
Reg. 004 - Carta de Compromiso del Participante	30
Reg. 005 - Consentimiento de los Padres al Ingreso del Participante	30
Reg. 006 - Carta Compromiso del Participante Exento de Cobro de Estipendio	30
Reg. 007 - Carta Circular 91-01 – Política Pública del DTRH sobre la Manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol	30
Reg. 008 - Normas de Conducta	31

Reg. 009 - Solicitud de Antecedentes Penales	31
Reg. 010 - Hoja de Asistencia Mensual del Participante y Propuestas	31
Reg. 011 - Certificación Mensual de Ausencia	31
Reg. 012A - Nóminas de Estipendios	31
Reg. 013 - Solicitud de Aportación Capital Inicial y Certificación de Entrega de Plan de Negocio (Programa Desarrollo Empresarial)	32
Reg. 014 - Solicitud de Cheques Devueltos al Negociado (Todos los Programas)	32
Reg. 015 - Certificación de Baja	32
Reg. 016 - Solicitud de Cambio	32
Reg. 017 - Solicitud de Moratoria o Suspensión	33
Reg. 018 - Perfil de Aprovechamiento (Negociado de Educación Técnico Ocupacional)	33
Reg. 019 - Perfil de Aprovechamiento (Negociado de Adiestramiento, Empleo, Desarrollo Empresarial)	33
Reg. 020 - Solicitud de Certificados de Adiestramientos (Negociado Educación Técnico Ocupacional)	33
Reg. 021A -Solicitud de Certificados de Adiestramientos (Excel)	34
Reg. 022 - Informe de Matrícula Mensual	34
Reg. 023 - Informe de Matrícula Acumulada	34
Reg. 024 - Lista “Master” de Información del Participante Durante Cada Año (Negociado de Educación Técnico Ocupacional y Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial)	34
Reg. 025 - Solicitud de Certificación	35
Reg. 026 – Solicitud para Transcripción de Créditos – Negociado Educación Técnico Ocupacional (NETO)	35

Reg. 027- Registro Oficial de Notas del Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO)	35
Reg. 028- Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificado (NETO y NAEDE)	35
Reg. 029- Certificación del Seguro Social	36
Reg. 030- Recibo de Diplomas cuando son entregado a los Participantes	36
Reg. 031- Evaluación dela Tarjeta Acumulativa para Participantes de los Distintos cursos Técnicos Ocupacionales – Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO)	36
Reg. 032- Evaluación de la Tarjeta Acumulativa Programa Escuela Alternativa Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO)	36
Reg. 033- Solicitud de Certificados de Cursos – NETO	36
Reg. 034- Certificación Médica	37
Normas Generales	38
Requisitos de Admisión	38
Documentos que se reciben en la Negociado de Registraduría	40
Documentos que tienen que estar en el expediente de los Participantes	41
Documentos que tienen que ser enviados al Director(a) de NAEDE	42
Requisitos Adicionales para completar su participación dentro de los Programas de Admisión en los Programas	42
Expedientes de los Participantes	44
Cambios Generales	47
Cambios Internos de los Programas	47
NAEDE y NETO	
Dispensa	49
Re-Ingresos	49

Ingresos	50
Extensión de Nombramientos	51
Normas de Conducta	52
Normas Generales de los Programas	54
Procedimientos Específicos de los Programas	55
Solicitud de Admisión	55
Preparación de Nóminas de Estipendios	57
Normas Generales (Negociado de Educación Técnico Ocupacional y Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial)	57
Procedimientos	61
Documentos de pago de estipendio a recibir en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones	65
Procedimiento para la Emisión de Certificados de Adiestramiento (NETO y NAEDE)	67
Sistemas de Terminaciones por Niveles de Adiestramiento	72
Certificación de Graduación	73
Informes de Matrícula	75
Mensual	75
Acumulado	78
Propuestas	80
Nota Aclaratoria	82
Separabilidad	82
Vigencia y Aprobación	82
Apéndice	
Formularios Registraduría – Negociado de Educación Técnico Ocupacional, y Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial	

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registraduría, del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) tiene como meta principal proveerle al(a la) Registrador(a) la información necesaria para que pueda regir los procesos de Registraduría, realizar informes estadísticos y de matrícula, trabaja con el historial del participante relacionado al ingreso, cambios, terminaciones, asistencia mensual, registro de notas, tarjetas acumulativas, aportación de capitales iniciales, (si aplica) entre otros, de los Programas de los Negociados de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial y Educación Técnico Ocupacional. Este manual detalla el procedimiento que se lleva a cabo en el Área de Registraduría, Negociado de Reclutamiento, Retención y Colocaciones de la Oficina Central, Institutos Vocacionales y Regiones que dirige la SAAPE.

La finalidad de éste documento es proveerle al(a la) Registrador(a) y al personal que interviene en la realización de los informes que se entregan a la Oficina Central de Registraduría, una guía práctica y sencilla de uso cotidiano que regule las estrategias que se utilizan para la realización de los informes que le son requeridos. En éste documento se engloban las especificaciones funcionales que son administradas por los programas, describiendo los pasos a seguir para un manejo eficaz en el desarrollo de los trabajos que realiza el (la) Registrador(a).

El procedimiento general de servicios que se brinda en Registraduría está dirigido a establecer normas uniformes para el desempeño de las funciones y control de informes relacionados a la admisión, matrícula y terminación del participante (perfil de aprovechamiento). El Programa del Negociado de Adiestramiento,

Empleo y Desarrollo Empresarial, en ocasiones, puede proveer una aportación de capital inicial a los participantes una vez completan los requisitos para establecer su negocio. Los participantes que son ingresados a los Programas del Negociado de Educación Técnico Ocupacional recibirán un adiestramiento completo del curso de su elección y/o del Programa de Escuela Alterna para completar su cuarto año.

El Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones, en el Área de Registraduría cuenta con un equipo de trabajo que está debidamente representado por un (una) Director(a), Registrador(a) en la Oficina Central y Registradores(as) en cada uno de los Institutos Vocacionales del Negociado de Educación Técnico Ocupacional a nivel isla y uno(a) en cada una de las Regiones del Negociado de Adiestramiento, Empleo, y Desarrollo Empresarial.



## **BASE LEGAL**

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se creó mediante la Ley Núm.. 15 del 14 de abril de 1931, conocida como Ley Orgánica del Departamento del Trabajo.

Al aprobarse la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 25 de junio de 1952, en su Artículo IV, se reafirmó la existencia del Departamento del Trabajo.

El 4 de mayo de 1994, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó el Plan de Reorganización Núm. 6 de 1994. Este Plan reorganizó el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a base de los siguientes componentes operaciones:

- Administración del Derecho al Trabajo
- Administración de Rehabilitación Vocacional
- Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
- Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico – Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET)

Mediante la Ley Núm. 224 de 6 de agosto de 1999, se enmienda la Ley Núm. 1 del 23 de junio de 1985, conocida como “**Ley del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico**” con una nueva nominación: **Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores**, y se enmendó mediante el plan de Reorganización Núm. 4 de 2011, el cual consolidó y (transfirió) al DTRH las operaciones de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores y la Administración del Derecho al

Trabajo convirtiéndolas en la Secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE).

Promover el bienestar de la clase trabajadora y las mejores condiciones de vida y trabajo mediante cumplimiento de la legislación protectora del trabajo y el mantenimiento de la paz industrial; contribuir a combatir el desempleo y a lograr el desarrollo y utilización óptima de los recursos humanos, gestionando el empleo desempleados y subempleado, así como aumentando la capacidad de empleo de éstos.

## **ELEGIBILIDAD – ARTÍCULO 9**

Todo joven deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para ser elegible a ingresar como participante de los Programas de la SAAPE.

- (a) Haber cumplido entre las edades de catorce (14) a veintinueve (29) años de edad al momento de participar en los programas que ofrece la Secretaría con excepción hecha de los participantes en proyectos especiales, (obreros) y/o personas con impedimentos o requisitos en las Propuestas Especiales o Federales. Para el Programa de Desarrollo Empresarial el Participante debe cumplir con la edad de 18 años mínimo.
- (b) (Requerir) adiestramiento o readiestramiento avanzado o de tipo especializado que le facilite una oportunidad real de conseguir empleo en el mercado de trabajo o auto-emplearse.
- (c) (Requerir) educación, adiestramiento y orientación para poder obtener y mantener un empleo, participar con éxito en programas de educación regular o cualificar para otros programas de adiestramiento.

- (d) Estar desempleado.
- (e) Ser desventajado económicamente.
- (f) Ser desertor escolar (6 meses o más).
- (g) De no ser ciudadano americano, poseer tarjeta de residente vigente.
- (h) Tener las aptitudes y aspiraciones necesarias para completar y obtener los beneficios y servicios de la Secretaría y no padecer de problemas médicos o psicológicos de tal severidad que le impidan cumplir con los requisitos de conducta, disciplina, trabajo y participación con éxito en las actividades de grupo que exija la Secretaría.
- (i) Satisfacer cualquier otro requisito o condición que por reglamento se disponga y comprometerse a cumplir con las reglas y normas del mismo y evaluar otras Propuestas que exigen otros tipos de requisitos.

Ningún participante será seleccionado como tal a menos que exista una posibilidad razonable de que participará con éxito en actividades de grupo, y se comportará en una forma compatible con el buen funcionamiento de la Secretaría.

En la selección de participantes para los programas de la Secretaría, no podrá establecerse discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

Tampoco podrá discriminarse contra un participante físicamente impedido por razón de su condición cuando ésta no constituya una limitación para participar en las actividades de la Secretaría.

Los requisitos antes enumerados son la base de la cual partirán los(las) Registradores(a) en el ejercicio de sus funciones y el fundamento de cualquier otro requisito que por reglamento se establezca. Para seleccionar a un participante se deberá cumplir, como mínimo, con los requisitos mencionados. El incumplimiento con estos requisitos será causa para excluir a una persona interesada en convertirse en participante. Como primera función, el(la) Registrador(a) tendrá a su cargo velar por el cumplimiento del artículo de ley citado, demostrando en todo momento su conocimiento cabal.

En la Oficina de Registraduría de Institutos y Regiones se coordina el proceso de admisión y matrícula de todos los estudiantes de la SAAPE. En la entrevista inicial, al solicitante se le requerirá llenar la Solicitud de Admisión del Programa. Como requisito, debe entregar los documentos requeridos de admisión junto con la solicitud. El (La) Registrador(a) es responsable de velar que la información que provea el estudiante sea compatible a los documentos que le son requeridos para la determinación de elegibilidad y cumpla con todos los requisitos de admisión. Es una característica esencial en el(la) Registrador(a) lo riguroso(a) que sea en el manejo del proceso de selección de personas capaces de completar los cursos y susceptibles de ser colocados en un empleo. De esta forma se asegura el aprovechamiento de los recursos que de manera gratuita destina el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) para nuestros programas.

## **TÉRMINOS ESPECÍFICOS**

### **SAAPE**

Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

### **NEGOCIADO DE RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y COLOCACIONES – OFICINA CENTRAL**

Oficina encargada de mantener los controles, elaborar normas, reglamentos y establecer los procedimientos de Registraduría que rigen los programas, además de la recopilación, manejo, registro y custodia de la información relevante y pertinente a los diferentes programas que tiene la Secretaría y los expedientes de los participantes.

### **MICRO INFORMATION PRODUCTS (MIP)**

Programa de contabilidad que se utiliza para llevar a cabo el proceso de pagos de la nómina de estipendio del participante de los programas del Negociado de Educación Técnico Ocupacional, y del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial con sus respectivas hojas de asistencia mensual. A la misma vez, este programa registra la información personal, ubicación y transacción del participante, desde su admisión hasta finalizar el adiestramiento y/o Programa.

## **TÉRMINOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS**

### **NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**(NAEDE)** – Programa que ofrece y dirige sus servicios a desarrollar, evaluar y establecer las pequeñas empresas o negocios.

**DESARROLLO EMPRESARIAL** – curso para adiestrar participantes al desarrollo de pequeños negocios.

**ESTIPENDIO** – incentivo de pago que se ofrece para ayudar al participante. (si aplica).

**UNIDAD** – lugar donde el joven recibe el adiestramiento dirigido al desarrollo de pequeños negocios.

**REGIÓN** – lugar donde están adscritas las unidades y los(as) Técnicos(as) de Capacitación y Montaje de NAEDE.

**CONTRATO** – se realiza cuando se va a ofrecer un adiestramiento y conlleva unas especificaciones a exigir o cumplir.

- a. Mayores de 30 años
- b. 18 a 21 años (emancipados)
- c. 21 a 29 años

**MORATORIA** - (no completó) todo participante que no ha entregado su propuesta al terminar su adiestramiento. El mismo tendrá (3) tres meses para trabajarla luego de terminar el curso.

**NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO OCUPACIONAL (NETO) –**

Este Negociado ofrece al participante recibir una capacitación Técnico Ocupacional y también provee el Programa de Escuela Alterna, el cual es una alternativa de completar su 4to año y a la misma vez aprender y elegir un curso que le ayude a desarrollar competencia de formación integral.

**INSTITUTOS** – Institución donde se ofrecen los cursos de adiestramiento técnico ocupacional y Escuela Alterna.

**CURSOS** – Estudio de materia técnico ocupacional que le provee la libre selección del participante.

**COMITÉ DE SELECCIÓN** – grupo compuesto por representante de la administración del Instituto, académico vocacional, reclutador(a), registrador(a), y un (una) técnico que evaluarán los candidatos a ingreso.

**COMITÉ DE RETENCIÓN** – evalúa los participantes activos para determinar su continuidad en el programa. Atiende situaciones de ausentismo y bajo aprovechamiento. Recomienda al(a la) Director(a) del Instituto la acción a seguir respecto al participante.

**PARTICIPANTE EN PRÁCTICA** – es aquel participante que ha sido referido a la industria, patrono privado o agencia pública para realizar un internado entre 50 y 200 horas en el cual adquirirá experiencia en un ambiente real de trabajo. Esta práctica conlleva un contrato entre el patrono y SAAPE.

**VOCACIONAL** – curso de preferencia del participante que tenga la inclinación e interés de aprender y desempeñarse.

**ACADÉMICO** – estudio de materia para obtener un grado académico de noveno grado hasta duodécimo grado por medio del Programa de Escuela Alterna o Exámenes de Equivalencia.

**PROGRAMA DE ESCUELA ALTERNA O ACELERADA** – fortalece los servicios académicos de la Secretaría y sirve educativamente a los participantes de manera que pueden obtener una preparación vocacional y académica. Este Programa tiene como fin que el participante complete su cuarto año en un período corto y a la misma vez un adiestramiento vocacional que le ofrezca la oportunidad de ingresar a la fuerza laborar o continuar estudios universitarios. La matrícula que se atiende en éste Programa es para aprobar su educación secundaria inicial (9,10), así como secundaria avanzada (11,12). Los requisitos para completar la Escuela Alterna son los siguientes:

- 9 grado - 6 créditos
- 10, 11 y 12 grados – 18 créditos
- 9, 10, 11 y 12 – 24 créditos

**ACREDITACIÓN** – licencia emitida para ofrecer cursos técnicos por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

**INCOMPLETO** – se le dará incompleto a un participante que no puede completar los requisitos de evaluación del curso pero ha tenido progreso académico de 70% o más. Este no afectará el promedio general hasta que la nota final sea certificada.



**CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS** – son los créditos de cursos aprobados con un índice de 2.00 puntos ( C ) o más que estén contemplados en los currículos de otras Instituciones de Educación Superior y/o Post-secundarias, no universitarias autorizadas y acreditadas en Puerto Rico y Estados Unidos y que sean similares a los ofrecidos en nuestros institutos.

**GRADUACIÓN** – concesión y obtención de un grado luego de haber completado todos los requisitos del curso.

**TARJETAS ACUMULATIVAS** – descripción del currículo del curso Técnico Vocacional de su preferencia.- Documento preparado por el (la)Registrador(a) de los Institutos que recoge los cursos, notas y créditos cursados por el estudiante.

**TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS** – documento oficial emitido por la Oficina de Registraduría del Nivel Central a petición del estudiante, donde se certifica y desglosa el expediente académico del estudiante. Este documento contiene información personal y académica del estudiante.

## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS – ÁREA DE REGISTRADURÍA

Para propósitos de este Manual de Procedimientos los siguientes términos tendrán el significado a continuación:

- ❖ **Participante** – Joven entre las edades de 14 a 29 años y adultos mayores de 30 que se encuentren desempleados, fuera de la escuela y que esté tomando algún adiestramiento en uno de los programas de la SAAPE. Para el Programa de Desarrollo Empresarial el requisito mínimo es tener 18 años.
- ❖ **Reclutamiento** – Es el proceso de búsqueda y análisis de prospectos con el fin de que se beneficie de servicios que ofrece la SAAPE.
- ❖ **Matrícula** – Proceso mediante el cual se formaliza la admisión del participante al adiestramiento y/o curso.
- ❖ **Matrícula Inicial Activa** – Total de jóvenes aceptados en el programa, que cumplen con los requisitos de admisión al inicio del adiestramiento.
- ❖ **Matrícula Activa** – Está constituida por el total de participantes que permanecen oficialmente matriculados, a una fecha determinada incluyendo los ingresos nuevos y excluyendo las bajas y las terminaciones del período de referencia.
- ❖ **Matrícula Tardía** – Período extra que se otorga para poder seguir entrevistando y reclutando participantes.

- ❖ **Bajas** – Todo participante que abandone permanentemente el adiestramiento y/o curso por voluntad propia sin completar el mismo. (esto no constituye una terminación).
- ❖ **Baja Positiva** – Aquel participante que ha comenzado a asistir al adiestramiento y/o curso y que por razón de haber conseguido empleo, haber comenzado estudios en otra Institución o estar en el Servicio Militar dejó de asistir al mismo.
- ❖ **Baja Negativa** – Aquel participante que deja de asistir al adiestramiento y/o curso por razones que no sean empleo, estudios o servicio militar.
- ❖ **Baja Involuntaria** – Aquel participante que tiene que abandonar el adiestramiento y/o curso por situaciones familiares, personales, salud, transportación o mudanzas fuera del País.
- ❖ **Graduados** – Participantes matriculados que hayan completado y aprobado los requisitos del programa.
- ❖ **Re-Ingresos** – Aquel joven que se encuentre de baja y desee ingresar o continuar su adiestramiento a los programas de la NAEDE (Desarrollo Empresarial) y del NETO (Institutos Vocacionales) por segunda ocasión. El participante tiene que cumplir con los requisitos de admisión ya establecidos. En los casos donde el participante terminó y le interesa otro curso y no han pasado (2) dos años, se solicita una Dispensa la cual debe ser radicada y aprobada por el Director(a) del Programa y el Secretario de la SAAPE.

- ❖ **Certificado de Adiestramiento** – Certificado otorgado al participante cuando completa su Adiestramiento y/o curso Técnico Ocupacional.
- ❖ **Certificación de Adiestramiento** – Documento emitido por el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Registraduría) donde detalla la información de la participación del estudiante. Este documento es original y con sello original aprobado por el Negociado.
- ❖ **Cambios** – Participante matriculado que desea cambiar el curso o ubicación de su adiestramiento para su beneficio.
- ❖ **Moratorias** – La interrupción autorizada del adiestramiento de un participante por un período no mayor de un mes. Las razones para autorizar una moratoria son por embarazo o parto con dificultad (alto riesgo), accidente ocupacional o no ocupacional temporero, el técnico esté por el Fondo del Seguro del Estado o enfermedad prolongada, el instituto o lugar de adiestramiento tenga alguna situación que amerite estar fuera, situación legal que deberá ser autorizada por el(la) Director(a) del Negociado de Educación Técnico Ocupacional. El participante no cobrará estipendios durante la misma. (si aplicara) para el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE), la moratoria es dada al participante que tarda (3) tres meses en entregar Propuesta luego de terminar su curso.
- ❖ **Suspensiones** – Una determinación administrativa que separa al participante por un período de uno a diez días o permanentemente provocadas por una infracción al reglamento determinada por el(la)

Director(a) del Instituto o Región, previa a la recomendación de la junta de disciplina.

- ❖ **Terminaciones** – Certificación otorgada al participante cuando completa categorías de adiestramiento (nivel básico, intermedio y avanzado o salidas en límites específicos). En el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE), estas son dada cuando termina y cumple el requisito del curso de Desarrollo Empresarial (entregar propuestas).
- ❖ **Ingresos** - Significa la matrícula nueva del período a que se está haciendo referencia (semana, mes, trimestre, año, etc). Se considerará matriculado (participante nuestro), todo aquel que habiendo sido seleccionado, se presente al adiestramiento al iniciarse el mismo. Este número se añade a la matrícula existente para establecer la matrícula activa a determinada fecha.
- ❖ **Matrícula Atendida** - Es el total de participantes que hemos tenido matriculados en nuestros programas a partir de una fecha determinada (comienzo del año fiscal o natural). Incluye todo joven que se le ofreció servicios en los Institutos Vocacionales y/o Regiones.
- ❖ **Colocados en Empleo** - Se refiere a todos los participantes que han obtenido un empleo al terminar el adiestramiento, se auto emplean al establecer un negocio y aquellos que han abandonado el adiestramiento para trabajar en un empleo relacionado o no relacionado al mismo.

## **TAREAS Y DEBERES DE LOS (LAS) REGISTRADORES(AS) – OFICINA CENTRAL**

1. Recibir, verificar y entrar la data de la Solicitud de Admisión del Participante en el Sistema Computadorizado.
2. Toda información referente al participante de la Secretaría se registra en el Programas de MIP.
3. Abrir un expediente por participantes, Instituto y curso, para a su vez ir añadiendo la información suministrada durante su capacitación. En los casos de participantes de NAEDE se abre un expediente por Programa / Período / Adiestramiento.
4. Recibir y entrar al Sistema Computadorizado las transacciones de ingresos, bajas, reingresos, transferencias, cambios, terminaciones y seguimiento que tenga el participante.
5. Abrir al participante (NETO) un expediente en el Sistema Computarizado donde se va a ir registrando las transacciones de sus clases por medio de registro de notas aprobado por el Maestro y Registrador del Instituto para luego realizar a solicitud una Transcripción de Crédito cuando finalice todo su adiestramiento. En los casos de los cursos Vocacionales se recibe y registra el Perfil de Aprovechamiento el cual es emitido por el Técnico de Producción con sus respectivas tareas y horas de adiestramiento. Este a su vez, lo trabaja el Registrador(a) haciendo llegar al Nivel Central los mismo junto a la Solicitud de Certificado de Adiestramiento y la Solicitud de Graduación con sus firmas pertinentes.

Para el Programa de NAEDE se evalúa al participante por medio de un Perfil de Aprovechamiento el cual (rinda un Adiestramiento, unas Técnicas con número de horas de unidad y horas aprobadas). Este se recibe con la Solicitud de Adiestramiento y la Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificado.

6. Archivar y asegurar la confidencialidad de toda información relacionada con los participantes por, Programa, Institutos, Regiones y Unidades.
7. Registrar y archivar toda información o cambios que nos brinden los Registradores(a) dentro del expediente físico del participante.
8. Recibir las Nóminas de Estipendios (NAEDE), hojas de asistencia mensual del participante y certificación mensual de ausencias para revisar los datos, calcularlos y hacer el cotejo correspondiente. Una vez el Secretario apruebe dicho fondo el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones gestionara los estipendios al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Finanzas) para que emitan los cheques.
9. Verificar y cotejar la solicitud del pago del mismo dando el seguimiento para la aprobación del Secretario.
10. Archivar constantemente todo documento recibido de los Programas y sus respectivas unidades e institutos relacionados con expedientes de participantes e informes y documentos de Registraduría.
11. Recibir, cotejar, cuadrar y analizar Informes de Matrícula Mensual y Acumulada de los Programas y resumir en un Informe del Programa para ser enviado al Secretario Auxiliar de la SAAPE.

12. Mantener los informes estadísticos sobre el Área de Registraduría, para confirmar datos ofrecidos a otras Secretarías y/o Agencias.
13. Custodiar las Solicitudes de Admisión y otros documentos recibidos de los participantes admitidos en los Programas del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial y el Negociado de Educación Técnico Ocupacional.
14. Atender y resolver cualquier situación que se presente por los funcionarios de las regiones e institutos a nivel Isla del Área de Registraduría.
15. Atender peticiones de participantes según sus necesidades, siempre y cuando hayan acudido oportunamente por los canales correspondientes y sean referidos por sus unidades e institutos.
16. Responsable de los expedientes de los participantes (por Propuesta) y los mantiene en completa custodia y privacidad cuando ya éstos han terminado su período de participación y la propuesta exija los mismos a la Secretaría SAAPE.
17. Se elaboran documentos nuevos a utilizar según las necesidades del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones y/o solicitados por la Oficina del(de la) Secretario(a) Auxiliar u Oficinas relacionadas.
18. Cumplir con la legislación, reglamentación y/o acuerdos vigentes en relación al manejo de la información y expedientes personales de los participantes.
19. Realizar informes según sean solicitados.



20. El Registrador(a) a Nivel Central tiene la responsabilidad de ser el facilitador de información de los Programas hacia los Registradores(a) de los Institutos o Regiones.
21. Recibe llamadas telefónicas a solicitud de funcionarios y ex-participante para así realizar sus peticiones.
22. Enviar Certificaciones de Adiestramiento o Estudios a participantes que estén en Estados Unidos, Puerto Rico o a solicitud de otras entidades educativas.

## **TAREAS Y DEBERES DE LOS (LAS) REGISTRADORES(AS) A NIVEL ISLA (INSTITUTOS Y REGIONES)**

1. Ofrece orientación de apoyo y ajuste durante el período de reclutar y completar los documentos del participante.
2. Mantiene Registros y Expedientes de participantes de la matrícula activa e inactiva del Instituto o Región.
3. Prepara Informes Estadísticos y de Matrícula Mensuales y Acumulados del Instituto y Región.
4. Coordina reuniones de funcionarios(as) en el Instituto o Región a fin de dar seguimiento a los trabajos de Registraduría, documentos incompletos, bajas, preparación de informes y listas u otras tareas a fines que necesite el Registrador(a).
5. Ejerce y recibe instrucciones generales y realiza su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos utilizando su iniciativa, independencia de criterio y su capacidad administrativa.
6. Somete informes mensuales de participantes por edad, sexo, procedencia, escolaridad, activas, bajas, empleo, terminaciones, montaje de negocios, jefes de familia a su Supervisor(a) inmediato(a).
7. Sugiere y evalúa procedimientos y programas de trabajo en su área para una mejor eficiencia.
8. Prepara y tramita documentos relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.

9. El (La) Registrador(a) participa en el Comité Disciplinario de Conducta, y el Comité de Evaluación para el Ingreso de los Participantes.
10. Mantiene la custodia y el acceso exclusivo de todos los documentos que hay en el expediente relacionado a la matrícula, expedición de certificaciones, informe de notas, cursos académicos, progreso académico, transcripción de créditos, certificaciones de bajas y certificaciones de adiestramiento. Solo el Registrador(a) facilitará el mismo para cotejar la información que se necesita. Cada visita al expediente será registrada en la portada del expediente (Hoja de Control).
11. Recoge y mantiene un registro diario de las asistencias y tardanzas de los participantes, haciendo un informe al(a la) Director(a) de la asistencia diaria del Instituto o Región e informarlo diariamente al Negociado correspondiente.
12. Prepara la certificación de ausencias, y la nómina de estipendio una vez finalice el curso y corresponde pago al mismo.
13. Evalúa, certifica y prepara el perfil de aprovechamiento evaluación de la Tarjeta Acumulativa para emitir el certificado de Adiestramiento y/o Diploma.
14. Debe haber aprobado los adiestramientos a fines con su área de trabajo para realizar eficiente y competitivamente las tareas y funciones inherentes a su cargo.
15. Debe mantener la vigencia de todos los formatos que se utilicen en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.

16. Bajo ningún concepto un (una) Funcionario(a) dará información escrita, verbal, telefónica, ni verificará, ni certificará, el estatus de un participante activo e inactivo en ausencia del/de la Registrador(a). Esto, es debido a la Ley Pública Núm. 93-380, Ley de Confidencialidad de Expedientes (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*, según enmendada por la enmienda *Buckely*), reglamenta el acceso indiscriminado a expedientes de estudiantes. Esta Ley requiere que la institución mantenga los expedientes de los estudiantes en forma privada y confidencial; sin embargo, le permite acceso al propio estudiante. Él mismo podrá autorizar por escrito o por medios electrónicos a terceras personas acceso a su expediente.

## **TÉRMINOS DE FORMULARIOS E INFORMES**

### **❖ REG. 001 SOLICITUD DE ADMISIÓN (Según los Programas y Propuestas)**

Todo joven interesado en ingresar a uno de los programas de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), completará la primera parte de esta solicitud, la cual permanecerá original en el expediente del participante y una copia será enviada al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central).

### **❖ REG. 002 RECIBO DE DOCUMENTOS**

Documento donde el(la) Registrador(a) certificará que el joven completó los requisitos de admisión. Éste será enviado al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones, junto con una copia de la solicitud de admisión, certificación del número de seguro social y copia del certificado de nacimiento. Los formularios originales permanecerán en el expediente del participante del Instituto y/o Regiones.

### **❖ REG. 003 LISTA DE INFORME DE MATRÍCULA ACTIVA**

Documento que se utiliza para desglosar la información del participante siempre que haya un ingreso. Éste se realiza siempre acompañado de las Solicitudes de Admisión completando todos los encasillados.

❖ **REG. 004 CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTE**

Documento que todo joven interesado en participar en cualquiera de los programas de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), leerá y firmará. Permanecerá en el expediente del participante.

❖ **REG. 005 CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES AL INGRESO DEL PARTICIPANTE**

Formulario que se completará solamente en los casos de solicitantes menores de 21 años. Se requiere la firma del padre, madre o tutor legal luego de haber sido leído y discutido con el Oficial de Reclutamiento o Funcionario Autorizado. Permanecerá en el expediente del participante.

❖ **REG. 006 CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTE EXENTO DE COBRO DE ESTIPENDIO**

Documento que todo joven que esté matriculado por segunda vez en el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial o Negociado Educación Técnico Ocupacional (en el caso que lo disponga el programa) leerá y firmará. Permanecerá en el expediente del participante.

❖ **REG. 007 CARTA CIRCULAR 91-01**

Documento que resume la política pública establecida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, sobre la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol.

❖ **REG. 008 NORMAS DE CONDUCTA**

Reglas o Normas establecidas que el participante debe cumplir para pertenecer y mantenerse en cualquier programa de la Secretaría.

❖ **REG. 009 SOLICITUD DE ANTECEDENTES PENALES**

Formato que se utiliza para solicitar el Certificado Negativo de Antecedentes Penales en el Departamento de la Policía. El Certificado de Antecedentes Penales debe tener vigencia de (1) un año.

❖ **REG. 010 HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL DEL PARTICIPANTE Y/O PROPUESTAS**

Formulario donde el participante del programa ó propuesta anotará la asistencia diaria en el centro de adiestramiento y será certificada por el (la) Registrador(a) y Técnico de Capacitación y/o Producción, Supervisor Regional y Director del Instituto.

❖ **REG. 011 CERTIFICACIÓN MENSUAL DE AUSENCIAS**

Documento que se utiliza para certificar las ausencias de los participantes mensualmente. Este se utilizará para la preparación de la nómina de estipendios.

❖ **REG. 012A NÓMINAS DE ESTIPENDIOS**

Documento que se utiliza para procesar el pago de estipendio del participante siempre y cuando se apruebe y conlleve el incentivo u fondos asignados.

❖ **REG. 013 SOLICITUD DE APORTACIÓN CAPITAL INICIAL Y CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PLAN DE NEGOCIO**

Formulario para el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (curso Desarrollo Empresarial) solicitud del Incentivo que se ofrece a los participantes y certifica la entrega del Plan de Negocios.

❖ **REG. 014 SOLICITUD DE CHEQUES DEVUELTOS AL NEGOCIADO**

Documento que se completará para la devolución de cheques de estipendio que no hayan sido reclamados por los participantes. Los mismos serán devueltos al Negociado y al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (División de Finanzas).

❖ **REG. 015 CERTIFICACIÓN DE BAJA**

Certificación cumplimentada, firmada y autorizada por el(la) Registrador(a) donde se procesa una baja. Se enviará copia al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones. El original permanecerá en el expediente del participante.

❖ **REG. 016 SOLICITUD DE CAMBIO**

Documento por el cual el participante solicita transferencia de un Programa a otro, de un curso a otro o ingreso. Este será enviado al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) para su aprobación o denegación. Esta solicitud debe llegar con una explicación de la situación dada por el cual el participante solicitó el cambio y la firma del mismo.



❖ **REG. 017 SOLICITUD DE MORATORIA O SUSPENSIÓN**

Certificación cumplimentada, firmada y autorizada por el (la) Registrador(a) donde se procesa una moratoria o suspensión. Para NAEDE la moratoria se utilizará para participantes que necesitan más tiempo para entregar su Propuesta sin exceder de 3 meses de terminado su Adiestramiento y para NETO según lo dispuesto en la página 20 de este manual.

❖ **REG. 018 PERFIL DE APROVECHAMIENTO DEL NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO OCUPACIONAL**

Documento que se utiliza para certificar las horas vocacionales de adiestramiento del participante y obtener su certificado de los cursos vocacionales.

❖ **REG. 019 PERFIL DE APROVECHAMIENTO DEL NEGOCIADO DE DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.**

**REG. 019 A, 019 B** - Curso Desarrollo Empresarial, según Aplique.

**REG. 019 C** – Documento vigente que se utiliza para certificar cursos de Adiestramiento del participante y obtener su certificado. Total de horas de adiestramiento (120).

❖ **REG. 020 SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ADIESTRAMIENTO (PROGRAMA NETO)**

Documento en el cual se recopila la información del perfil del participante a ser graduado.

❖ **REG. 021A FORMA DE TABLA EXCEL**

Documento el cual oficialmente vacía toda la información para realizar el Diploma y/o Certificado de Adiestramiento del graduando.

**NOTA:** Esta tabla puede variar debido al Diseño del Certificado.

❖ **REG. 022 INFORME DE MATRÍCULA MENSUAL  
(NETO Y NAEDE)**

Documento en el cual se recopila la información estadística de los participantes mensualmente de cada Instituto o Región.

❖ **REG. 023 INFORME DE MATRÍCULA ACUMULADA  
(NETO Y NAEDE)**

Documento en el cual se recopila la información estadística anualmente del participante de cada Instituto o Región.

❖ **REG. 024 LISTA “MASTER” DE LA INFORMACIÓN DEL  
PARTICIPANTE DURANTE CADA AÑO**

Este formulario va a ser utilizado por el (la) Registrador(a) del Instituto o Región para verificar y certificar el estatus de los participantes ingresados y egresados y podrán anotar algún comentario referente al participante. Es de suma importancia mantener este formulario para su referencia hacia los participantes ya que evidencia su estatus en el Programa.

## ❖ **REG. 025 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

Este formulario va a ser utilizado por todo participante que solicite una certificación de participación o terminación para su uso personal, empleo, permiso de uso para negocios u otra evidencia, la cual contiene la verificación final y oficial de su adiestramiento. Debe solicitarla el participante por medio del Registrador(a) del Instituto o Región y el Director del Instituto y/o Supervisor Regional.

## ❖ **REG. 026 SOLICITUD PARA TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS**

### **Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO)**

Se realiza cuando el participante termina su adiestramiento o necesita una transcripción de créditos para ingresar a estudios y/o empleo. La realiza y certifica la Directora(o) del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.

## ❖ **REG. 027 REGISTRO OFICIAL DE NOTAS**

### **Negociado de Educación Técnico Ocupacional (NETO)**

El Maestro firma y certifica la asignatura, notas y fecha de aprobación del curso que término el participante.

## ❖ **REG. 028 SOLICITUD DE GRADUACIÓN, DIPLOMA Y/O CERTIFICADO (NETO Y NAEDE)**

El Registrador(a) de cada Instituto o Región solicitará al participante oficialmente su Certificado de Adiestramiento, Diploma. Dicha solicitud tiene que ser original.

❖ **REG. 029 CERTIFICACIÓN DEL SEGURO SOCIAL**

Este es el único documento donde Registrador escribirá y certificará el número de Seguro Social con la tarjeta original del participante.

❖ **REG. 030 RECIBO DE DIPLOMAS CUANDO SON ENTREGADOS A LOS PARTICIPANTES**

Hoja existente para que el participante firme una vez recibido su Diploma u Certificado. Esto se realiza al final del año. (Día de la Graduación) y lo brinda el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.

❖ **REG. 031 EVALUACIÓN DE LA TARJETA ACUMULATIVA PARA PARTICIPANTES DE LOS DISTINTOS CURSOS TÉCNICOS OCUPACIONALES (NETO)**

Forma utilizada para el Programa Post-Secundario de los Institutos con licencia.

❖ **REG. 032 EVALUACIÓN DE LA TARJETA ACUMULATIVA PROGRAMA ESCUELA ALTERNA (NETO)**

Desglose del historial del participante para certificar si completó o no completó los requisitos de graduación.

❖ **REG. 033 SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CURSILLOS (NETO)**

Se utiliza para solicitar distintos certificados como Desarrollo Humano, Cursillo de Competencias y otros que realizaba el participante en su adiestramiento.

**NOTA:** En estos momentos no se están realizando en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.

## ❖ **REG. 034 CERTIFICACIÓN MÉDICA**

Requisito para los cursos que tengan que ver con salubridad.

**NOTA:** El Registrador tendrá acceso al record de Vacunas de los Participantes de 18 a 21 años y si al cotejar los refuerzos le faltan Vacunas hay que indicarlo y tendrá 10 días para traer evidencia de la gestión realizada.

- **NAEDE** – Requisito para los negocios de Alimentos, Uñas, Barbería, Artes culinarias, Asistente de Salud, etc.

## **NORMAS GENERALES**

### **I. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Los documentos requeridos al momento del ingreso del joven son los siguientes:

#### **Documentos Universales**

- Solicitud de Admisión (Reg. 001) (original)
- Transcripción de créditos, Certificación de Graduación, Diploma o Certificado de Escolaridad. (Original)
- Certificado de Salud o Evidencia de Trámite. (original) - Donde aplique
- Certificado de Inmunización. (menores de 18 años) (original)
- Certificación del Seguro Social o Evidencia de Trámite en caso en que el mismo sea extraviado. (ver el original) y llenar el formulario Reg. 029 que será firmado por el Funcionario de la SAAPE.
- Certificado de Nacimiento. (copia)
  1. Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009 efectiva a julio de 2010, se requiere el original para certificar copia en nuestro expediente.
  2. Los participantes que nacen en Estados Unidos y no tienen el original se les tramita un formulario especial para que pueda conseguirlo, sino, no podrá participar en el Programa.
  3. El Registro Demográfico de Puerto Rico solo expide Certificado de Nacimiento de Puerto Rico.

- Evidencia de Inscripción al Servicio Selectivo (Hombre mayor de 18 años). Aunque la persona tenga impedimento todos tienen que estar inscritos en el Servicio Selectivo.
- Evidencia de ingreso.
- Carta de desempleo. (si aplica)
- Copia de identificación con foto (las identificaciones a menores se tramitan en CESCO).

\*\*Del participante requerir la devolución de los originales, la copia resultante deberá indicar “Copia fiel y exacta del original” y llevará la firma de la persona que los recibe, fecha y hora.

### **Documentos Programáticos**

- Certificado de Buena Conducta. (mayores de 18 años) (original)
- Carta de Consentimiento de los padres. (si aplica) (Reg. 005) (original) para participantes menores de 21 años.
- Tres retratos (2x2) para la parte académica y copia de identificación con foto para el expediente, si no tiene 4<sup>to</sup> año de Escuela Superior.
- Factura de agua o luz.
- Carta Circular 91-01 – Política Pública del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, sobre la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso del alcohol.

Los documentos requeridos para el ingreso de jóvenes varían de acuerdo a las especificaciones de los Programas, Educación Especial y Propuestas Especiales.

## **II. DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA DE REGISTRADURÍA**

- Solicitud de Admisión (escrita en computadora o legible) (copia)
- Recibo de Documentos que indique los requisitos entregados al Registrador(a).
- Certificado de Nacimiento (Copia) fiel y exacto del original.
- Certificación de Baja (original)
- Listados de Ingresos (Programa NETO y NAEDE) (original)
- Certificación de Moratorias o Suspensiones (original)
- Solicitud de Cambio (original)
- Certificación Mensual de Ausencias del Participante (original)
- Registro de Asistencia del Participante (original)
- Nóminas de Estipendios escrita en computadora y Seguro Social correcto (original)
- Informe de Matrícula Mensual NETO Y NAEDE (por Outlook)



- Informe de Matrícula Acumulada NETO Y NAEDE (por Outlook) (correo electrónico)

**III. LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TIENEN QUE ESTAR EN EL EXPEDIENTE DE LOS PARTICIPANTES DEL INSTITUTO O REGIÓN:**

- Carta Circular 91-01
- Carta Compromiso al Participante
- Consentimiento de los Padres al Ingreso del Participante (si aplica)
- Certificado de Escolaridad
- Certificación Médica, Certificado de Salud (en donde aplique)
- Solicitud Antecedentes Penales
- Normas de Conducta
- Certificación del Seguro Social
- Certificado de Buena Conducta
- Certificado de Nacimiento
- Retratos, Identificación con Foto
- Inscripción al Servicio Selectivo

- Solicitud de Admisión
- Recibo de Documentos
- Evidencia de Ingresos
- Asistencia Mensual del Participante
- Perfil de Aprovechamiento
- Copia del Certificado de Adiestramiento

**Nota:** Incluir todo documento que el joven reciba durante su adiestramiento. Como información de Autoridad Escolar y los trabajos de los Participantes en sus clases.

**IV. LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS TIENEN QUE SER ENVIADOS A (LA) DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL PARA APROBACIÓN**

- Bajas
- Moratorias
- Solicitud de Capital Inicial y todos los Formularios relacionados a pagos
- Informe de Matrícula Mensual y Acumulado (Copia)

**V. REQUISITOS ADICIONALES PARA COMPLETAR SU PARTICIPACIÓN DENTRO DE LOS PROGRAMAS**

**Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial, y  
Negociado de Educación Técnico Ocupacional.**

- Tener 18 años en adelante para solicitar el adiestramiento

- Plan de Negocios
- Presentar una Propuesta
- Identificación con Foto
- Facturación de pago de la Autoridad de Energía Eléctrica
- Diploma de Cuarto Año
- Carta de Destrezas (Técnico y/o Vocacional)

NAEDE – Requisito Académico como experiencia o curso relacionado que tenga el solicitante.

- Documentos que evidencian ciudadanía (esto en caso de extranjeros)
- Cualquier otro documento que se le requiera al participante de pertenecer a un Programa en particular.

## **EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES**

Las Oficinas de Registraduría locales, de cada uno de los Programas, prepararán un expediente por cada participante matriculado. Dicho expediente contendrá toda la documentación requerida al joven, así como los documentos de seguimiento que se generen a partir de la solicitud de admisión. En la Oficina de Registraduría debe permanecer el expediente único por participante, con el fin de evitar duplicidad o pérdida de documentos.

Este expediente estará sujeto al reglamento para proteger el Derecho de Privacidad de los Participantes, Ley Pública Número 93-380, conocida por la “*Family Educational Rights and Privacy Act*”. El mismo establece el procedimiento mediante el cual un participante puede:

1. Inquirir y conocer si el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), tiene algún expediente sobre su persona.
2. Requerir una copia o permiso de acceso a dicho expediente.
3. Requerir que el expediente sea enmendado.
4. Apelar la decisión de una determinación adversa a tal requerimiento.

El(La) Registrador(a) es el custodio y responsable de los expedientes del participante de cada programa. De requerir ver información de algún expediente, ésta debe estar autorizada. Del(De la) Registrador(a) no estar presente el(la) Director(a) del Instituto o Supervisor(a) Regional es el(la) responsable. Cada

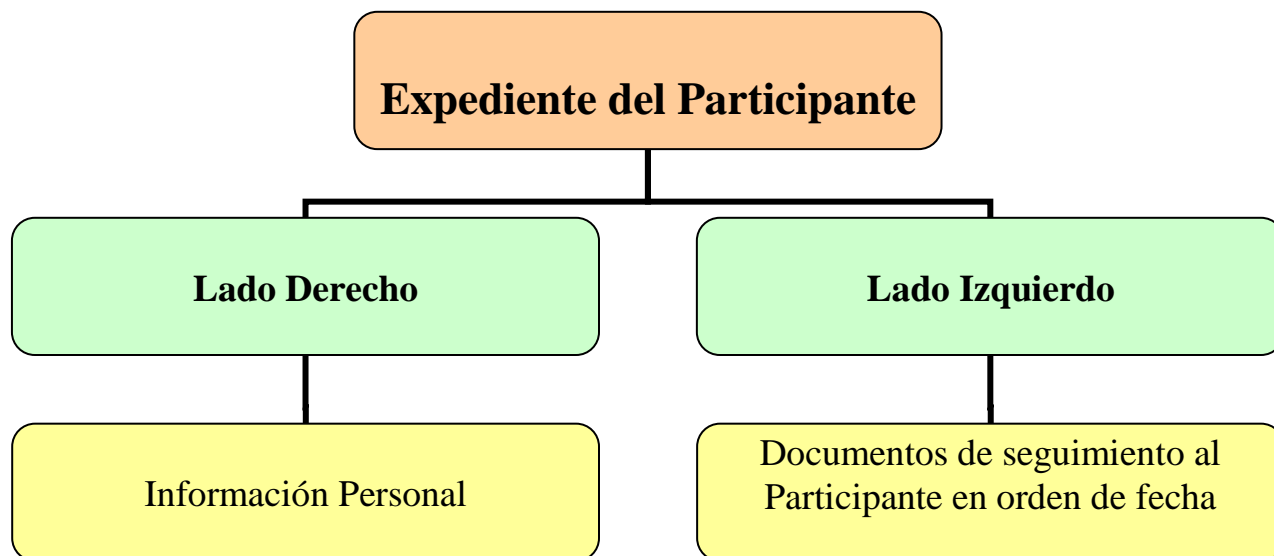
expediente solicitado contendrá una Hoja de Control la cual indicara nombre y propósito de la persona que intervino en dicho expediente.

La solicitud del expediente del participante, se hará al(a la) Registrador(a). En ausencia de éste(a), la solicitud se hará a través de un Funcionario(a) previamente designado por el(la) mismo(a) Registrador(a) y/o en su defecto por el(la) Director(a) del Programa a nivel local.

En el caso de los documentos de cuidado médico/hospitalario del participante y en los Institutos donde exista personal de salud activo, el(la) Registrador(a) entregará el Certificado de Salud al Área de Enfermería y éstos abrirán un expediente bajo su custodia. Cuando finalice la participación del joven, el personal de Salud, entregará al(a la) Registrador(a), en sobre sellado, los originales para que éstos sean incluidos en el expediente del participante.

Una vez finalice su participación por transferencia, terminación o baja todos los documentos relacionados con el desarrollo académico, vocacional, adiestramientos y actividades extracurriculares del participante serán recopilados y entregados al(a la) Registrador(a) del Instituto o Región para que sean incluidos en su expediente por el personal encargado de éstos.

Los documentos en el expediente deberán seguir el siguiente orden.



**NOTA:** CADA REGISTRADOR(A) HARÁ REFERENCIA AL EXPEDIENTE

## MODELO QUE TENDRÁ SU PROGRAMA.

### **CAMBIOS GENERALES**

- Del participante solicitar un cambio de oficio o curso, deberá llenar una Solicitud de Cambio (Reg. 016) y ésta tiene que ser autorizada por el(la) Director(a), Supervisor(a) y/o el(la) Registrador(a) del Instituto o Región.
- El participante tendrá la oportunidad de que se le autorice un cambio de curso.
- Se aceptarán transferencias de Institutos, Regiones ó Programas autorizadas por el(la) Director(a), Supervisor(a) y Registrador(a).
- Esta transferencia debe mantener la confidencialidad del expediente trasladándose en un sobre sellado y entregándose a la mano al(a la) Registrador(a) del Instituto o Región.
- En el Programa de Desarrollo Empresarial (NAEDE) los cambios deben realizarse durante los primeros (5) cinco días.

### **CAMBIOS INTERNOS DE LOS PROGRAMAS**

#### **Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial**

- Para el Programa Desarrollo Empresarial el participante podrá reingresar siempre y cuando no haya recibido capital inicial ni posea negocio. Este

reingreso está sujeto al término de dos años y a la selección de otro tipo de negocio al que previamente pertenecía.

### **Negociado de Educación Técnico Ocupacional – Institutos**

- El participante debe tener un período mínimo de dos años de graduado para que pueda hacer un nuevo ingreso al mismo Programa; esto tiene que ser en un oficio diferente y justificado por el Director(a) del Instituto.

El participante tendrá hasta 30 días para solicitar y obtener un cambio de curso dentro del mismo Instituto.

Se le autorizará transferencia dentro de los Institutos al participante previo evaluación y autorización del(de la) Director(a) del Instituto para los siguientes casos:

- a. Mudanza
- b. Empleo parcial
- c. Cambio de curso a uno no ofrecido en su Instituto primario
- d. Si es traslado a un curso donde requiera salubridad es obligatorio por reglamento de salud pública (ejemplo: Hostelería, Uñas y Asistente de Salud) solicitar Certificado Médico.



## **DISPENSA**

No habrá dispensa por edad para ingresar a los programas de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE). El Artículo 9 de la Ley Número 1 del 23 de junio de 1985, según enmendado, establece como requisito haber cumplido los 14 años, pero no los 30 años de edad al momento de matricularse en el programa.

Toda solicitud de dispensa por edad o escolaridad para un curso en particular, será recomendada, tramitada y autorizada por el Registrador(a) del Instituto, Director(a) u Supervisor Regional, Director del Negociado y a su vez el Secretario de SAAPE.

Esta debe llegar antes de ingresar al participante y llenarle la Solicitud de Admisión.

## **RE-INGRESOS**

- I. Todo participante que solicite re-ingresar a uno de los Programas, tiene que estar sujeto a las siguientes disposiciones:
  - a. Participante que se le procese una baja oficial en uno de los cursos podría ingresar en el mismo programa siempre y cuando no se haya cumplido un

(1) año de haber solicitado la misma, por lo que completará el tiempo restante para aprobarle el curso y obtener un certificado.

## **INGRESOS**

### **I. Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial**

1. Todo participante que radique una baja en el Programa Desarrollo Empresarial, tendrá la oportunidad de ingresar desde el comienzo del curso. pero, está sujeto a:

- a. Recibir o no la aportación de capital inicial.
- b. Si el participante termina el adiestramiento, pero no presenta propuesta, podrá ingresar a un nuevo curso en calidad de oyente y sin derecho a recibir estipendio y/o capital inicial.

### **II. Negociado de Educación Técnico Ocupacional – Institutos**

1. Participante que termine tendrá que esperar dos (2) años para ingresar a otro curso y su evaluación tiene que ser aprobada por el(la) Reclutador(a), Registrador(a), Director(a) Vocacional del Instituto y por el NETO.

### **III. Documentos de Ingreso a Recibir en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones – Registraduría – Oficina Central**

1. Recibo de Documentos (Reg. 002) – Copia
2. Solicitud de Admisión (Reg. 001) – Copia
3. Copia del Certificado de Nacimiento – Copia
4. Certificación del Seguro Social (Reg. 029) – Copia
5. En casos particulares de cambios de Nombres y/o Apellidos (enviar la evidencia de “Affidavit debidamente autorizada) – Copia
6. Dispensa (si aplica)

## **EXTENSIÓN DE NOMBRAMIENTOS**

El(La) Director(a) del Negociado de Educación Técnico Ocupacional podrá autorizar una extensión de un (1) mes de nombramiento a los participantes que lo ameriten y sean recomendados satisfactoriamente por el(la) Director(a) del Instituto.

En el caso de los participantes de Educación Especial se puede hacer una extensión automática de 12 a 14 meses en los Institutos. Estas extensiones deberán notificarse al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones a la Oficina de Registraduría (Oficina Central) por conducto del Registrador(a) (de la) Director(a) del Instituto y Director del Negociado de Educación Técnico Ocupacional.

## **NORMAS DE CONDUCTA**

Se considera conducta inadecuada, todo aquel participante que incurra en lo siguiente:

1. Incurrir en conducta desordenada, tales como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes y participar en discusiones que causen distracción en el salón de clases o en los alrededores de la unidad de capacitación.
2. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto orales como escritas en sus relaciones con un(una) Capacitador(a), Funcionarios(as) de los Institutos, Regiones, Oficina Central y compañeros(as) participantes.
3. Interferir deliberadamente con otro participante para impedir o limitar el trabajo de éstos(as).
4. Portar armas de fuego o armas blancas en los predios de los Institutos, Regiones/Unidades y Oficina Central, aún con licencia de portación de armas, está prohibido.
5. Posesión, uso y venta de sustancias controladas dentro de los Institutos, Regiones/Unidades y Oficina Central, Art. 404 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971.
6. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno dentro de los Institutos, Regiones/Unidades y la SAAPE (Oficina Central).
7. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.

8. No cumplir con las normas establecidas mediante ley, reglamentos y órdenes administrativas que rige la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE).

## **NORMAS GENERALES DE LOS PROGRAMAS**

1. Los(Las) Registradores(as) de los Institutos o Regiones deben tener un listado “Master” de la Información del Participante durante cada año (Reg. 024).
  - Nombre, Apellidos
  - Dirección Residencial del Participante
  - Instituto o Región
  - Cursos / si es más de uno incluirlos
  - Fecha Ingreso
  - Fecha Baja o Terminación
2. Enviar el listado de Informe de Matrícula Activa Reg.003 (siempre que radiquen un ingreso requeridas por los(as) Registradores(as).
3. También se requiere uno mensual de todos los participantes que pertenecen a la matrícula activa junto al Informe de Matrícula Mensual.
4. Con el fin de evitar la emisión de pagos indebidos y la inducción a errores administrativos se someterá de inmediato cualquier transacción que conlleve el cambio de estatus del participante luego de su ingreso, ya sea Baja, Cambio, Moratoria, Suspensión o Transferencia de Curso y/o Programa al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central).

## **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS**

### **Recibo de Solicitud de Admisión en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.**

#### **I. Solicitud de Admisión**

1. El Negociado de Educación Técnico Ocupacional tiene dos (2) períodos de Reclutamiento de Participantes para la matrícula inicial que son los meses de agosto y enero. Esto no aplica a Proyectos Especiales ni Propuestas.
2. Una vez cualifique el participante y apruebe los documentos requeridos en el Programa, su solicitud será evaluada por el Comité de Selección (NETO) o el(la) Registrador(a) (NAEDE) y copia de ésta será enviada al Negociado de Educación Técnico Ocupacional o al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial de la Oficina Central para ser tramitado al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) para hacer su entrada en el Sistema Computadorizado. En éste Negociado se entra la data para llevar un record de la información personal del participante, ubicación, fecha de ingreso, etc.
3. Las Solicitudes de Admisión tienen que llegar a nuestro Negociado durante los primeros cinco (5) días luego de su fecha de ingreso. Esto es requerido para detectar en este periodo si el participante, es elegible o no en nuestros programas y/o cursos.



4. Esta solicitud de Admisión debe estar escrita a computadora o letra legible (molde). Todas sus partes deben estar cumplimentadas con el nombre y las firmas de las personas autorizadas en dicho documento.
5. La Solicitud de Admisión debe venir acompañada con copia de los siguientes documentos:
  - Hoja de Recibo de Documentos
  - Certificación del Seguro Social (debe estar firmada)
  - Copia Certificado de Nacimiento
  - Evidencia de Naturalización o Permiso de Estudio (Programa de Desarrollo Económico) en caso de personas extranjeras.
  - Servicio Selectivo (Programa de Desarrollo Económico). Si aplica.
6. El nombre del Instituto/Curso, Región/Unidad curso deben estar bien claro.
7. Es requisito incluir en todas las Solicitudes de Admisión el Número de Proyecto. Este es asignado por el Registrador(a) del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.
8. Especificar el Programa al cual pertenece el participante (Regular, Programa de Acreditación ó Escuela Alterna). En el caso del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial, identificar si son contratos de (18 a 29 años) ó Adultos mayores de 30 años.

## **PREPARACIÓN DE NÓMINAS DE ESTIPENDIOS**

### **A. Normas Generales**

1. Las nóminas de estipendios se preparan una vez terminado y completado el adiestramiento.
2. Debe ser recibida en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Registraduría), una vez termine el adiestramiento y se aprueben los fondos de los mismos. Tendrán cinco (5) días laborables para realizarla luego de terminar el curso.
3. Días de Enfermedad, Citas Judiciales, Días Cedidos u otros son razones internas que se dialogan con el Técnico de Capacitación y Registrador(a) y se reponen por medio de tutorías.
4. Situaciones Climatológicas son debidamente anunciadas a los participantes y se harán los arreglos necesarios en dicho momento.
5. El participante deberá asistir al adiestramiento y se le brindará el servicio aunque el Maestro y/o Técnico de Capacitación se haya ausentando. (arreglos internos en la Región).
6. Por Orden Administrativa Núm. 2005-15 del 19 de agosto de 2005, cuando hay factores como interrupción de suministro de Energía Eléctrica y Agua Potable se suspenderán las labores luego de transcurrido (2) horas laborables y todo participante que haya estado presente ese día tiene derecho a recibir su estipendio. Si aplica.

7. Cuando se trabaja la Nómina de Estipendio, luego de incluir al participante a cobrar, hay que tirar una línea diagonal que evita poder alterar alguna información.
8. La Nómina de Estipendio será recibida y trabajada en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones con estricta formalidad. Debe incluir:
  - \* Nombre del(de la) Supervisor Regional(a) y Registrador(a) escrito en letra de molde y la firma del mismo.
  - \* Se verificará el importe del estipendio y cantidad neta con sub-total, totales y firmas pertinentes.
  - \* Nombre del Negociado, Región, Unidad, Período de Pago y número de proyecto.
  - \* Nombre, Apellidos y Número de Seguro Social del participante completo.
  - \* Tirar línea diagonal luego del nombre del participante el cual se le solicitó estipendio.
  - \* No se aceptarán nóminas con errores ortográficos, tachaduras y borrones.
9. La nómina se realiza individual por cada uno de los participantes. Tiene que ser un documento original ya que conlleva pago.

10. La nómina de estipendio del participante tiene que venir acompañada de la hoja de asistencia mensual del participante en original, ya que son pagos y van al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos – División de Finanzas.
  
11. Todos deben recordar que el proceso de estipendios es grupal, una vez finalicen su adiestramiento.

## **B. Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial**

12. El Programa de Desarrollo Empresarial no paga nómina de estipendio sino una Aportación Capital Inicial que incluye la propuesta. A excepción de las Propuestas que sean aprobadas por la agencia y sus fondos asignen unos u otros pagos establecidos. Esto dependerá, de lo que incluya la propuesta. Después que el participante termina su adiestramiento, entrega la Propuesta y el Plan de Negocios, se solicita el Capital Inicial. Si aplica.
13. Las nóminas de estipendio deben recibirse con todas las especificaciones de cumplir con los requisitos de nombres y apellidos, seguro social, número de proyecto cantidades netas, totales, firmas pertinentes y período de pago.
14. Las nóminas del Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial deben llegar al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) para ser tramitadas para la emisión del estipendio (cheque), al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

## C. Procedimientos

1. Registradores(as) del Instituto y Técnicos(as) de Capacitación (NAEDE) preparan la Hoja de Asistencia Mensual del Participante (Reg. 010) donde detallan en el encabezamiento de la hoja su nombre y apellidos, últimos 4 dígitos del seguro social, Instituto/Curso, Región/Unidad, período de adiestramiento y espacio en blanco para las firmas correspondientes. Esta hoja se le entrega al(a la) Técnico(a) de Producción (NETO) al principio de mes y a los(as) Técnicos(as) de Capacitación en el caso de NAEDE, al inicio del adiestramiento.
2. El(La) Técnico(a) de Producción y Técnico(a) de Capacitación verificará que dichas hojas estén cumplimentadas en todas sus partes y es el custodio de la asistencia diaria. Tanto el NETO como en NAEDE se le entregará y recogerá las hojas de asistencia a los participantes para que las inicien a las 8:00 a.m., 12:00 md, 1:00 p.m. y 3:00 p.m. o según el horario establecido de su programa.

Para Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial si el adiestramiento es de veinte (20) días laborable el horario será de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., y si es de treinta (30) días corresponde a un horario de 8:00 a.m. a 12:00 md. La hoja de asistencia la tiene el Técnico de Capacitación.

3. Al finalizar el mes el Técnico(a) de Producción y Técnico(a) de Capacitación recopila, prepara la Certificación Mensual de Asistencia (Reg. 011) y entrega al(a la) Registrador(a).

4. Los(as) Técnicos(as) de Producción y Técnicos(as) de Capacitación trabajan a base del calendario escolar indicando los días ausentes que tuvo el participante, lo cual tiene que estar acorde con la Hoja de Asistencia Mensual del Participante. Este proceso se realiza inmediatamente termina el mes.
5. El(La) Registrador(a) del Instituto o Región coteja la Hoja de Asistencia Mensual del Participante contra la Certificación de Asistencia, para que no exista discrepancia entre las ausencias y la asistencia del mes.
6. El(La) Registrador(a) de cada Región prepara la Nómina de Estipendio y hará el cotejo para determinar si corresponde el pago. (Si aplica).
7. Una vez la nómina esté finalizada y calculada deberá ser firmada por el(la) Registrador(a) del Instituto o Región y el(la) Director(a) del Instituto o Supervisor(a) Regional y se enviará al Negociado de Educación Técnico Ocupacional, y al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (Oficina Central).
8. Cada Negociado recibe y entrega la Nómina de Estipendio de los participantes junto a la Hoja de Asistencia del Participante y certificaciones de ausencias al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central).
9. Cuando la nómina de estipendio se recibe en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones pasa al Registrador(a) de la Oficina Central.

10. La Nómina de Estipendio se tiene que recibir con las Hojas de Asistencia Mensual del Participante y la Certificación Mensual de Ausencias. Este documento de nómina tiene que ser original y firmado por el(la) Registrador(a) del Instituto o Región y el(la) Director(a) del Instituto o Supervisor(a) Regional. Para el Negociado de NAEDE se requiere también la Forma SC-730 (Registro de Suplidores).
11. Cada nómina se cotejará para verificar si cumple con la documentación requerida, éste incluye, pero no se limita a: verificar las asistencia de los jóvenes contra la nómina de estipendio, verificar la cantidad asignada al participante en cuanto al pago, verificar sub-totales, totales y firmas pertinentes, número de proyecto, Nombres y Apellidos de los Participantes, Seguro Social entre otros.
12. Luego de cotejar todas las partes de la nómina de estipendio se tramita para la firma del Secretario de SAAPE para la aprobación de la misma y se envía al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
13. El Negociado de Finanzas (DTRH) se encarga del proceso de pago y la entrega de los mismos.
14. Los cheques de estipendio son entregados al Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial y los recibe y entrega el personal autorizado, y a su vez se encargará de la distribución de los mismos a las Regiones.
15. Todo participante que se encuentre en moratoria no cobrará estipendio. (Si aplica).



16. La Certificación Mensual de Ausencias y la Hoja de Asistencia Mensual del Participante, la firmará el(la) Director(a) del Instituto o Supervisor(a) de la Región, el(la) Registrador(a) y el Técnico(a) del Instituto o Región.
17. La Nómina de Estipendio la firma el(la) Registrador(a) del Instituto o Región y el(la) Director(a) del Instituto o Supervisor(a) Regional.

**DOCUMENTOS DE PAGO DE ESTIPENDIO A RECIBIR EN EL  
NEGOCIADO DE RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y COLOCACIONES  
– REGISTRADURIA (OFICINA CENTRAL)**

1. Certificación Mensual de Ausencias (Reg. 011)
2. Hoja de Asistencia Mensual del Participante (Reg. 010)
3. Nómina de Estipendios (Reg. 012A)
4. Solicitud de Aportación de Entrega de Plan de Negocios  
(Reg. 013)
5. Forma SC730 – (Registro de Suplidores)

\*\*\*Todos estos documentos tienen que recibirse en original.

## **HURTO Y/O PÉRDIDA DE CHEQUE**

Al extraviarse un cheque de estipendio de participante, se procederá de la siguiente forma:

1. Notificar al Cuartel de la Policía Local para radicar una querrella.
2. El(La) Registrador(a) del Instituto o Región hará un comunicado con la razón de la pérdida del cheque a la Secretaría para que éste(a) a su vez notifique al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para la cancelación del cheque. Dicha reclamación debe estar acompañada del número y copia de la querrella.
3. El(La) Registrador(a) del Instituto o Región debe someter nuevamente los siguientes documentos al NETO/NAEDE y estos a su vez al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) para proceder con el proceso de pago:
  - Memo explicativo de la razón de pérdida o hurto
  - Nómina de Estipendio
  - Copia de la Asistencia Mensual del Participante (certificada como original por el(la) Registrador(a))

## **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ADIESTRAMIENTO / GRADUACIÓN Y/O DIPLOMA**

### **NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL O INSTITUTOS**

1. Una vez el participante haya completado los requisitos del curso y programa, se le completará el Formulario Perfil de Aprovechamiento (Reg. 018-019C), ó Tarjeta Acumulativa Reg.031) Tarjeta Acumulativa Escuela Alterna (Reg.032) donde el(la) Maestro(a) Vocacional, Registrador(a), Director(a) del Instituto y Supervisor(a) Regional certifique que ha cumplido con las tareas y horas vocacionales y del adiestramiento aprobadas, cursos académicos, horas de acción comunal y estudios de viabilidad. En el caso de NAEDE tiene que cumplir como requisito: tipo de adiestramiento, número de horas por unidad, total de horas, acción comunal y entrega de Propuesta. El Perfil de Aprovechamiento va a venir acompañado del documento oficial de la acción comunal realizada.
2. El(La) Registrador(a) también enviará el Formulario Solicitud de Certificados de Adiestramiento (Reg.020), acompañado del original del Perfil de Aprovechamiento y/o evaluación de la Tarjeta Acumulativa (Reg.031).
3. Estos documentos serán enviados al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones donde serán evaluados y aprobados por el(la) Director(a), Registrador(a) y personal autorizado. Cada caso se evaluará, se registrará y se aprobará la terminación final de los participantes. Dichos documentos deberán rendirse en completo orden ya que esta información es la base para realizar el Certificado de Adiestramiento.

4. Los perfiles de adiestramiento de NETO (Reg.018) se utilizan para los Institutos que ofrecen cursos regulares. Se rinden una vez terminado el adiestramiento con toda la documentación requerida.
5. La evaluación de la Tarjeta Acumulativa – NETO (Reg.031) se utiliza para evaluar y resumir el progreso de las clases para la aprobación del curso. Este conlleva horas, créditos, por ciento, notas e índice académico.
6. La evaluación de Tarjeta Acumulativa – Programa Escuela Alterna – NETO (Reg.032) se utiliza para el desglose de Asignaturas, notas y créditos del participante a completar su cuarto año.
7. En el caso del Programa del NAEDE los(as) Registradores(as) de las Regiones tramitarán la información mediante correo electrónico para ser evaluada en lo que llega la correspondencia y se tramita para su acción correspondiente.
8. Los participantes del NAEDE deben cumplir con (120) horas de adiestramiento, (8) horas de acción comunal, y con un 90% (108) horas, examen escrito, presentación oral y entrega del borrador de la propuesta para aprobar y solicitar el certificado de Adiestramiento. Todo participante que no entregue la Propuesta no será candidato para aprobar el Curso de Desarrollo Empresarial.

9. Una vez el(la) Registrador(a) (Oficina Central), registre y apruebe la terminación en todos sus programas, procederá a tramitar la información a la persona autorizada en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones para expedirle el Certificado de Adiestramiento.
10. Luego de emitido el Certificado de Adiestramiento la persona autorizada tramitará los Certificados al Secretario de SAAPE para la firma del mismo y a su vez esta Secretaría los envía al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para su firma.
11. Una vez entregado los Certificados con la firma pertinente, el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones sacará copia del mismo para mantenerlos en su expediente y se le entregará a los Negociados para que sean distribuidos.
12. Certificados que contengan errores, deberán ser devueltos a la Oficina de Registraduría (Oficina Central). Éstos se tramitarán conforme al proceso establecido en el paso anterior.
13. Los perfiles de aprovechamiento contendrán la siguiente información:
  - Nombre y Apellido del Participante
  - Número de Seguro Social (últimos 4 números)
  - Instituto/Curso, Región/ Unidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Terminación, número de Proyecto y el Programa al cual pertenece.
  - Suma de las Horas Vocacionales Aprobadas y el Total.

- Categoría de Horas Requeridas (Básico, Intermedio y Avanzado).
- Firmas pertinentes del Personal Requerido para su Aprobación.
- En el Programa de la Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial la categoría siempre será Completó.

14. Documentos de Terminaciones a recibir en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones – Registraduría – Oficina Central.

## **NETO**

**Cursos Regulares** - Solicitud de Certificados de Adiestramiento

(Reg. 020)

Perfil de Aprovechamiento (Reg.018)

Hoja Excel (Reg.021A)

Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificado

(Reg.028)

**Cursos Técnicos** - Solicitud de Transcripción de Créditos (Reg.026)

Registro de Notas (Reg.027)

Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificado

(Reg.028)

Evaluación de la Tarjeta Acumulativa para Participantes cursos Técnicos (Reg.031)

Tabla Excel (Reg.021A)

**Escuela Alternativa - Solicitud de Transcripción de Créditos (Reg.026)**

Registro de Notas (Reg.027)

Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificado  
(Reg.028)

Evaluación de la Tarjeta Acumulativa para  
Participantes Escuela Alternativa (Reg.032)

Tabla Excel (Reg.021A)

**NAEDE – Solicitud de Certificados de Adiestramientos (Reg.020)**

Perfil de Aprovechamiento (Reg.019-C)

Hoja Excel (Reg.021A)

Solicitud de Graduación, Diploma y/o Certificados (Reg.028)



## SISTEMA DE TERMINACIONES POR NIVEL DE ADIESTRAMIENTO VOCACIONAL

Avanzado : 85% - 100% de horas requeridas\*  
 Intermedio : 75% - 84% de horas requeridas\*  
 Básico : 60% - 74% de horas requeridas\*\*

HORAS DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS								
Total de Horas	565***	615	655	695	735	1,035	1,065	1,250
Nivel Avanzado	480 – 565	522 – 615	557 – 655	591 – 695	624 – 735	880 – 1,035	905 – 1,065	1,063 – 1,250
Nivel Intermedio	424 – 479	461 – 521	491 – 556	522 – 590	551 – 623	776 – 879	799 – 904	938 – 1,062
Nivel Básico	339 – 423	369 – 460	393 – 490	417 – 521	441 – 550	621 – 775	639 – 798	750 – 937

**\*Incluyendo 15 horas de Cursillo de Competencias de Pre-empleo y Madurez en el Trabajo, 15 horas de Acción Comunal, 15 horas de Desarrollo Humano y 14 Horas de Autoempresas Básico. \*\*Educ. Esp. se ajusta a 55%. \*\*\*No aplica a curso de Aplicaciones en Computadoras.**

**NOTA:** Cursos de 525 horas o menos se requiere 85% mínimo. No aplica al Hotel-Escuela de Guánica.

## CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN

### PROCEDIMIENTO

1. Todo participante que haya tomado un adiestramiento ofrecido por la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), recibirá una certificación de adiestramiento otorgada y sellada por el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central), en caso de pérdida del Certificado de Adiestramiento Oficial y/o que tenga la necesidad inmediata para adquirir un empleo.

Esta certificación indicará el nombre del participante, número de seguro social y/o número de identificación, lugar, programa y curso el cual se capacitó, fecha de ingreso y terminación del mismo debidamente firmado por el(la) Registrador(a) (Oficina Central – Registraduría) y con el Sello oficial del Negociado Reclutamiento, Registro y Colocaciones.

2. Cuando el(la) Registrador(a) de un Instituto o Región solicite una certificación o aprobación de un participante que esté activo o terminado, éste deberá presentar una petición de solicitud del participante y a su vez el(la) Registrador(a) del Instituto o Región completará la forma oficial (Reg. 025) la cual tramitará al Área de Registraduría (Oficina Central) para gestionar y aprobar la emisión de dicha certificación. Dichas Certificaciones serán trabajadas **un (1) día a la semana (Viernes)**.
3. Cuando un Participante solicite cualquier tipo de certificación y no aparezca evidencia en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones Área

de Registraduría (Oficina Central); el Registrador(a) del Instituto o Región tendrá que emitir la misma, pidiendo al Participante que brinde alguna evidencia que tenga en su poder para poderlo ayudar y realizarle la Certificación (cada caso será discutido individual).

4. En el caso de participantes residentes fuera de Puerto Rico que solicite una Certificación de Graduación (Estudios) deberán hacerlo por escrito dirigido al Instituto o Región con copia de una identificación. El Instituto o Región lo tramitará al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) junto al formulario (Reg. 025) para ser procesado.
5. No se emitirán certificación de participación o terminación sin la evidencia (documentación escrita y en el sistema computadorizado) de su participación tanto en el Instituto, Región y Oficina Central.
6. Cuando un Instituto o Región expida una certificación de estudios, ésta no llevará el sello oficial del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) aunque el participante esté registrado en el programa computadorizado de dicha oficina.
7. Se realizarán Certificaciones de Estudios por medio de llamadas telefónicas según sea el caso a petición de los participantes y son enviadas por correo o vienen a recogerlas personalmente en nuestro Negociado. Deberán presentar identificación para la entrega de la misma.

## **INFORME DE MATRÍCULA MENSUAL (Reg. 022)**

### **NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO OCUPACIONAL (NETO)**

1. Comprenderá el período del mes a informar (mes natural) ejemplo: 1 al 31 de cada mes.
2. Dicho informe se rendirá vía correo electrónico al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) tres (3) días luego de terminado el período para ser cotejado, evaluado y entregado al(a) Director(a) del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.
  - a. Es de suma importancia la entrega del mismo a tiempo, ya que el informe se rendirá al Secretario(a) de la SAAPE.
3. Este informe resume el análisis de los Ingresos, Terminaciones y Bajas que ocurren durante el período y refleja la matrícula activa mensual. Los cómputos deberán ajustarse a los del mes anterior.
4. Las terminaciones y bajas ocurridas dentro del mes informado siempre deberán ser descontadas.
5. El desglose de las bajas en los encasillados (razones) deberán coincidir con las bajas en la parte superior.
6. Se deberá utilizar los números del informe del mes anterior para añadir o restar los números del período corriente para obtener la matrícula activa mensual.

7. Se debe rendir el progreso de la Matrícula del Instituto por curso, ya sea curso regular, curso técnico (Acreditación) y Escuela Alternativa.
8. Estos informes se rinden en original con las firmas pertinentes.
9. Si un joven está participando del curso Técnico y también en Escuela Alternativa, el mismo se cuenta una vez y es en el Curso Técnico.
10. Si un joven del curso Técnico se da de baja y continúa en Escuela Alternativa se resta en el curso Técnico y se añade en Escuela Alternativa.

**INFORME DE MATRÍCULA  
MENSUAL (Reg. 022)**

**NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO  
EMPRESARIAL (NAEDE)**

1. El Informe comprenderá la matrícula inicial del comienzo del curso, detallando los activos por Región, Unidad y Sexo.
2. Estos Informes se preparan por cada Contrato que se ofrece ya sea (18 a 29 años) ó (Adultos).
3. El Registrador(a) los realiza y los envía a la Oficina de Registraduría (Oficina Central) al comienzo del curso. Tienen (10) diez días para la entrega ya que existe el período de la matrícula tardía.

## **ACUMULADO (Reg. 023)**

1. Comprenderá el período a informar desde el 1<sup>ro</sup> de julio del año en curso hasta el 30 de cada mes.
2. Dicho informe se rendirá al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) tres (3) días luego de terminado el período para ser cotejado, evaluado y entregado al(a) Director(a) del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones.
  - a. Es de suma importancia la entrega del mismo a tiempo, ya que el informe se rendirá al Secretario(a) de la SAPEE.
  - b. Puede ser recibido por correo electrónico, fax con sus respectivas firmas.
3. Este informe resume y acumula los Arrastres, Ingresos, Reingresos, Terminaciones y Bajas que se van registrando durante los meses del año.
4. Deberá reflejarse en el arrastre del informe del mes de julio la matrícula activa de junio; que será la misma durante todo un año, ya que los ingresos añadidos en los meses subsiguientes se indicarán en la columna de ingresos y van siendo acumulados.
5. Es importante recordar, para efectos de los informes, que el cierre de año fiscal ocurre durante el mes de junio. En el mes de julio comienza con un nuevo arrastre para seguir trabajando mes a mes.
6. Este informe se realizará en los meses de diciembre y junio del año corriente.

## **NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

1. El Informe Acumulado de NAEDE se realiza una vez finalice el curso, para así ir acumulando la matrícula atendida, graduados, moratorias y bajas durante el año completo ya que pueden existir (dos o tres períodos en el año según se ofrezca adiestramiento en una misma unidad.

**NOTA:** Ambos informes deben tener el nombre del(de la) Registrador(a) y Director(a) del Instituto o Supervisor(a) Regional en letra de molde y su firma.



## **PROPUESTAS**

Los Programas (Negociado de Educación Tecnológica Ocupacional, y el Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial) deberán proveerle al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones una copia de la Propuesta en la cual se establezca vigencia, duración, requisito y monto de pago de la misma.

La duración de una propuesta o proyecto especial puede variar según lo dispuesto en cada contrato y se registrará por las normas establecidas. Los cursos que se ofrecen en los Institutos generalmente tienen una duración de 720 horas, los proyectos especiales fluctúan desde 720 hasta 1,080 horas y en ocasiones alcanzan 1,200 horas. El adiestramiento en el Programa de la Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial tiene un período de duración de acuerdo a la Propuesta.

A todos los participantes (Ambos Programas) de las propuestas se les completará la solicitud o registro y se enviará al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina Central) para que sea registrado en el sistema computadorizado. Cuando termine el adiestramiento, se preparará la Solicitud de Certificados de Adiestramiento y Perfil de Aprovechamiento para emitir el Certificado de Adiestramiento y clasificarlo como Terminación o salida en el Sistema Computarizado del Área de Registraduría.

Los participantes de las propuestas se incluirán por separados en los Informes de Matrícula Regular Mensual y Acumulada.

El proceso de las Propuestas lo llevará a cabo cada Negociado cumpliendo con el procedimiento establecido.

El /La Director(a) de los Negociados exigirán a su personal que verifiquen que los documentos de registro estén completos y ordenados.

Todos los documentos y formularios requeridos en las Propuestas serán identificados con los nombres de las Propuestas.

## **NOTA ACLARATORIA**

Todo documento suministrado o requerido por el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones no podrá ser alterado ni cambiado. Todos están autorizados por la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y pertenecen al Manual de Normas y Procedimientos de Registraduría. De sugerirse algún cambio, se evaluará y consultará al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones para enmienda.

Toda información requerida al Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones debe ser solicitada y documentada por escrito por el(la) Director(a) de cada Negociado.

## **SEPARABILIDAD**

De declararse nula cualquier sección o artículo de este Manual de Normas y Procedimientos no se afectará la validez de las restantes disposiciones.

## **VIGENCIA Y APROBACIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones entrará en vigor desde el momento en que sea aprobado y firmado por el Secretario de Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

---

Lcdo. Vance E. Thomas Rider  
Secretario del DTRH

# **FORMULARIOS -REGISTRADURIA**

NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO  
OCUPACIONAL Y  
NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL

# APÉNDICE