

**ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS  
EMPRESARIOS Y TRABAJADORES**

*621eD*  
**REGLAMENTO PROGRAMA ADELANTE**

**ADIESTRAMIENTO DIRECTO EN LAS ARTES, NEGOCIO, TRABAJO Y  
EMPRESA**

**Octubre del 2000**

## INDICE

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO I. PROPÓSITO-----                                    | 1  |
| ARTICULO II. BASE LEGAL-----                                  | 2  |
| ARTICULO III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA-----                     | 2  |
| ARTICULO IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS-----                      | 2  |
| ARTICULO V. UNIDADES PARTICIPANTES-----                       | 7  |
| ARTICULO VI. REGULACIONES-----                                | 7  |
| ARTICULO VII. NORMAS GENERALES-----                           | 9  |
| 1. REQUISITOS-----                                            | 9  |
| A. ELEGIBILIDAD Y ADMISIÓN DEL PARTICIPANTE-----              | 9  |
| A.1 SOLICITUD DE ADMISIÓN-----                                | 9  |
| B. SELECCIÓN DEL EMPRESARIO-----                              | 10 |
| B.1 REQUISITOS PARA EL ADIESTRAMIENTO-----                    | 11 |
| 2. PROGRAMA HA DESARROLLARSE-----                             | 11 |
| A. CAPACITACIÓN PARA EMPLEABILIDAD-----                       | 11 |
| B. CERTIFICADO DE ADIESTRAMIENTO-----                         | 13 |
| C. CONTRATO-----                                              | 14 |
| ARTICULO VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES-----               | 16 |
| 1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PARTICIPANTE-----          | 16 |
| 2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO -----           | 17 |
| 3. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA ADELANTE<br>----- | 18 |
| ARTICULO IX. PROMOCIÓN DEL PROGRAMA ADELANTE-----             | 19 |
| ARTICULO X. IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ADELANTE-----           | 20 |
| 1. OFICINA REGIONAL-----                                      | 20 |
| A. TECNICO DE CAPACITACIÓN-----                               | 21 |
| 2. OFICINA DE REGISTRADURÍA-----                              | 23 |
| A. OFICINA DE REGISTRADURÍA CENTRAL-----                      | 23 |

6260

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| B. OFICINA DE REGISTRADURÍA REGIONAL----- | 23 |
| 3. NEGOCIADO DE FINANZAS-----             | 24 |
| ARTICULO XI. ACCIÓN COMUNAL-----          | 24 |
| ARTICULO XII. VIGENCIA-----               | 26 |
| ARTICULO XIII. ENMIENDAS-----             | 26 |
| ARTICULO XIV. SEPARABILIDAD-----          | 26 |

Núm. 62160  
Fecha: 29/12/00 10:20 a.m.  
Aprobado: Angel Nery  
Secretario de Estado

Por: Rogelio Mueca Velázquez  
Secretario Auxiliar de Estado

**Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**  
**Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y**  
**Trabajadores**  
**Programa ADELANTE**

**REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DIRECTO EN**  
**LAS ARTES, NEGOCIO, TRABAJO Y EMPRESA**

**(ADELANTE)**

ADELANTE es un programa del Area de Desarrollo Económico de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores. Lo dirige el Director del Area en conjunto con el Director del Programa.

ADELANTE provee la oportunidad de adiestramiento para conseguir empleo a jóvenes desaventajados económicamente, desempleados, desertores escolares y/o aquellos jóvenes que requieran de adiestramiento avanzado de tipo especializado que les facilite una oportunidad real en el mundo del trabajo. Jóvenes entre las edades de dieciséis (16) a veintinueve (29) años son elegibles para participar en este Programa.

ADELANTE coordina con empresarios del sector público y privado el ofrecimiento a los jóvenes participantes de una oportunidad de adiestrarse en líneas de producción, ensamblaje y/o manufactura en industrias de alto potencial de: crecimiento tecnológico, demanda por sus productos y crecimiento en los niveles de empleabilidad a tono con las tendencias económicas de Puerto Rico.

Este Programa le permite a los participantes conocer y relacionarse con el mundo del trabajo y la fuerza laboral, definir sus metas ocupacionales, comprender la necesidad de regresar a la escuela o continuar estudios post-secundarios.

**ARTICULO I. PROPÓSITO**

Crear e implantar las normas y los procedimientos a realizar en el Programa dentro del Area de Desarrollo Económico.

**ARTICULO II. BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento conforme a la Ley número 1 del 23 de junio de 1985, según enmendada, y el Plan de Reorganización de 1994 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

**ARTICULO III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

Este Programa lleva a cabo actividades para desarrollar en nuestros jóvenes el potencial para alcanzar sus metas ocupacionales y desarrollo personal. Además, le brinda a aquellos que no tienen definidas sus metas la oportunidad de conocer sus intereses ocupacionales.

Como objetivos primordiales del Programa se encuentran:

1. Erradicar el alto grado de desempleo que impera actualmente en Puerto Rico.
2. Que los participantes adquieran habilidades y destrezas que les permitan desarrollar sus intereses ocupacionales.
3. Desarrollar un programa de obras, servicio y acción comunal por los participantes donde éstos contribuyan con su esfuerzo y trabajo a resolver problemas en la comunidad.
4. Que los participantes obtengan una experiencia de trabajo significativa que les permita competir en el mundo del trabajo.
5. Crear en los participantes conciencia de responsabilidad cívica, personal y social.
6. Orientar a los participantes sobre los hábitos y normas de trabajo y la relación patrono-empleado.

**ARTICULO IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

**AAFET** – Siglas para referirse a la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores.

**Acción Comunal** – Programa de obras y servicio en el que el participante contribuye con su esfuerzo y trabajo a resolver problemas y mitigar las necesidades de la comunidad, con el propósito de que no solo obtenga experiencia de trabajo sino también adquiera conciencia de responsabilidad cívica, personal y social.

**ADELANTE** – Adiestramiento Directo en las Artes, Negocio, Trabajo y Empresa.

**Adiestramiento** – Período de dos (2) meses de duración, a razón de veinte (20) horas semanales, cuatro (4) horas diarias, en el que el participante recibirá instrucción respecto al arte, negocio u oficio que sea de su interés con el propósito de capacitarse para iniciarse y progresar en él.

**Area** – Unidad donde está adscrito el Programa.

**Arte** – Habilidad, talento o destreza hacia una disciplina o actividad en particular ya sea innata o adquirida mediante capacitación.

**Bajas de Participantes** – Total de participantes que temporera o permanentemente dejan de adiestrarse. Se desglosan como sigue:

**Baja Positiva** – Aquel participante que deja de asistir al adiestramiento por algunas de las siguientes razones: comenzó a trabajar, estudiar, ingresó al servicio militar, o se trasladó al extranjero. El participante tendrá derecho a reinstalación en el Programa.

**Baja Negativa** – El participante deja de asistir al adiestramiento por razones que no sean por empleo, estudio, ingreso al Servicio Militar, o traslado al extranjero. El participante podrá ser matriculado posteriormente en el Programa previa autorización del Supervisor Regional una vez se evalúe la razón de la Baja Negativa.

**Baja Administrativa** – Aquel participante excluido de tomar el adiestramiento por problemas de conducta, tardanza habitual, tres (3) ausencias sin justificación previa durante el adiestramiento, que presente problemas de uso de sustancias controladas o bebidas

alcohólicas, que no siga instrucciones, se niegue a participar en actividades de Acción Comunal, no acate las reglas de seguridad, no realice tareas asignadas y/o no rinda el aprovechamiento adecuado. El participante no tendrá derecho a reinstalación en el Programa.

**Baja por Enfermedad** – Baja con derecho a readmisión. Puede ser sustituida por una Baja Positiva.

**Capacitación para Empleabilidad** – Asesoramiento intensivo de cuarenta (40) horas que prepara al participante para enfrentarse al mundo laboral competitivo, mediante lecciones sobre: destrezas para buscar empleo, preparar resumé, asistir a entrevista de empleo, conservar el empleo, entre otros. Este periodo de aprendizaje es de carácter compulsorio para ser admitido al adiestramiento. Se otorgará al participante un estipendio como aportación o contribución para sus gastos. Al culminar este seminario, el participante obtendrá un Certificado de Capacitación en Empleabilidad.

**Certificación de Bajas** – Identificación de la razón de la baja y la fecha en que se efectúa.

**Completó Adiestramiento** – Cuando el participante termina los dos (2) meses de adiestramiento.

**Director del Area** – Funcionario que dirige el Area de Desarrollo Económico de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores, área a la cual está adscrito el Programa Adelante.

**Director del Programa** – Dirige a nivel central el Programa ADELANTE y coordina con los supervisores regionales las funciones administrativas y programáticas de las regiones. Es supervisado a su vez por el Director del Area.

**Efectividad del Programa** – Se evaluará a base de los criterios de empleabilidad, regreso al sistema educativo, mejoramiento en actitud hacia el sector ocupacional, y horas de adiestramiento completadas.

**Empresario** – Persona natural o jurídica que adiestra al participante en el arte u oficio que ejerce.

**Estipendio** – Ayuda económica que se le otorga al participante para gastos de comidas y transportación.

**Expediente del Participante** – Conjunto de documentos del participante que se reúne durante el proceso de matrícula, evaluación y certificación. Su custodia esta a cargo del Registrador Regional.

**Extensión del Adiestramiento** – Se refiere a aquellos casos donde, por vía de excepción, en vez de cubrirse el adiestramiento en dos (2) meses, ciento sesenta (160) horas, requiere de mayor número de horas para completar el aprendizaje del mismo. Esta extensión no deberá exceder de dos (2) meses, ciento sesenta (160) horas. Este total no incluye las horas destinadas a la Capacitación para Empleabilidad y de Acción Comunal. Se solicitará autorización previa al Director de Area.

**Finanzas** – Negociado a nivel central que procesa para pago las nóminas sometidas por el empresario previa certificación del Supervisor Regional y el Director del Programa. Evidencia a la Oficina de Registraduría y al Director del Programa los reembolsos efectuados. Procesa además el pago de nóminas correspondientes a estipendios concedidos a los participantes una vez le son referidos por la Oficina de Registraduría.

**Lugar de Adiestramiento** – Facilidad física del empresario donde se lleva a cabo el adiestramiento.

**Matrícula** – Proceso mediante el cual se formaliza la admisión del participante al adiestramiento.

**Moratoria** – Periodo de gracia mediante el cual de ausentarse el participante, no se entenderá como baja del adiestramiento. El participante podrá continuar en el mismo previa autorización del Supervisor Regional una vez haya evaluado su solicitud y la justificación de sus ausencias, las cuales deberá someter por escrito. Este periodo no excederá de diez (10) días.

**Oficio** – Ocupación o empleo habitual en la industria o en el carácter individual que envuelve aplicaciones tecnológicas y/o de producción.

**Participante** – Joven de dieciséis (16) a veintinueve (29) años que se encuentre desempleado, en desventaja económica y/o sea desertor escolar, que requiera adiestramiento avanzado de tipo especializado y que haya sido debidamente matriculado en el Programa ADELANTE.

**Plan de Adiestramiento** – Prontuario del adiestramiento que el empresario deberá someter para la aprobación del Director del Programa. En el mismo especificará los objetivos trazados y las tareas a realizar, así como la maquinaria, equipo y recursos humanos a ser utilizados.

**Reclutamiento** – Proceso por el cual se identifican los candidatos para ser matriculados en el Programa ADELANTE.

**Reembolso** – Significa la aportación que realiza AAFET al empresario consistente en el cincuenta por ciento (50%) del salario bruto que el empresario paga al participante. No incluye otras aportaciones o beneficios adicionales.

**Región** – Centro operacional que provee supervisión y apoyo a los técnicos de capacitación. Facilita los servicios de reclutamiento, adiestramiento y asistencia técnica.

**Registraduría** – Oficina a nivel central que recibe, verifica y certifica todo documento que forme parte del expediente del participante. Prepara informes estadísticos sobre la matrícula del Programa que son referidos al Administrador de AAFET y a otras divisiones de la Agencia. Procesa las nóminas para pago de estipendios y las refiere para pago a la División de Finanzas.

**Registraduría Regional** – Encargada de procesar y certificar todo documento que lleve relación con el expediente del participante. Prepara, verifica y certifica las nóminas para el pago de estipendios así como informes de matrícula que son referidos a la Oficina de Registraduría a nivel central.

**Tardanza habitual** – Tres (3) tardanzas sin razón justificada.

**Técnico de Capacitación** – Funcionario del Programa encargado del reclutamiento, selección y evaluación del participante. Es el enlace entre el empresario y el Programa. Coordina las actividades de Acción Comunal y ofrece el seminario sobre Capacitación para Empleabilidad.

**Supervisor Regional** - Funcionario a cargo de cada oficina regional del Programa, siendo su responsabilidad asesorar al personal bajo su supervisión sobre el buen funcionamiento de éste. Es el supervisor inmediato de los técnicos de capacitación, aprueba y certifica los informes y actividades realizados por estos.

#### **ARTICULO V. UNIDADES PARTICIPANTES**

1. Oficina Area de Desarrollo Económico
2. División de Programa
3. Negociado de Finanzas
4. Oficina de Registraduría
5. Oficinas Regionales

#### **ARTICULO VI. REGULACIONES**

1. Toda autorización de actividad a llevarse a cabo fuera del lugar de adiestramiento deberá solicitarse por escrito.
2. Todo documento enviado a la oficina central de AAFET deberá estar revisado y firmado por el Supervisor Regional y el Registrador Regional; aquellos documentos que requieran la firma del Técnico de Capacitación, deberán estar firmados y revisados por estos.
3. Las oficinas regionales prepararán y someterán los informes debidamente cumplimentados, utilizando los formularios correspondientes.
4. Toda información o sugerencia de cambio de procedimiento a nivel regional, deberá llegar por escrito a la oficina central.
5. Toda actividad, taller o seminario educativo dirigido al personal del Programa, será tramitado y coordinado a través de la oficina central, siendo necesario notificar a la Oficina de Recursos Humanos.

6. Todo informe preparado por la región, deberá certificar la trayectoria del participante a través de las diferentes etapas, desde su reclutamiento hasta la terminación del adiestramiento.
7. Las oficinas regionales prepararán un expediente para cada participante de los adiestramientos y custodiarán dichos expedientes.
8. Las oficinas regionales, a través de su Oficina de Registraduría, certificarán las nóminas presentadas por el empresario así como las hojas de asistencia del participante, previo al pago del reembolso del cincuenta por ciento (50%) del salario bruto pagado por el empresario al participante.
9. El pago del reembolso al empresario, luego de certificación al efecto por la Oficina de Registraduría Regional, el Director del Programa y el Director del Area, será procesado a nivel central por el Negociado de Finanzas el cual remitirá por correo al empresario dicho pago y posteriormente evidenciará al Programa el pago realizado.
10. Las oficinas regionales y la Oficina de Registraduría Central, coordinarán la certificación de los participantes que hayan terminado satisfactoriamente el adiestramiento.
11. Las oficinas regionales y la Oficina de Registraduría Central, coordinarán las actividades de reclutamiento, la tramitación de solicitudes, la admisión y matrícula de los participantes.
12. Todo participante del Programa ADELANTE deberá cumplir con las normas y regulaciones establecidas por el Programa, y acordadas en el documento de Compromiso del Participante así como en el contrato de adiestramiento que se firme, sean estas de carácter educativo o de conducta. De infringir alguna de las disposiciones establecidas, quedará a discreción del Supervisor Regional solicitar al Director del Programa que el participante en cuestión sea dado de baja administrativamente. Se efectuará el señalamiento por escrito y se incluirá la razón de la baja en el expediente del participante.

## **ARTICULO VII. NORMAS GENERALES**

### **1. Requisitos**

#### **A. Elegibilidad y Admisión del Participante**

Se establecen los siguientes requisitos para la admisión de los participantes al Programa ADELANTE:

1. Haber cumplido entre las edades de dieciséis (16) a veintinueve (29) años de edad al momento de participar en el Programa.
2. Ser desaventajado económicamente.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser desertor escolar o estar estudiando a tiempo parcial.
5. Ser ciudadano americano o residente permanente de los Estados Unidos de América.
6. Necesitar adiestramiento o re-adiestramiento avanzado o de tipo especializado que facilite una oportunidad real de empleo.
7. Necesitar adiestramiento y orientación para poder tener y mantener un empleo significativo.
8. Tener las actitudes y aspiraciones necesarias para completar con éxito el adiestramiento.
9. No padecer de problemas médicos o psicológicos de tal severidad que le impidan cumplir con los requisitos del adiestramiento.

#### **A.1 Solicitud de Admisión**

El solicitante cumplimentará la solicitud de admisión al Programa. Acompañará su solicitud con original o copia certificada, según sea el caso, de los documentos que más adelante se mencionan, los cuales serán evaluados junto a la solicitud para determinar su elegibilidad bajo los criterios establecidos:

- a. Certificado de Nacimiento, Fe de Bautismo o pasaporte
- b. Certificado Médico
- c. Tarjeta de Seguro Social

- d. Autorización escrita del padre o encargado para recibir adiestramiento en caso de que el solicitante sea menor de edad.
- e. Certificado de Escolaridad
- f. Certificado de Antecedentes Penales (si aplica)
- g. Tarjeta de identificación
- h. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos)
- i. Formularios del proceso de admisión de la Oficina de Registraduría debidamente cumplimentados
- j. Cualquier otro documento o permiso que deba ser expedido por alguna agencia gubernamental como requisito para que el solicitante participe del adiestramiento

En la selección del participante no podrá establecerse discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

Tampoco se discriminará contra un participante físicamente impedido por razón de su condición, cuando esta no constituya una limitación para participar del adiestramiento.

#### **B. Selección del Empresario**

Se formalizará un contrato con aquellos empresarios que interesen participar en el Programa ADELANTE, ofreciendo adiestramiento en el arte u oficio que ejercen. El empresario será evaluado a base de experiencias previas y su ejecución en cuanto a los siguientes criterios:

1. Las metas del Programa
2. Calidad del adiestramiento
3. Facilidades para llevar a cabo el adiestramiento
4. Personal de supervisión diestro en la materia objeto de adiestramiento.
5. Bosquejo de adiestramiento actualizado a la demanda laboral.

Antes de comenzar el adiestramiento, el empresario someterá para la aprobación del Director del Programa un Plan de Adiestramiento donde especificará los objetivos trazados y las tareas a realizar, así como la maquinaria, equipo y recursos humanos a ser utilizados.

#### **B.1 Requisitos para el Adiestramiento**

- a. Salvo situaciones excepcionales, el adiestramiento se llevará a cabo en las facilidades del empresario
- b. El empresario mantendrá una supervisión constante sobre el participante, la cual solo será delegada en personal altamente capacitado
- c. Se proveerá orientación al participante en cuanto a las medidas de seguridad requeridas en la ejecución del arte u oficio en que se adiestra
- d. El empresario está impedido de asignar tareas de alto riesgo y peligrosidad al participante, y requerirá de éste que en todo momento utilice el equipo de protección que corresponda
- e. Cuando el participante sea menor de edad, éste no será ubicado en ninguna tarea o actividad considerada peligrosa conforme al Reglamento Para Determinar Las Ocupaciones Peligrosas Para Menores, a menos que se haya obtenido el correspondiente permiso del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico
- f. El empresario está impedido de adiestrar bajo las disposiciones de este Reglamento a miembros de su familia hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
- g. El empresario asignará al participante solo aquellas tareas relativas al arte u oficio en que lo adiestra

### **2. Programa ha desarrollarse**

#### **A. Capacitación para Empleabilidad**

ADELANTE proporcionará al participante la oportunidad de seleccionar adecuadamente un adiestramiento de acuerdo a sus intereses y habilidades, mediante una orientación sobre los diferentes artes y oficios en los cuales pueda ser adiestrado.

Previo al comienzo del adiestramiento, se ofrecerá al participante un seminario sobre Capacitación para Empleabilidad el cual tendrá una duración de cuarenta (40) horas, a razón de cuatro (4) horas diarias por diez (10) días. Mediante este asesoramiento se prepara al participante para enfrentarse al mundo laboral competitivo.

El seminario sobre Capacitación para Empleabilidad se ofrecerá en las distintas unidades de capacitación de AAFET y el mismo estará a cargo de los técnicos de capacitación, quienes desarrollarán los siguientes temas o lecciones:

- a. Como preparar un resumé
- b. Destrezas para buscar empleo y como conservarlo
- c. Técnicas para conducirse adecuadamente en una entrevista de empleo
- d. Como desarrollar destrezas de buena comunicación
- e. Como administrar el tiempo
- f. La importancia de asistir al empleo con regularidad y ser puntual
- g. Exhibir una apariencia adecuada al trabajo que realiza
- h. Como trabajar en equipo
- i. La importancia de seguir instrucciones y las normas establecidas en el lugar de trabajo
- j. Como manejar el stress
- k. Como manejar conflictos y rechazos
- l. La importancia de establecer prioridades
- m. Como llevar una agenda o diario de proyectos
- n. Destrezas básicas de redacción

- o. Manejo de efectivo
- p. Niveles de jerarquía en el empleo
- q. Etiqueta comercial
- r. Deberes del mensajero
- s. Precaución en el manejo de tareas peligrosas o de alto riesgo

El seminario sobre Capacitación para Empleabilidad persigue desarrollar actitudes positivas en el participante hacia el mundo del trabajo, con el propósito de que este resulte ser un mejor prospecto en el mercado laboral. Este periodo de aprendizaje es de carácter compulsorio para ser admitido al adiestramiento. Se otorgará al participante un estipendio como aportación o contribución para sus gastos. Al culminar este seminario, el participante obtendrá un Certificado de Capacitación en Empleabilidad.

#### **B. Certificado de Adiestramiento**

Una vez el participante seleccione el arte u oficio en que desea ser adiestrado, y haya tomado el seminario, se contratarán los servicios del empresario para que brinde adiestramiento al participante en el arte u oficio que ejerce.

El Programa mantendrá un expediente del participante y evaluará mensualmente su aprovechamiento, así como que esté siendo debidamente adiestrado por el empresario.

Una vez el participante culmine satisfactoriamente el adiestramiento, ADELANTE le otorgará un certificado de adiestramiento en el arte u oficio en que se haya adiestrado de acuerdo al Diccionario de Títulos Ocupacionales (DOT, por sus siglas en Inglés) y sujeto a las nuevas codificaciones bajo el Sistema O\* Net. Para aquellas ocupaciones que no estén clasificadas en el DOT o en el Sistema O\* Net se deberá:

1. Solicitar al empresario una descripción de tareas y destrezas, manejo y uso de equipo y material que conlleva el adiestramiento en la ocupación.

2. Buscar en el DOT o en el Sistema O\* Net ocupaciones similares en el uso de equipo y materiales que puedan ser utilizados como margen de comparación, tomándose en consideración las horas de adiestramiento requeridas por el DOT o por el Sistema O\* Net.

### **C. Contrato**

El contrato que se firme entre el Programa ADELANTE, el empresario y el participante del adiestramiento especificará en detalle los deberes y responsabilidades de cada parte contratante y en el mismo se incluirán las siguientes características del programa:

1. El término de duración de cada adiestramiento será de dos (2) meses a razón de veinte (20) horas semanales, cuatro (4) horas diarias.
2. En aquellos casos donde sea necesario emplear mayor número de horas para completar el aprendizaje, por vía de excepción, se extenderá el adiestramiento por un término que no excederá de dos (2) meses, ciento sesenta (160) horas. Ningún adiestramiento excederá de trescientas veinte (320) horas, este total no incluye las horas destinadas a la Capacitación para Empleabilidad y Acción Comunal. Se solicitará autorización previa al Director de Area.
3. El empresario evaluará una vez al mes el progreso del participante. Dicha evaluación será referida a ADELANTE al final de cada mes y la misma se tomará en consideración para la expedición del certificado una vez culmine el adiestramiento.
4. El empresario pagará al participante el salario mínimo, y el sub mínimo a aquellos participantes menores de edad, conforme a las leyes y reglamentos promulgados por el Departamento del Trabajo estatal y federal.
5. A través del Programa ADELANTE, se reembolsará al empresario el cincuenta por ciento (50 %) del salario bruto que dicho empresario

haya pagado al participante, previa certificación de nómina. El Programa no reembolsará al empresario pago alguno correspondiente a tiempo en que el participante haya sido adiestrado en exceso del periodo de tiempo y el horario establecido en este Reglamento.

6. El empresario enviará al final de cada mes un informe certificando los salarios pagados con especificidad de los días y horas en que se llevó a cabo el adiestramiento por el cual se reclama el reembolso. Deberá incluir copia de los talonarios de los cheques pagados al participante por tal concepto.
7. El empresario deberá certificar la información suministrada y la misma podrá ser verificada en cualquier momento por el Programa sin previa notificación.
8. El empresario podrá solicitar el cincuenta por ciento (50%) del sueldo bruto pagado al participante dentro de los diez (10) días posteriores al periodo para el cual se reclama el mismo. El empresario está impedido de incluir en sus nóminas de reembolso a participantes que no hayan sido autorizados por el Programa para participar del adiestramiento.
9. ADELANTE efectuará el reembolso dentro de los siguientes treinta (30) días contados a partir del recibo de la solicitud del empresario.
10. El participante no será considerado como empleado de AAFET durante el término del adiestramiento; ninguno de los beneficios provistos por AAFET a sus empleados estará disponible para los participantes del Programa ADELANTE. Las disposiciones de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal para el Servicio Público no le son de aplicación al empresario en caso de que este sea una entidad privada.

11. En caso de que el participante abandone el adiestramiento o sea excluido del mismo por alguna razón, sin que culmine el adiestramiento, el empresario le pagará las horas en las que participó del adiestramiento. ADELANTE reembolsará al empresario el cincuenta por ciento (50%) del salario bruto pagado al participante.
12. El empresario proveerá al participante cobertura en su póliza del Fondo del Seguro del Estado durante la vigencia de su adiestramiento.

## **ARTICULO VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### **1. Deberes y Responsabilidades del Participante**

- a. Asistir a su adiestramiento regular y puntualmente
- b. Exhibir buen comportamiento
- c. Seguir instrucciones y realizar las tareas que le sean asignadas
- d. Obedecer las reglas de seguridad y utilizar el equipo de protección requerido para el arte u oficio en que se adiestra
- e. Esforzarse para rendir el aprovechamiento esperado según el Plan de Adiestramiento previamente sometido por el empresario
- f. Participar de las actividades de acción comunal y desarrollo humano que coordine el Técnico de Capacitación
- g. Notificar al Técnico de Capacitación y al empresario en caso de que se enferme o accidente en o durante el adiestramiento
- h. Notificar al Técnico de Capacitación en caso de ocurrir cualquier problema con el empresario o con algunos de sus empleados
- i. Notificar al Técnico de Capacitación en caso de que el empresario no lo esté adiestrando adecuadamente y/o de alguna forma esté incumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento o en el contrato suscrito
- j. Notificar al Técnico de Capacitación y al empresario si se propone abandonar el adiestramiento

- k. Consultar previamente al empresario y al Técnico de Capacitación la necesidad de ausentarse del adiestramiento; de surgir una emergencia, lo notificará inmediatamente

El participante debe reciprocitar tanto a ADELANTE como al empresario por el sueldo y el adiestramiento que recibe con el cumplimiento de su compromiso de acatar las normas establecidas en este Reglamento y en el contrato suscrito antes de comenzar el adiestramiento.

El participante podrá ser suspendido del adiestramiento en caso de que incumpla con sus deberes y responsabilidades, se ausentare durante tres (3) días consecutivos sin proveer justificación adecuada y/o incurra en tardanza habitual. El uso de drogas o alcohol es causa para dar de baja al participante del adiestramiento. En estos casos no tendrá derecho a reingresar al Programa.

El participante no podrá, una vez finalice su adiestramiento, reingresar inmediatamente a otro adiestramiento, siendo necesario esperar al próximo año fiscal.

El hecho de haber culminado el adiestramiento satisfactoriamente no le garantiza al participante la obtención de un trabajo.

## **2. Deberes y Responsabilidades del Empresario**

- a. Proveer al participante adiestramiento ocupacional con una supervisión constante y adecuada
- b. Asignar al participante exclusivamente tareas que se encuentren relacionadas con el adiestramiento
- c. Cumplir con las leyes estatales y federales establecidas para regular el empleo de menores de dieciocho (18) años de edad
- d. Remunerar al participante de acuerdo a lo establecido por la ley vigente; en caso de menores de edad, pagar el sub mínimo establecido
- e. Realizar un informe mensual del progreso del participante

- f. Permitir que un representante del Programa ADELANTE visite el lugar del adiestramiento para evaluar el progreso del adiestramiento
- g. Proveer al participante las medidas y equipo de protección y seguridad requeridas en el arte u oficio en que lo adiestra
- h. Notificar al Programa inmediatamente en caso de que el participante se enferme o accidente en o durante el adiestramiento
- i. Notificar al Programa en caso de ocurrir cualquier problema con el participante
- j. Notificar al Programa si el participante abandona el adiestramiento

### **3. Deberes y Responsabilidades del Programa ADELANTE**

- a. Orientar al participante sobre la importancia de completar grados académicos necesarios para aumentar su escolaridad
- b. Ofrecer al participante la oportunidad de desarrollar actitudes positivas hacia el mundo del trabajo, con el propósito de que este resulte ser un mejor prospecto en el mercado laboral
- c. Ofrecer al participante la oportunidad de recibir adiestramiento básico y la información técnica necesaria en el área ocupacional de su elección
- d. Ofrecer al participante servicios de orientación, charlas, conferencias en formación de carácter, y la oportunidad de realizar acciones comunales que incrementen su desarrollo humano
- e. Ubicar al participante en lugares o centros de adiestramiento en donde reciba los conocimientos técnicos de la ocupación para el desarrollo de experiencias de trabajo
- f. Estimular a los padres o encargados del participante, cuando este sea menor de dieciocho (18) años, para que ayuden a sus hijos a comprender la importancia de mantener una actitud positiva hacia el estudio y el trabajo; y obtener la autorización de estos para que el participante pueda ser matriculado en el Programa

- g. Cooperar con el empresario para eliminar problemas de relaciones humanas que puedan surgir con los participantes; se brindará orientación al participante y recomendaciones al empresario
- h. Mantener un expediente del participante. Se realizará como mínimo una visita mensual al lugar de adiestramiento para evaluar tanto el progreso del participante así como que el empresario esté llevando a cabo el adiestramiento en conformidad con el Plan de Adiestramiento
- i. Efectuar el pago de reembolso de nómina al empresario en el termino estipulado de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el empresario solicita el reembolso

La Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores no discrimina en sus programas, servicios y actividades por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento.

#### **ARTICULO IX. PROMOCIÓN DEL PROGRAMA ADELANTE**

Se establecerá un plan de publicidad en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de AAFET para dar a conocer el Programa e impactar tanto el sector público como el privado, mediante anuncios y conferencias de prensa, radio, televisión, ferias de empleos, folletos y demás materiales de promoción.

Las oficinas regionales promocionarán el Programa a través de visitas a las comunidades, agencias gubernamentales, asociaciones y corporaciones privadas, sector comercial y empresarial, agencias de empleos, institutos y escuelas vocacionales, así como cualquier otra entidad que pueda referir participantes al Programa.

Mediante acuerdos previos, se podrá ofrecer adiestramiento en unión a otros programas ofrecidos por otras agencias gubernamentales o con entidades privadas con o sin fines de lucro, siempre y cuando se puedan llevar a cabo proyectos con metas de aprendizaje definidas.

## **ARTICULO X. IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA ADELANTE**

### **1. Oficina de Regional**

Cada oficina regional promocionará el Programa con el propósito de reclutar a potenciales participantes. Evaluará y seleccionará a aquellos solicitantes que sean elegibles y procesará su admisión al Programa.

Se mantendrá un registro de empresarios contactados según el arte, negocio u oficio en que se desempeñen. En caso de que el arte u oficio en que interese adiestrarse el participante no esté comprendido en el registro de empresarios, se podrá considerar y evaluar a aquel empresario que recomiende el participante.

Una vez matriculado el participante, y luego de haber obtenido su Certificado de Capacitación en Empleabilidad, se formalizará contrato con el participante y el empresario así como se completarán otros documentos y formularios requeridos por el Programa.

Las oficinas regionales custodiarán en sus archivos los expedientes de los participantes, los que contendrán todos los documentos que evidencien la elegibilidad de estos; los mismos estarán disponibles para cualquier auditoría de AAFET.

Los expedientes deberán estar organizados en una secuencia lógica que facilite el cotejo de los documentos, según el siguiente orden:

- a. Hoja de Cotejo
- b. Solicitud de Admisión
- c. Documentos personales tales como certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, antecedentes penales, certificado de salud, certificado de escolaridad entre otros
- d. Contrato de Adiestramiento
- e. Plan de Adiestramiento
- f. Carta Circular de AAFET
- g. Autorización de padre o encargado (si aplica)

- h. Compromiso del Participante
- i. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I 9)
- j. Certificación de Moratoria, Suspensión o Baja
- k. Hojas de Acción Comunal
- l. Evaluaciones y formularios de seguimiento
- m. Hoja de Cambio (si aplica)
- n. Documentos sometidos por el empresario al Departamento del Trabajo estatal y federal (copia, si aplica).

A través de los técnicos de capacitación, supervisores regionales y el Director del Programa se harán visitas al lugar de adiestramiento con el propósito de evaluar el desarrollo del mismo y el aprovechamiento del participante.

Se coordinará junto al Área de Desarrollo Económico actividades de Acción Comunal.

Es responsabilidad de la Oficina Regional someter al Área de Desarrollo Económico y a la Oficina de Registraduría los informes, evaluaciones, registros, nóminas, hojas de asistencia, así como cualquier otro documento que le sea solicitado.

Cuando el participante culmine el adiestramiento, y no sea empleado por el empresario, la Oficina Regional deberá mantener contacto y dar seguimiento al egresado del Programa durante el término de doce (12) meses. El propósito de este seguimiento es conocer si el egresado se empleó en el arte u oficio en el que fue adiestrado o si regresó a la escuela para así mantener estadísticas sobre la efectividad del Programa. En este periodo de seguimiento de doce (12) meses se realizarán esfuerzos para ayudar a este egresado del Programa a ubicarse en el mundo laboral mediante la obtención de un empleo.

#### **A. Técnicos de Capacitación**

El Técnico de Capacitación mantendrá contacto directo con el participante y el empresario, para lo que será necesario redactar un plan de

trabajo semanal en donde especificará día por día las visitas y entrevistas que proyecte llevar a cabo.

Someterá a su vez, semanalmente, un informe de progreso donde incluirá los formularios de visitas de seguimiento debidamente cumplimentados; este informe así como el plan de trabajo semanal será entregado al Supervisor Regional.

En los formularios de visitas de seguimiento se anotará el propósito de la visita y los hallazgos, se tomará en consideración: los participantes, materiales, planta física, supervisión y aprendizaje. De surgir alguna situación en particular, el técnico dará seguimiento al participante hasta resolver la misma.

Una vez al mes deberá certificar, para rendir a la Oficina de Registraduría Regional, los siguientes informes:

1. Registro de Asistencia del Participante - el Técnico de Capacitación verificará bisemanalmente las hojas de asistencia de los participantes preparadas por los empresarios. Dichas hojas de asistencia serán certificadas por el empresario, el técnico y el Supervisor Regional al finalizar el mes para posteriormente ser sometidas a la Oficina de Registraduría.
2. Evaluación del Participante por el Empresario - se evaluarán mensualmente criterios tales como productividad, calidad, asistencia, habilidad, iniciativa, organización, aprendizaje, entre otros. Dicha evaluación será discutida con el participante y con el Técnico de Capacitación quien certificará la misma.
3. Actividades de Acción Comunal - el Técnico de Capacitación coordinará las actividades a llevar a cabo y rendirá los informes correspondientes a su Supervisor Regional; una vez realizadas las mismas, se informará a la Oficina de Registraduría Regional el

número de participantes, las personas beneficiadas así como el tiempo empleado hasta completar las horas requeridas.

## **2. Oficina de Registraduría**

### **A. Oficina de Registraduría Central**

Está a cargo de procesar las solicitudes de admisión, nóminas, actividades de Acción Comunal e informes de matrículas que le son sometidos por las oficinas regionales. En cuanto a las nóminas, una vez se procesan se refieren para pago al Negociado de Finanzas.

Mantiene al día el registro de matrículas del Programa y certifica datos contenidos en este registro para mantener informado de la efectividad del Programa al Administrador y demás áreas de AAFET.

Esta oficina es la encargada de expedir los certificados de capacitación y adiestramiento que le son solicitados cuando el participante culmina el Seminario de Capacitación para Empleabilidad y el adiestramiento satisfactoriamente y cumple con todos los requisitos del Programa.

### **B. Oficina de Registraduría Regional**

Corroborar y certificar toda información y documentos que le son suministrados por los técnicos de capacitación, los participantes y empresarios para posteriormente referirlos a la Oficina de Registraduría Central.

La Oficina de Registraduría Regional mantiene al día los expedientes de los participantes y da seguimiento a estos para que completen todos los documentos necesarios para ser matriculados en el Programa. Además prepara, actualiza y conserva datos estadísticos sobre matrícula, bajas, suspensiones, cambios, etcétera.

Procesa las nóminas regulares que someten los empresarios, y cuando surge algún tipo de error en estas nóminas, preparará una nómina especial (suplementaria).

### **3. Negociado de Finanzas**

El Negociado de Finanzas trabaja en conjunto con la Oficina de Registraduría Central mediante el intercambio de información de matrícula activa, cambios, terminaciones y periodos de pago solicitados por los empresarios.

Prevía certificación de la Oficina de Registraduría Central, el Negociado de Finanzas procesa los cheques correspondientes al reembolso del cincuenta por ciento (50%) de la nómina que los empresarios pagan a los participantes. Una vez emite los cheques, los envía por correo a los empresarios contratados por el Programa. Certifica a la Oficina de Registraduría Central y al Programa los pagos realizados por tal concepto.

El Area de Desarrollo Económico referirá para pago al Negociado de Finanzas los comprobantes de gastos de viaje que realicen los funcionarios del Programa autorizados a devengar dietas y millaje. La verificación de los cómputos y el pago de los comprobantes de gastos de viaje es responsabilidad del Negociado de Finanzas.

### **ARTICULO XI. ACCIÓN COMUNAL**

La Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET) fue creada en virtud de la Ley número 1 del 23 de junio de 1985, según enmendada, con la encomienda de crear un programa de capacitación, trabajo y servicio para jóvenes desempleados y fuera de la escuela; siendo su objetivo preparar a los jóvenes para el empleo y crear en éstos una conciencia de responsabilidad social.

La Ley número 1, supra, establece en su artículo 2, Declaración de Política Pública, que se deberá desarrollar un amplísimo programa de obras y servicio y acción comunal con los participantes de los programas establecidos por AAFET, donde estos contribuyan con su esfuerzo y trabajo a resolver problemas y mitigar necesidades de la comunidad en general, en especial con grupos necesitados.

Se persigue el propósito de que obtengan no solo experiencia de trabajo sino también adquieran conciencia de responsabilidad cívica, personal y social. A tales fines se incorporan recursos y esfuerzos de otras entidades gubernamentales o cívicas, particularmente aquellas sin fines de lucro.

El componente de actividades de Acción Comunal se logra a través de la participación de los jóvenes en obras y servicios de claro beneficio a la comunidad y a su vez estos adquieren unas experiencias que los capacitarán para obtener un empleo remunerado.

Las actividades de Acción Comunal pueden estar directamente relacionadas a los adiestramientos técnicos vocacionales que reciben los participantes, o ser de carácter cívico no relacionado a estos.

Bajo el Programa ADELANTE, al participante se le ofrece asesoramiento intensivo de cuarenta (40) horas en la fase de Capacitación para Empleabilidad donde adquiere destrezas para enfrentarse al mundo del trabajo.

Posteriormente logra capacitarse en el proceso práctico del arte u oficio de su selección; el adiestramiento se desarrolla en el ambiente real del trabajo, acumulando una experiencia práctica de ciento sesenta (160) horas, a razón de veinte (20) horas semanales. En adición adquiere formación social mediante las actividades de Acción Comunal para las cuales empleará ocho (8) horas, a razón de cuatro (4) horas mensuales, resultando la suma de las fases de su adiestramiento en doscientas ocho (208) horas.

Para culminar satisfactoriamente el adiestramiento y obtener un certificado, es requisito que el participante cumpla con las ocho (8) horas de Acción Comunal por las cuales no devengará pago o remuneración económica de clase alguna. En caso de extenderse el adiestramiento, el participante deberá dedicar a actividades comunales cuatro (4) horas por mes de extensión.

Entre las actividades y proyectos identificados para el desarrollo personal y social del participante se encuentran las siguientes:

1. Excursiones culturales

2. Charlas y películas educativas
3. Actividades deportivas y de confraternización
4. Recolectas para instituciones benéficas
5. Visitas a hospitales y centros de envejecientes
6. Visita a centros u hogares de grupos marginados
7. Servicio de ujieres en eventos especiales
8. Actividades de conservación ambiental

#### **ARTICULO XII. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante certificación del Gobernador de Puerto Rico se disponga otra fecha de efectividad.

#### **ARTICULO XIII. ENMIENDAS**

El presente Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, según lo recomiende el Administrador de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores, y lo apruebe el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

#### **ARTICULO XIV. SEPARABILIDAD**

Cualquier cláusula de este Reglamento que sea declarada nula o inconstitucional no afectará las demás cláusulas, las cuales quedarán vigentes con toda su fuerza y vigor.

**Adoptado en San Juan de Puerto Rico, a 27 de diciembre de 2000.**

**Recomendado por:**



**Miguel Rodríguez Muñiz**  
**Administrador**  
**Administración para el**  
**Adiestramiento de Futuros**  
**Empresarios y Trabajadores**

**Aprobado por:**



**Aura González Ríos**  
**Secretaria**  
**Departamento del Trabajo**  
**y Recursos Humanos**