



**Política de Reposición de Horas y/o Material por Parte de los Participantes de Proyectos Educativos o de Adiestramientos en Destrezas Ocupacionales pagados con fondos de la Ley de Inversión para el Desarrollo en la Fuerza Trabajadora (WIA) y/u Otros Fondos**

---

**Justificación:**

El Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez - Las Marías ofrece diferentes actividades educativas a nuestros participantes, con el propósito de que puedan adquirir destrezas que le permitan lograr sus metas ocupacionales. Estas actividades pueden ser cursos donde el participante adquiera destrezas educativas (inglés, matemática, español y otras materias) con la finalidad de mejorar las destrezas o con la intención de adquirir un grado (ya sea educación básica, intermedia, secundaria o exámen de equivalencia); como también pueden ser adiestramientos que le permitan adquirir un grado o un certificado en una ocupación en demanda en nuestra Área Local.

Al someter las propuestas, los Proveedores de Servicios, definen un currículo donde se indica la cantidad de horas por cada tema o asignatura. En la mayoría de los casos estos currículos han sido previamente certificados por el Consejo General de Educación Superior de Puerto Rico. Nuestra Área Local requiere que al concluir los cursos, los participantes hayan adquirido todas las destrezas necesarias que los hagan ser competitivos en el Mercado Laboral. A estos efectos, se ha diseñado una Política de Reposición de horas y/o material, asegurándonos con esta acción que nuestros participantes cumplan con todos los requisitos del Curso, previamente establecido en el currículo.

**Definiciones:**

1. **Institución Educativa:** Se refiere a toda institución, proveedor de servicio, organización sin fines de lucro, corporación, etc. que firme un contrato con el Área Local para ofrecer algún Curso Corto, Adiestramiento y otros.
2. **Registro de Notas:** Libro donde se lleva un historial de asistencia, actividades, exámenes, etc. de un grupo de estudiantes o participantes.
3. **Participantes:** Persona que ha sido evaluada, certificada como elegible y registrada por el sistema WIA para participar en una actividad auspiciada por el Área Local conducente a lograr una meta ocupacional.

## Política de Reposición de Horas y/o Material

### Página 2

---

4. **Hoja de Asistencia Quincenal Individual:** documento oficial del Área Local utilizado para llevar el registro de la asistencia de los participantes, el cual deberá ser firmado y certificado por el participante, el supervisor o maestro y el Técnico de Programa del Área Local.
5. **Hoja de Asistencia Suplementaria:** Hoja de Asistencia Quincenal Individual del Área Local utilizada para reflejar la asistencia para la Reposición de Horas solamente.
6. **Plan de Reposición:** Plan realizado por el maestro cuyo objetivo principal será que el participante pueda adquirir las destrezas o reponer el material, examen, etc. Estos planes deberán ser entregados a los Especialistas de Programa y a los Técnicos de Programa que estén a cargo del Proyecto. Los Técnicos a su vez entregarán al Supervisor correspondiente.
7. **Asistencia a Clase:** La asistencia a clase es de fundamental importancia para el desarrollo del proceso educativo y formativo. De haber alguna ausencia esta será evaluada de forma individual tomando en consideración la razón que tuvo el estudiante para ausentarse.

### Procedimiento:

1. Se requiere que el maestro lleve un Registro por cada grupo, como en las instituciones educativas (Escuelas o Colegios de Puerto Rico). En este Registro se anotará la asistencia, notas y fechas de reposición de trabajos (notas). El Área Local proveerá y supervisará este Registro. El Área Local proveerá el Registro al comienzo de la Actividad y al final lo recogerá. El Área Local estará disponible para orientar a los profesores sobre el uso de está.
2. Del participante ausentarse a clases, la Institución deberá notificar esa misma semana a los Manejadores de Casos del Área Local para que éstos tomen acción y le ofrezcan toda ayuda posible.
3. Cuando, se registre ausencia a clases de uno o dos días, quedará a discreción del maestro(a) si se repone o no, de acuerdo a las tareas de ese día (examen, proyecto, práctica, destrezas cubiertas en un solo día). **(No se pagará el incentivo por días no asistidos y no repuestos).**
4. Cuando la ausencia es de más de dos días, el (la) maestro(a) hará un **Plan de Reposición** por estudiante indicando como se cubrirá el material (destrezas) y/o examen, pruebas cortas, etc. De esta manera, el estudiante es responsable de realizar un trabajo escrito, práctica o tarea diseñada para que aprenda el material y/o tome el examen o prueba que perdió. (Anejo 1)



**Política de Reposición de Horas y/o Material**  
**Página 3**

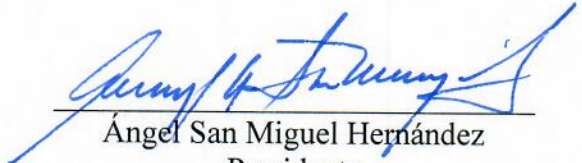
---

5. Quincenalmente se prepararán Hojas de Asistencias Suplementarias donde se refleje la reposición de días (materiales y trabajos) indicando las horas repuestas a ser pagadas, si algunas.
6. Del participante contar con alguna situación que no le permita asistir durante un periodo de tiempo determinado (este periodo debe ir de acuerdo con la política de la Institución), la Institución preparará un **Plan de Reposición** de horas, el cual será previamente notificado al Consorcio para su aprobación, y se asegurarán que el participante sea orientado y/o informado, para que cumpla con el Plan. Esta información deberá formar parte del expediente del participante para fines de monitorias y/o auditorias.
7. Será menester de la Institución o Proveedor de Servicios cumplimentar una **Hoja de Asistencia Suplementaria**, certificando que el participante cumplió con las horas requeridas al asistir un día o con el Plan de Reposición de Horas de ser ausencias consecutivas.

Aprobado por:



Elena Martínez Martínez  
Directora Ejecutiva



Ángel San Miguel Hernández  
Presidente  
Junta Local de Inversión

15/1/13

Fecha