



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Política de servicios de asistencia para los participantes de los servicios de la fuerza laboral
ENTRADA EN VIGOR:	1.º de agosto de 2023
REVISADO:	1.º de julio de 2024

ANTECEDENTES

Los Servicios de Asistencia consisten en el uso de fondos para pagar los servicios necesarios para que una persona pueda acceder a las actividades autorizadas por la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA) y a los fondos de subsidio especiales emitidos por Lane Workforce Partnership.

REVISIONES A LA POLÍTICA ACTUAL

Esta política revisada:

- Agrega contenido para cumplir con el TEGL 10-23: Reducir las barreras administrativas para mejorar la experiencia del cliente

REFERENCIAS

Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA): Ley pública 113-128, Sección 134 (d) (2) Actividades Locales de Empleo y Capacitación Permitidas

[20 CFR 680.900](#): ¿Qué son los servicios de asistencia para adultos y trabajadores desplazados?

[20 CFR 680.910](#): ¿Cuándo pueden prestarse servicios de asistencia a los participantes?

[20 CFR 680.920](#): ¿Existen límites en los montos o la duración de los fondos para los servicios de asistencia?

Documento de orientación para la capacitación y el empleo (Training and Employment Guidance Letter, TEGL) 19-16 Orientación sobre los servicios por medio de los programas para adultos y trabajadores desplazados conforme a la WIOA.

2 CFR Parte 200 → Subparte E Principios para sobre los costos

Documento de orientación para la capacitación y el empleo (Training and Employment Guidance Letter, TEGL) 10-23 Reducir las barreras administrativas para mejorar la experiencia del cliente

PROPÓSITO

El propósito de esta política es fijar procedimientos y límites para la prestación de Servicios de Asistencia para adultos y trabajadores desplazados que participen en los servicios de la fuerza laboral. Aunque la implementación de esta política corresponde a todas las fuentes de fondos que proporciona Lane Workforce Partnership, la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) proporciona la gobernanza principal. Los reglamentos de la WIOA exigen una política para los servicios de asistencia que garantice una coordinación equitativa de recursos y servicios en las áreas locales. En su calidad de Junta Local para el Desarrollo de la Fuerza Laboral (Local Workforce Development Board, WDB local), la Junta Directiva de Lane Workforce Partnership (LWP) ha establecido una política para todo el sistema en lo relativo a la prestación de servicios de asistencia. Esta política y los procedimientos de

implementación contienen lineamientos para la derivación a dichos servicios, incluida la investigación de primeras fuentes para los participantes. Uno de los elementos clave que debe investigarse y ponerse a disposición de los adultos y trabajadores desplazados a través del sistema de prestación de servicios *WorkSource Oregon Lane* es facilitar información precisa sobre la disponibilidad de otros programas en los que se presten servicios de asistencia en el área local y remitirlos a estos.

POLÍTICA

Los servicios de asistencia solo podrán prestarse a las personas elegibles que hayan completado el registro y la elegibilidad WIOA e inscripción en I-Trac y que estén inscritas específicamente en los servicios de desarrollo profesional o en los servicios de capacitación individualizados. Debe haber documentación en el expediente del participante en eBridge que compruebe la elegibilidad e inscripción del participante así como documentación que indique que no puede obtener los servicios de asistencia por sus propios medios o a través de otros programas que presten dichos servicios. Solo se permiten los servicios de asistencia cuando son necesarios para que las personas elegibles puedan participar o permanecer en los servicios de capacitación o de búsqueda de empleo autorizados.

Todo el personal y los subcontratistas del programa *WorkSource Oregon Lane* recibirán capacitación para comprender esta política y cumplirla de manera uniforme y equitativa. Los participantes recibirán información sobre la disponibilidad de los servicios de asistencia para el área de su programa, para asegurar la comprensión de los términos y condiciones de la asistencia.

La WIOA exige asociarse en el área local. El personal trabajará con las agencias asociadas para facilitar paquetes de servicios de asistencia que contengan dichos servicios de distintas fuentes para complementar la atención a las necesidades del participante, sin las cuales el participante no podría continuar en las actividades de los servicios de desarrollo profesional y capacitación. (Para más información sobre los requisitos de LWP para combinar recursos, consulte la Política de Inscripción Conjunta y Coordinación de Servicios de la WIOA).

En el condado de Lane, los servicios relacionados con los costos de capacitación y los servicios de asistencia se delimitan entre costos directos de capacitación, servicios generales de asistencia y servicios de asistencia para circunstancias especiales. Los costos directos de la capacitación se incluirán en la concesión de la beca de capacitación. Los servicios de asistencia generales y para circunstancias especiales se incluirán en la concesión para servicios de asistencia. Ninguna de las dos categorías de servicios podrá superar los límites establecidos en la Política de topes y limitaciones de financiación. (Consultar el Anexo A: Orientación sobre los servicios de asistencia)

NOTA: De acuerdo con el TEGL 10-23, los beneficiarios podrían ofrecer muchos servicios sin necesidad de comprobar la autorización de trabajo del participante. Sin embargo, según la Sección 188(a)(5) de la WIOA y el Título IV de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act, PRWORA), se restringe la elegibilidad de los ciudadanos no estadounidenses y de los nacionales no estadounidenses para recibir lo que la ley define como “beneficios públicos federales”. En los TEGL 10-23, se establece que “los servicios de asistencia que representen un beneficio financiero directo, como un vale o reembolso, gastos de reubicación o pagos relacionados con necesidades” requieren la verificación de los documentos de autorización de trabajo. De acuerdo con los TEGL 10-23, los participantes que no puedan verificar su estado de autorización de trabajo no serán elegibles para recibir los servicios de asistencia directos. La política de LWP incluye una excepción para ayudar a una persona que se cree que tiene autorización para trabajar, pero no tiene los documentos

necesarios, a obtener sus documentos según se indica a continuación en Documentos de autorización de trabajo. (Para más información sobre la prestación de servicios para adultos, consulte la Política de servicios para adultos de la WIOA de Lane Workforce Partnership).

CATEGORÍAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

- A. Servicios de asistencia generales (consultar la tabla adjunta que detalla las partidas de gastos específicas)
 - 1. Reembolso por cuidado infantil
 - 2. Reembolso de millas recorridas (millas reales)
 - 3. Transporte público (pases de autobús)
 - 4. Ropa/Uniformes para la búsqueda de trabajo o empleo
 - 5. Equipamiento/Herramientas laborales necesarias para trabajar

- B. Servicios de asistencia para circunstancias especiales
 - 1. Documentos de autorización de trabajo:
 - a. Licencia de conducir: nueva, restablecimiento y tarifas.
 - b. Copia del certificado de nacimiento o de naturalización
 - 2. Servicios de asesoramiento y referencia
 - 3. Servicios de tutorías
 - 4. Asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área
 - 5. Pagos relacionados con las necesidades

SERVICIOS DE ASISTENCIA GENERALES

Para recibir los servicios de asistencia, los participantes elegibles deben estar inscritos en los servicios de desarrollo profesional o en los servicios de capacitación individualizados financiados por LWP (excepto en OJT). Esta política corresponde a todos los servicios de asistencia financiados sin importar la fuente de financiamiento/subvención especial a menos que se estipule lo contrario en el Contrato del proveedor de servicios.

Se aplicarán los siguientes criterios de reembolso/pago:

- A. Cuidado infantil. Los participantes inscritos en capacitación pueden solicitar recibir reembolsos por cuidado infantil en función de sus necesidades individuales. Antes de solicitar fondos de los servicios de asistencia para el cuidado infantil, los participantes deben documentar que han explorado otras opciones. Si no se dispone de otros recursos o estos no son apropiados, y se autorizan los fondos de servicios de asistencia para el cuidado infantil, se efectuará el reembolso al participante. El reembolso al participante requiere la verificación de que se está usando uno de los siguientes proveedores de cuidado infantil aprobados por el estado de Oregón: 1) un proveedor de cuidado infantil autorizado; 2) un proveedor de cuidado infantil registrado; o 3) un proveedor de cuidado infantil gestionado por un distrito escolar o agencia gubernamental. Solo se harán reembolsos por las ocasiones en las que el participante esté realmente asistiendo a una capacitación o a un servicio autorizado o formando parte de ellos.

- B. Reembolso por millas recorridas. Los participantes pueden solicitar que se les reembolsen las millas recorridas en función de sus necesidades individuales específicas. Los participantes deben documentar por escrito que el transporte público no está disponible o que este crearía una dificultad excesiva en función de los horarios escolares, del trabajo, la distancia de viaje a entrevistas, la distancia de viaje al empleo previo para recibir el primer cheque de pago o los compromisos del cuidado infantil. El reembolso de millas se pagará sobre las millas reales recorridas para las actividades programadas. La tarifa de reembolso por millas recorridas está diseñada para cubrir el costo del combustible. La tarifa y el límite de millas recorridas se publicarán en la Política de topes y limitaciones de financiación.

Podría otorgarse una tarjeta para combustible a los participantes que la necesiten, como asistencia inicial del servicio. Se limitará a solo una tarjeta para combustible. El participante deberá proporcionar el recibo de la compra de gasolina y se deberá cargar en eBridge en el plazo de no más de una semana después de obtener el servicio. Todos los servicios de asistencia de transporte posteriores serán solo a través de reembolsos de millas recorridas.

- C. Transporte público. Se alentará a que los participantes a que usen el transporte público para asistir a las actividades autorizadas siempre que sea viable. [Nota: Para los estudiantes que asisten al Lane Community College, este servicio se paga a través de las cuotas estudiantiles y no se proporcionará a través de la fuente de financiamiento de LWP]. Los participantes que no pertenezcan al sistema de la universidad comunitaria y que utilicen el transporte público para asistir podrán solicitar el reembolso de un pase mensual de autobús.
- D. Ropa/Uniforme. Los participantes pueden solicitar la ropa especializada necesaria para el empleo o mientras buscan trabajo (como indumentaria hospitalaria o ropa de soldador). Quienes completen con éxito el programa de capacitación y se encuentren ahora inmersos en actividades de búsqueda de empleo, como pasantías, prácticas externas o clínicas, pueden solicitar ayuda para la compra de ropa para asistir a las entrevistas de trabajo o empezar a trabajar.
- E. Herramientas/Equipos relacionados con el trabajo. Herramientas o equipos especiales necesarios para el empleo, como estetoscopio, herramientas de soldadura, equipo especial.

SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Si, durante la participación activa del participante en los servicios, se determina que necesita ayuda adicional para completar con éxito la capacitación o conseguir un empleo en su campo de estudio, el participante puede solicitar ayuda en las siguientes áreas: restablecimiento de la licencia para conducir, servicios de asesoramiento y referencia, tutoría, adaptaciones razonables o búsqueda de empleo fuera del área.

Mediante la WIOA, también se permiten los pagos relacionados con las necesidades, que se abordan en esta política. Sin embargo, la Política del Consejo de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local no permite actualmente la prestación de pagos relacionados con necesidades.

Las solicitudes de servicios de asistencia en casos de circunstancias especiales deben enviarse por escrito al Supervisor de Programas de la Fuerza Laboral para su consideración. Las concesiones se basarán en los siguientes criterios: 1) justificación de la necesidad; 2) documentación del “recurso de última instancia” y 3) disponibilidad de fondos.

- A. Licencia para conducir. Los participantes que sean elegibles para el restablecimiento de la licencia para conducir del Departamento de Vehículos Motorizados de Oregon pueden solicitar un reembolso único de servicios de asistencia para el restablecimiento de su licencia para conducir y cuotas asociadas.
- B. Servicios de asesoramiento y referencia. Los participantes pueden solicitar recibir servicios de asesoramiento y referencia. Por lo general, estos servicios pueden obtenerse gratuitamente de parte de las agencias asociadas. Sin embargo, si el asesor vocacional determina que el participante necesita asistencia adicional, fuera de nuestros programas asociados, puede presentar una solicitud por escrito al Supervisor de Programas de Servicios de la Fuerza Laboral para recibir el tipo de asesoramiento que necesita.
- C. Servicios de tutoría. Los participantes inscritos en programas de capacitación pueden solicitar el reembolso de los servicios de tutoría. Estos servicios pueden ser reembolsados por cualquier empresa o institución educativa registrada en Oregon. No se pagará por recibir este servicio de amigos, familiares, compañeros u otros estudiantes.
- D. Alojamiento razonable. Se podrán proporcionar adaptaciones razonables para los participantes con discapacidades documentadas.
- E. Asistencia para la búsqueda de empleo fuera del área. Este servicio está diseñado para ayudar a los participantes a buscar empleo fuera del condado de Lane. El Supervisor de los Programas de la Fuerza Laboral podrá autorizar la asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área para los participantes inscritos en la capacitación bajo las siguientes circunstancias:
1. El participante debe estar inscrito en una capacitación o haber completado un programa de capacitación financiado con éxito.
 2. El participante debe tener una expectativa razonable de conseguir un empleo en el área de búsqueda de empleo y debe dar al asesor vocacional una verificación de contactos de empleadores.
 3. El asesor vocacional debe incluir un registro del caso u otra documentación del expediente del participante con la que se demuestre que el empleo que dicho participante busca en esta actividad no está disponible en el área del mercado laboral local.
 4. El transporte para la búsqueda de empleo fuera del área se realizará por el medio más económico disponible que satisfaga razonablemente las necesidades del participante según las tarifas establecidas.
 5. Los costos asociados a esta actividad deberán aprobarse antes de la búsqueda de empleo del participante. Los costos incurridos que no hayan recibido aprobación previa no se reembolsarán. El participante deberá presentar los recibos de alojamiento, gasolina y compras varias para obtener el reembolso de los elementos acordados. Puede ser que los gastos previstos no se paguen con anticipación.

Para más información sobre los servicios de asistencia permitidos, consulte el Anexo A: Orientación sobre los servicios de asistencia.

- F. Pagos relacionados con necesidades. Los fondos de la WIOA se podrán utilizar para proporcionar pagos relacionados con necesidades para adultos y trabajadores desplazados, respectivamente, que estén desempleados y que no califiquen (o hayan dejado de calificar) para la compensación por desempleo con el fin de permitir que dichas personas participen en programas de servicios de capacitación conforme a la subsección (c)(3) de la WIOA. Un trabajador desplazado que ya no reúna los requisitos para recibir la compensación por desempleo podrá ser elegible para recibir pagos relacionados con las necesidades solo si dicho trabajador se inscribió en los servicios de capacitación: 1) a más tardar al final de la semana 13 posterior al despido más reciente que resultó en la determinación de la elegibilidad del trabajador para las actividades de empleo y capacitación para trabajadores desplazados o 2) si es posterior, a más tardar al final de la semana 8 desde que se le informa al trabajador que un despido a corto plazo excederá los seis (6) meses.

Actualmente, la política del Consejo de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local no permite la provisión de pagos relacionados con necesidades. Si fuera necesario, en función de las condiciones económicas y de la disponibilidad de los fondos de la WIOA, se activará una política de Servicios de asistencia complementarios de pagos relacionados con necesidades.

CATEGORÍAS QUE PERTENECEN A LA CAPACITACIÓN DIRECTA

Todos los costos de capacitación directa se incluirán en la concesión de la beca y no se incluirán como parte de la concesión de los servicios de asistencia.

Pagos de capacitación directa. Los siguientes costos NO son servicios de asistencia. El costo de la capacitación directa puede incluir: matrícula, cuotas, cuotas de laboratorio, certificaciones de capacitación, libros requeridos para las clases, cuotas de exámenes ocupacionales o licencias, preparación o cuotas de certificaciones/exámenes/licencias relacionadas con la capacitación, uniformes u otros elementos requeridos por una institución o proveedor de capacitación/educación necesarios para participar o completar exitosamente un programa de capacitación.

Los participantes inscritos en la capacitación pueden incluir los costos asociados con la tecnología de las comunicaciones para acceder a Internet como parte la concesión de la beca de capacitación.

PROCESO DE APROBACIÓN

Una vez que se haya determinado que los servicios de asistencia son apropiados y no están disponibles en otros recursos o agencias, se seguirán los siguientes procesos:

- A. Reembolso de los costos del cuidado infantil. El participante debe completar un formulario de reembolso por los costos del cuidado infantil con los días, la tarifa por hora/día, la cantidad de niños y la razón por la que necesita estos servicios. El asesor vocacional aprobará el formulario y este se presentará para su reembolso al participante. (Consultar Solicitud de reembolso por cuidado infantil).
- B. Millas recorridas. El participante rellena un formulario de millas en el que indica los días, las lecturas del odómetro, el total de millas recorridas y el motivo del viaje. El Supervisor de los Programas de la Fuerza Laboral aprobará el formulario y este se presentará para su reembolso. (Consultar Solicitud de reembolso de millas recorridas).

- C. Los reembolsos/pagos de otros conceptos, como uniformes, computadoras y herramientas, se efectuarán mediante un cheque pagadero al participante cuando se haya recabado la documentación requerida con la que se compruebe la prestación del servicio o pago directo al proveedor según la Política de tarjetas de compra de proveedores de servicios. La solicitud del participante debe incluir un recibo con el formulario de solicitud y ser aprobada por el Asesor Vocacional y el Gerente/Supervisor del Programa de la WIOA. Si el Contratista/Miembro del Personal del Proveedor de Servicios compra el artículo en nombre del participante, debe recabar el recibo en el momento de la compra. (Consultar la Solicitud de reembolso por capacitación y otros elementos relacionados con la capacitación)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS PAGOS DE ASISTENCIA

Los siguientes requisitos de documentación se aplican a cada solicitud de servicios de asistencia:

- A. Todos los formularios deberán completarse con tinta permanente. Deberán firmarse con tinta permanente o con firma digital, la cual puede incluir confirmación por correo electrónico. Usar lápiz o tinta borrrable descalificará la solicitud.
- B. Las solicitudes deben hacerse en formularios aprobados por Lane Workforce Partnership.
- C. Las solicitudes deberán contar con todos los anexos requeridos según se indica en esta política para respaldar adecuadamente el gasto y deberán estar disponibles para todas las solicitudes de monitoreo y auditoría.
- D. Los recibos deben ser recibos oficiales del proveedor en los que se indique claramente la fecha de la compra, el nombre del proveedor y el importe.
- E. Los reembolsos por costos de cuidado infantil efectuados en virtud de esta política se basarán en los importes reales verificados mediante la firma del participante. Deberán facilitarse los recibos originales de todo cuidado infantil pagado por adelantado, los que deberán estar a nombre del participante. Además, el recibo deberá mostrar el nombre, la dirección y el número de teléfono del proveedor.

NOTA: Todos los reembolsos a los participantes se efectuarán dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha de compra y dentro del año del programa. No se podrán efectuar reembolsos después de 60 días calendario.

RESPONSABILIDADES

- A. Al aplicar las cláusulas de esta política en todo el sistema de *WorkSource Oregon Lane*, las responsabilidades enumeradas a continuación podrán delegarse, previa solicitud por escrito, a un subcontratista o agencia externa. La solicitud incluirá los nombres y los cargos de las personas en las que se delega la responsabilidad y en ella se identificarán las áreas específicas de responsabilidad. Después de la aprobación del Director de Programas de la Fuerza Laboral de LWP, el subcontratista o la agencia estarán autorizados para administrar esta política.

- B. El Supervisor del Programa de Servicios para la Fuerza Laboral del condado de Lane es responsable de administrar esta política y de garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
- C. El Director de Operaciones de LWP es responsable de garantizar el cumplimiento de las directrices, las normas y los reglamentos de la ley, incluidos los costos admisibles, asignables y razonables.
- E. El Director de Programas de la Fuerza Laboral de LWP podrá aprobar excepciones a las categorías y límites, previa solicitud por escrito del Supervisor del Programa de Servicios para la Fuerza Laboral del condado de Lane. Dicha aprobación se documentará en los registros contables de Lane Workforce Partnership.
- F. El Director Ejecutivo de LWP es la autoridad final para la aprobación de excepciones a esta política. **El Director Ejecutivo podrá delegar la autoridad de aprobación que sea necesaria para implementar esta política, incluida la aprobación de excepciones.**

IMPLEMENTACIÓN

El Director de Programas de la Fuerza Laboral de LWP publicará anualmente los límites aplicados a los pagos realizados para los servicios de asistencia y los pagos de capacitación. Cuando sea necesario, el Director de Programas de la Fuerza Laboral de LWP podrá modificar esta política mediante la publicación de un memorando de procedimiento o una modificación formal de la política. Estos documentos se considerarán parte de la publicación de esta política.

FORMULARIOS PARA LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

- Anexo A. Orientación sobre los servicios de asistencia
- Formulario de solicitud de reembolso/pago de la capacitación y otros elementos relacionados con la capacitación
- Instrucciones del formulario de solicitud de capacitación y otros elementos relacionados con la capacitación
- Formulario de solicitud de reembolso de millas recorridas
- Instrucciones del formulario de solicitud de reembolso de millas recorridas
- Formulario de solicitud de reembolso por cuidado infantil
- Instrucciones del formulario de solicitud de reembolso por cuidado infantil
- Hoja de cálculo para la solicitud de millas recorridas y cuidado infantil
- Formulario de solicitud de servicios de asistencia para circunstancias especiales
- Instrucciones del formulario de solicitud de servicios de asistencia para circunstancias especiales

ORIENTACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

Este documento complementa la Política de servicios de asistencia y ofrece orientación sobre los elementos que pueden o no ser permitidos en el marco de los programas de LWP.

SERVICIOS DE ASISTENCIA	SÍ/NO/TAL VEZ	ORIENTACIÓN
Seguro del automóvil	TAL VEZ	<p>El seguro del automóvil puede ser reembolsable si con ello se liberan fondos para ayudarles a pagar otra cosa que no sea un servicio de asistencia, pero que se requiera para tener éxito en su plan de capacitación/empleo.</p> <p>Por ejemplo, si tuviera que reparar el automóvil con un costo de \$200 y pagar un seguro del automóvil de \$200, ¿podríamos pagar el seguro y así liberar el dinero que destinaría al pago del seguro para que lo destine a la reparación de su automóvil?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es su automóvil la única forma de llegar a la capacitación? • ¿Podría tomar el autobús? • Si pudiéramos pagar otra cosa, ¿podrían entonces pagar el seguro? • Se pueden hacer depósitos de seguro como fianza inicial. • Los gastos corrientes son reembolsables. • Se pueden incluir cuotas asociadas al pago del seguro. • SR-22, no se admiten las cuotas anteriores o vencidas.
Impuestos de propiedad/operador de automóviles	NO	<ul style="list-style-type: none"> • No se admiten lo siguiente: Compra de automóviles, impuestos del operador, asistencia en carretera, gastos de embargo, gastos de alquiler de automóviles, acuerdos de arrendamiento.
Reparaciones del automóvil	NO	<ul style="list-style-type: none"> • No se admiten las reparaciones de automóviles.
Bicicletas	TAL VEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de bicicletas comunitarias (asistencia para el transporte), es decir, Blue Bikes de Eugene. Los clientes pueden recibir apoyo a través del transporte si usan el alquiler de

		<p>bicicletas comunitarias para ir al programa de capacitación y volver de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cascos (vestimenta de protección) • No se admite lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra de bicicletas y candados de bicicletas.
Libros, suministros, software	SÍ	<p>Los participantes podrán obtener ayuda para libros de texto, material de capacitación y otros suministros escolares razonables y necesarios para la capacitación. Esto puede incluir, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software necesario para participar en las clases o las capacitaciones • Calculadora • Plumas, lápices, cuadernos • Papel para copias, impresora • Organizador personal (agenda diaria, carpeta)
Gastos comerciales	Tal vez	<p>Los gastos profesionales pueden ser reembolsables en algunos casos. Podría admitirse el reembolso de los siguientes conceptos, especialmente cuando el servicio es para un cliente del Programa de capacitación empresarial de Onward Eugene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de transporte para asistir a las clases • Cuotas de licencia comercial
Ropa	SÍ	<p>Ropa necesaria para las entrevistas, la capacitación y el empleo.</p>
Cuotas de inscripción a los cursos	SÍ, PERO	<ul style="list-style-type: none"> • Las cuotas de inscripción a los cursos para la beca y la matrícula WorkEx se pagan primero con cargo al fondo de Matrícula y después con cargo a los Servicios de Asistencia, si es necesario. • En el caso de los Servicios de Desarrollo Profesional con Servicios de Asistencia (es decir, DWG Fire), los participantes pueden recibir ayuda con los costos relacionados con la educación necesarios para la capacitación, tales como las cuotas de laboratorio, de actividades estudiantiles y administrativas.

		<ul style="list-style-type: none"> • No se admiten las cuotas atrasadas de ningún tipo.
Gastos por cuidado infantil	SÍ	<p>Los gastos de cuidado infantil son reembolsables y deben ser proporcionados por un proveedor autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia para el cuidado infantil puede incluir copagos del ERDC.
Tarifa de examen de licencia de conducir y tarifa de licencia estándar	SÍ	<p>La asistencia para la licencia para conducir incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir comercial, incluidos los endosos • Documento de identidad o licencia para conducir de Oregón, si se requiere para la capacitación o para una oferta de trabajo • NO se admiten las sanciones, las multas y las cuotas por los gastos o los servicios relacionados con la conducción.
Consejería para drogadicción/alcoholismo	NO	No se admiten los gastos de asesoramiento o terapia contra el alcoholismo y la drogadicción.
Análisis de drogas/análisis médicos	NO	No se admiten los análisis de drogas y los análisis médicos. No se admite la asistencia médica de ningún tipo.
Toma de huellas dactilares	SÍ	Se admitirá el costo de la toma de huellas dactilares, solo si se requiere para la capacitación o para una oferta de trabajo y el empleador no está dispuesto a pagarlo.
Alimentos básicos y comestibles	NO	No se admiten los alimentos básicos y los comestibles.
Vivienda	NO	No se admiten los gastos de vivienda, como el alquiler/la hipoteca.

Servicio de internet y telefonía móvil	SÍ	<p>Solo se admiten los servicios de internet y de telefonía móvil si son necesarios para la capacitación o búsqueda de empleo*.</p> <p>* Para recibir el pago, el participante debe presentar la documentación que indique los gastos (copia del estado de cuenta/factura) ANTES de efectuar el pago. En el caso de los servicios que se combinan en una única factura, deben determinarse los gastos desglosados para poder abonar los costos admitidos.</p> <p>Admitidos como parte del servicio de internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas del plan de servicio básico • Impuestos y tarifas del servicio de internet • Tarifas del alquiler del módem • Compra del módem • Router o equipo de internet, incluidos los cables de conexión <p>Admitidos como parte del servicio de telefonía móvil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas del plan de servicio básico • Impuestos y tarifas • <i>Hotspot</i> • Minutos si no están en un plan • Cargadores de teléfono • Paquete de baterías • Accesorios razonables para el teléfono, incluidos auriculares y fundas protectoras para el teléfono <p>No se admiten las deudas o tarifas vencidas de los servicios de internet o telefonía móvil.</p>
Costos jurídicos	TAL VEZ	<p>Los servicios jurídicos se limitan a los costos asociados a la documentación legal necesaria para obtener un empleo.</p> <p>Esto puede incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las tarifas asociadas con la obtención de una copia del acta de nacimiento para obtener la identificación de Oregón o la licencia de conducir que el empleador solicite. <p>No se admiten las tarifas o servicios de cancelación de antecedentes penales.</p>

Pagos de préstamos	NO	<p>No se admiten los pagos de préstamos. Esto incluye las deudas pendientes, u otros préstamos reembolsables, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos estudiantiles • Préstamos automotrices • Préstamos de nómina • Facturas de tarjetas de crédito • Préstamos personales • Servicios públicos, alquiler, hipoteca vencidos • Tarifas, sanciones o multas atrasadas.
Gastos médicos/Cuidado de la salud	NO	<p>No se admiten los gastos médicos y del cuidado de la salud. Esto incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de detección de drogas que se requieran para la capacitación o el empleo • Examen físico del Departamento de Transporte (Department of Transportation, DOT) u otros exámenes físicos necesarios para la capacitación o el empleo • Exámenes de la vista • Medicamentos • Cuidados médicos <p>Si un participante tiene una necesidad económica en este ámbito, debe explorar la capacidad de reembolso de otro costo que esté permitido (como los servicios públicos) para liberar fondos que le permitan costear dicho gasto.</p>
Gastos médicos/Cuidado de la salud	SÍ	Se admiten los lentes o lentes de seguridad cuando sean requeridos para un empleo o una capacitación.
Tratamientos de salud mental	NO	No se admiten los tratamientos de salud mental.
Otros permisos y tarifas	SÍ	<p>Otros permisos y tarifas que no se mencionan en este documento cuando sean necesarios para la capacitación o el empleo. Esto incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de antecedentes para la capacitación y solo para el empleo cuando no esté cubierto por el empleador • Tarifa de licencia relacionada con el certificado de capacitación

		<p>No se admite lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Pruebas de aptitud, pruebas de habilidades • Tarifas de fianzas (existe un programa de fianzas gratuito a través del Departamento de Empleo de Oregón [Oregon Employment Department, OED])
Computadoras personales	SÍ	<p>Computadoras personales, cuando sean necesarias para la capacitación, la búsqueda de trabajo o el empleo. El tope es de \$500 para las computadoras. Se pueden solicitar cantidades superiores a LWP para su aprobación en función del caso. Entre los artículos susceptibles se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portátiles • Chromebooks • Tabletas • Computadoras de escritorio <p>Los suministros que se admiten no incluidos en el tope de \$500 son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cables para computadora • <i>Mouse</i> para computadora • Funda protectora para transporte • <i>Software</i> para el empleo o la capacitación • <i>Hardware</i>, incluidos dispositivos de almacenamiento USB y auriculares • Impresoras <p>Los beneficiarios de las becas WIOA pueden recibir las computadoras a través de la asistencia a la matrícula del fondo.</p>
Higiene personal	NO	No se admiten los productos y servicios de higiene personal.
Identificación personal	SÍ	<p>Se admite la identificación personal cuando estos elementos sean necesarios para el empleo y la capacitación. Estos pueden incluir los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación estatal • Actas de nacimiento • Licencia para conducir
Adaptaciones razonables	SÍ	Adaptaciones razonables para los participantes con una discapacidad cuando sea necesario para un

		trabajo y el empleador no puede pagarlo. Consulte con el Supervisor de Fuerza laboral para que lo oriente sobre las adaptaciones relacionadas con la discapacidad.
Capacitación a corto plazo	SÍ	<p>La capacitación a corto plazo es parte del servicio de asistencia. La capacitación a corto plazo suele ser inferior a 40 horas y permite obtener una licencia o un certificado. Esto puede incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos previos necesarios para un programa de capacitación • Certificación de montacargas • Capacitación en RCP/primeros auxilios • Señalizador • Guardia de seguridad
Transporte	SÍ	<p>Esto puede incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pases de autobús diarios o mensuales • Tarjetas de combustible de una sola ocasión • Reembolso por millas recorridas • Viajes compartidos como Uber o Lyft, con recibo • Servicio de taxi, con recibo • Transporte comunitario de alquiler compartido, como bicicletas, con recibo. <p>NO se requiere la verificación de la licencia para conducir válida y el seguro del automóvil para los pagos de transporte.</p>
Servicios Públicos	SÍ	<p>Las facturas de servicios públicos pueden pagarse cuando el participante necesite liberar fondos para pagar algo no admisible con los servicios de asistencia. Por ejemplo, si necesitan una reparación de automóvil de \$200, necesitan su automóvil para el trabajo/capacitación y no tienen los recursos para pagarlo, podríamos pagar su factura de servicios públicos lo que les permitiría redirigir el dinero que pagarían estos servicios a la reparación del automóvil. Esto puede incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agua • Alcantarillado • Electricidad

		<ul style="list-style-type: none"> • Gas doméstico • Recolección de basura <p>No se admiten los servicios por cable, los servicios de transmisión, los atrasos ni las tarifas por demora.</p>
Armas	NO	<p>No se admiten las armas. No se admite ningún elemento destinado a infligir daños corporales o a reprimir a otras personas. Esto incluye, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armas de fuego • Municiones • Gases para defensa personal • Pistola de descarga eléctrica • Garrote policial o de guardia de seguridad • Cuchillos (los cuchillos de cocina son aceptables en “Herramientas de trabajo y capacitación” a continuación)
Herramientas para el trabajo y la capacitación	SÍ	<p>Se admiten las herramientas necesarias para el desempeño de la capacitación o el empleo pueden incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuchillos de cocina • Equipo de seguridad • Ropa de seguridad • Herramientas especializadas • Reloj de alarma • Servicios de tutoría • Equipo personal necesario para conducir largas distancias <p>No se admiten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los artículos relacionados con el autoempleo.