



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Política de servicios de asistencia a los participantes de servicios de la fuerza laboral
EN VIGOR:	1 de agosto de 2023
REVISADO:	1.º de julio de 2025

ANTECEDENTES

Los servicios de asistencia son el uso de fondos para pagar los servicios que son necesarios para permitir que una persona participe en las actividades autorizadas por la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) y los fondos de subvenciones especiales emitidos por Lane Workforce Partnership.

REFERENCIAS:

[Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral](#) (WIOA), Ley Pública 113-128, Sección 134 (d) (2)

[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 importes o la duración de los fondos para el servicio de asistencia?

[Documento de orientación para la formación y el empleo \(TEGL\) 19-16](#) Guía sobre los servicios de la WIOA

[2 CFR, parte 200](#): Principios de costos, inciso E

PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer los procedimientos y límites para la prestación de servicios de asistencia a los participantes adultos y trabajadores desplazados elegibles para la WIOA. Si bien la implementación de esta política se refiere a todas las fuentes de financiación proporcionadas por Lane Workforce Partnership, la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) proporciona la gobernanza principal. La normativa de la WIOA exige una política sobre servicios de asistencia que garantice una coordinación equitativa de recursos y servicios en el área local. Como Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral local (WDB local), la Junta Directiva de Lane Workforce Partnership (LWP) ha establecido una política a nivel de todo el sistema para la prestación de servicios de asistencia. Esta política y los procedimientos de aplicación contienen directrices para la derivación a dichos servicios, incluida la búsqueda de primeras fuentes para los participantes. El suministro de información precisa sobre la disponibilidad y la derivación a otros programas en los que los servicios de asistencia sean accesibles en el área local es uno de los elementos clave que deben investigarse y ponerse a disposición

de adultos y trabajadores desplazados a través del sistema de prestación de servicios *WorkSource Oregon Lane*.

POLÍTICA

Los servicios de asistencia solo podrán prestarse a las personas elegibles que hayan completado el registro y la elegibilidad de la WIOA y la inscripción en i-Trac y estén inscritas específicamente en los servicios personalizados de desarrollo profesional o de formación. Debe existir documentación en el expediente del participante en eBridge que respalde su elegibilidad e inscripción, así como documentación que acredite que no puede obtener servicios de asistencia por sus propios medios o a través de otros programas que presten dichos servicios. Los servicios de asistencia solo son admisibles cuando son necesarios para que las personas que reúnen los requisitos puedan participar o permanecer en los servicios autorizados de formación o búsqueda de empleo.

Todos los subbeneficiarios/proveedores de servicios del Título I de la WIOA recibirán formación para comprender esta política y llevarla a cabo de manera uniforme y equitativa. Se proporcionará a los participantes información relativa a la disponibilidad de servicios de asistencia para su área de programa, con el fin de garantizar la comprensión de los términos y condiciones de la asistencia.

La WIOA obliga a asociarse en el área local. El personal trabajará con los organismos asociados para proporcionar paquetes de servicios de asistencia compuestos por asistencia de distintas fuentes para completar la prestación de las necesidades de servicio del participante, sin las cuales este no podría continuar en las actividades de formación y servicios de desarrollo profesional. (Para más información sobre los requisitos de LWP para la combinación de recursos, consulte la Política de coinscripción y coordinación de servicios de la WIOA).

En el condado de Lane, los servicios relacionados con los costos de formación y los servicios de asistencia se delimitan entre Costos directos de formación, Servicios generales de asistencia y Servicios de asistencia para circunstancias especiales. Los costos directos de formación suelen estar incluidos en la beca de formación. Los servicios generales de asistencia y los servicios de asistencia para circunstancias especiales suelen incluirse en la concesión de servicios de asistencia. Ninguna de las dos categorías de servicios puede superar los límites establecidos en la Política de topes y limitaciones de financiación. (Consulte el Anexo A, Orientación sobre los servicios de asistencia para obtener información detallada).

CATEGORÍAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

- A. Servicios generales de asistencia (consulte el Anexo A una tabla detallada con los conceptos específicos de los costos)
 - 1. Reembolso por cuidado de niños.
 - 2. Reembolso de millas recorridas (millas reales).
 - 3. Transporte público (abonos de autobús).
 - 4. Ropa/uniformes para la búsqueda de trabajo o empleo.

5. Equipos/herramientas de trabajo necesarios para el empleo

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 derivación.
3. Servicios de tutoría.
4. Asistencia en la búsqueda de empleo fuera de la zona.
5. Pagos relacionados con las necesidades.

SERVICIOS GENERALES DE ASISTENCIA

Para recibir servicios de asistencia, los participantes elegibles deben estar inscritos en servicios de desarrollo profesional o servicios de formación (excluyendo la Formación en el puesto de trabajo [On-The-Job Training, OJT]) financiados por LWP. Esta política se aplica a todos los servicios de asistencia financiados, independientemente de la fuente de financiación/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 de niños. Los participantes inscritos en la formación pueden solicitar reembolsos por cuidado de niños en función de sus necesidades individuales. Antes de solicitar fondos de servicios de asistencia para el cuidado de niños, los participantes deben documentar que han explorado otras opciones. Si no se dispone de otros recursos o no son apropiados, y se autorizan fondos de servicios de asistencia para el cuidado de los niños, el reembolso se hará al participante. El reembolso al participante requiere la verificación de que se está utilizando uno de los siguientes proveedores de servicios de guardería aprobados por Oregón: 1) un proveedor de servicios de guardería con licencia; o 2) un proveedor de servicios de guardería registrado; o 3) un proveedor de servicios de guardería gestionado por un distrito escolar o agencia gubernamental. El reembolso solo se realizará por los periodos en que el participante esté realmente participando o asistiendo a una capacitación o servicio autorizado.
- B. Reembolso de 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 crearía una dificultad excesiva según las horas de escuela, el trabajo, la distancia recorrida para las entrevistas, la distancia recorrida para el empleo antes de la recepción del primer cheque de pago o compromisos de cuidado de niños. El reembolso de las millas recorridas se abonará sobre las millas reales recorridas para las actividades programadas. La tasa de reembolso por millas recorridas está diseñada para cubrir únicamente los gastos de combustible. La tasa y el límite de millas recorridas se publicarán en la Política de topes y limitaciones de financiación.

A los participantes que lo necesiten, se les puede proporcionar una tarjeta de gasolina para asistencia inicial del servicio. Esto se limitará a una sola tarjeta de gasolina. El participante deberá facilitar el recibo de compra de la gasolina y cargarlo en eBridge en el plazo de una semana a partir de la prestación del servicio. Todos los servicios posteriores de asistencia al transporte solo se prestarán mediante reembolso de millas recorridas.

- C. Transporte público. Se alienta a los participantes a utilizar el transporte público para asistir a las actividades autorizadas siempre que sea posible. [Nota: En el caso de los estudiantes que asisten a Lane Community College, este servicio se paga a través de las tarifas de los estudiantes y no se proporcionará a través de las fuentes de financiación de LWP]. Los participantes ajenos al sistema del colegio comunitario que accedan al transporte público para asistir a la escuela podrán solicitar un pase mensual de autobús.
- D. Ropa/Uniforme. Los participantes pueden solicitar la ropa especializada necesaria para el empleo o durante la búsqueda de empleo (como batas o ropa protectora). Aquellos que completen con éxito su programa de formación y participen en actividades de búsqueda de empleo como pasantías, prácticas externas o clínicas pueden solicitar ayuda para la compra de ropa para asistir a entrevistas de trabajo o ropa para 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 formación o conseguir un empleo en su campo de estudio, el participante podrá solicitar ayuda en las siguientes áreas: restablecimiento del permiso de conducir; servicios de asesoramiento y derivación; tutoría; adaptaciones razonables o búsqueda de empleo fuera del área.

La WIOA también permite los pagos relacionados con las necesidades, que se abordan en esta política. Sin embargo, la política de la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral local no permite actualmente la concesión de pagos relacionados con las necesidades.

Las solicitudes de Servicios de asistencia para circunstancias especiales se basarán en los siguientes criterios: 1) justificación de la necesidad; 2) documentación del “recurso de última instancia”; y 3) disponibilidad de financiación.

Para los servicios necesarios no contemplados específicamente en esta política, el supervisor del Programa de la Fuerza Laboral del Título I de la WIOA debe presentar una solicitud a LWP para su aprobación antes de la prestación del servicio.

- A. Licencia de conducir. Los participantes que sean elegibles para obtener licencia de conducir del Departamento de Vehículos Motorizados de Oregon (nueva o restablecida) pueden realizar una única

solicitud para obtener su licencia de conducir y las tarifas correspondientes. No se admiten sanciones ni multas.

- B. Servicios de asesoramiento y derivación. Los participantes pueden solicitar servicios de asesoramiento y derivación. Por lo general, estos servicios pueden obtenerse gratuitamente de los organismos asociados.
- C. Servicios de tutoría. Los participantes inscritos en la formación pueden solicitar el reembolso de los servicios de tutoría. Estos servicios pueden ser reembolsados por cualquier empresa o institución educativa registrada en Oregón. No se pagará por recibir este servicio de amigos, familiares, compañeros u otros estudiantes.
- D. Adaptaciones razonables. Se podrán realizar 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 en las siguientes circunstancias:
 - 1. El participante debe estar inscrito en un programa de formación o haber completado con éxito un programa de formación financiado.
 - 2. El participante debe tener una expectativa razonable de conseguir un empleo en el área de búsqueda de empleo y debe proporcionar al asesor profesional una verificación de los contactos con los empleadores.
 - 3. El asesor profesional debe incluir un registro del caso u otra documentación del expediente del participante que demuestre que el empleo buscado por el participante en esta actividad no está disponible en el área del mercado laboral local.
 - 4. El transporte para la búsqueda de empleo fuera de la zona 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 deben aprobarse antes de la búsqueda de empleo del participante. No se reembolsarán los gastos incurridos que no hayan recibido una aprobación previa. El participante deberá presentar los recibos de alojamiento, gasolina y compras varias para obtener el reembolso de los conceptos acordados. Los gastos anticipados no pueden pagarse por adelantado.

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

- F. Pagos relacionados con las necesidades. Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para proporcionar pagos relacionados con las necesidades a adultos y trabajadores desplazados, respectivamente, que estén desempleados y no reúnan los requisitos para recibir (o hayan dejado de reunir los requisitos para recibir) una compensación por desempleo con el fin de permitir que dichas personas participen en programas de servicios de formación conforme al inciso (c)(3) de la WIOA. Un trabajador

desplazado que haya dejado de reunir los requisitos para recibir la compensación por desempleo solo podrá ser elegible para recibir los pagos relacionados con las necesidades si dicho trabajador se inscribió en los servicios de formación 1) al final de la 13.^a semana después del despido más reciente que dio lugar a la determinación de la elegibilidad del trabajador para las actividades de empleo y formación para trabajadores desplazados; o 2) si es posterior, al final de la 8.^a semana después de que se informe al trabajador de que un despido a corto plazo superará los seis (6) meses.

En la actualidad, la política de la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral local no permite la concesión de pagos relacionados con las necesidades. En caso necesario, en función de las condiciones económicas y de la disponibilidad de fondos de la WIOA, se activará una política de servicios de asistencia para los pagos relacionados con las necesidades suplementarias.

CATEGORÍAS QUE SON FORMACIÓN DIRECTA.

Todos los costos directos de formación se incluirán en la concesión de la beca y, por lo general, no se incluyen como parte de la concesión del servicio de asistencia.

Pagos directos de formación. El costo directo de formación puede incluir: matrícula; tarifas; tarifas de laboratorio; certificaciones de formación; libros requeridos para las clases; tarifas de exámenes ocupacionales o licencias; preparación o tarifas de certificación/exámenes/licencias relacionadas con la formación; uniformes u otros artículos requeridos por una institución o proveedor de formación/educación necesarios para participar o completar con éxito un programa de formación.

PROCESO DE APROBACIÓN/PAGO

Una vez que se haya determinado que los servicios de asistencia son apropiados y no están disponibles en otros recursos o agencias, el proveedor establecerá y seguirá un proceso de aprobación que incluya lo siguiente:

- A. Reembolso por cuidado de niños. El participante debe completar un formulario de reembolso por cuidado de niños con los días, la tarifa por hora/día, el número de niños y el motivo del cuidado de niños con una firma que atestigüe que la información proporcionada es verdadera y conforme al plan de formación/empleo.
- B. Millas recorridas. El participante completa un formulario de millas recorridas indicando los días, las lecturas del odómetro en millas, el total de millas recorridas y el propósito del viaje con una firma que atestigua que la información proporcionada es verdadera y de acuerdo con el plan de formación/empleo.
- C. Los reembolsos/pagos de otros artículos como uniformes, ordenadores y herramientas se proporcionarán cuando se haya recopilado la documentación requerida que respalde la prestación del servicio. La solicitud del participante debe incluir un recibo y una firma que certifique que la información facilitada es veraz y conforme al plan de formación/empleo.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PAGOS DE ASISTENCIA

Los siguientes requisitos de documentación se aplican a cada solicitud de pago:

- A. Las solicitudes deberán presentarse en formularios aprobados por Lane Workforce Partnership.
- B. Las solicitudes deben tener todos los anexos requeridos, tal y como se indica en esta política, para respaldar adecuadamente el gasto y deben estar disponibles para todas las solicitudes de seguimiento y auditoría.
- C. Los recibos deben ser un recibo oficial del vendedor que indique claramente la fecha de la compra, el nombre del vendedor y el importe.
- D. Los reembolsos por cuidado de niños efectuados en virtud de esta política se basarán en las cantidades reales verificadas mediante la firma del participante. Deberán presentarse los recibos originales de todos los servicios de cuidado infantil pagados por adelantado y estos deberán estar a nombre del participante. Además, el recibo debe mostrar el nombre, la dirección y el número de teléfono del proveedor.

NOTA: Todos los reembolsos a los participantes se efectuarán en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de compra y dentro del año del programa. No se podrán efectuar reembolsos a participantes con un retraso mayor a 60 días calendario.

RESPONSABILIDADES

- A. Al aplicar las disposiciones 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 contendrá el nombre o nombres y los cargos de las personas en las que se delega la responsabilidad e identificará las áreas específicas de responsabilidad. Después de la aprobación de la directora de los Programas de Fuerza Laboral de LWP, el subcontratista o la agencia estarán autorizados a administrar esta política.
- B. El supervisor del Programa de Servicios de la Fuerza Laboral del Título I de la WIOA es responsable de administrar esta política y garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
- C. El director de Operaciones de LWP es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley, normas y normativa conforme a la ley, que incluyen la admisibilidad, la asignabilidad y la razonabilidad de los costos.
- D. El director de Estrategia e Innovación de la Fuerza Laboral de LWP podrá aprobar excepciones a las categorías y límites previa solicitud por escrito. Dicha aprobación se documentará en eBridge, el sistema electrónico de almacenamiento de datos de Lane Workforce Partnership.
- E. 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 según sea necesario para aplicar esta política, incluida la aprobación de excepciones.**

APLICACIÓN

La directora de Programas de Fuerza Laboral de LWP emitirá anualmente los límites aplicados a los pagos realizados en concepto de Servicios de asistencia y pagos de formación. Cuando sea necesario, la directora de Programas de Fuerza Laboral de LWP podrá modificar esta política mediante la emisión de un memorando de procedimiento o una modificación formal de la política. Estos documentos se considerarán parte de la emisión de esta política.

FORMULARIOS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

- Anexo A: Orientación sobre servicios de asistencia.
- Formulario de solicitud de reembolso/pago por formación y artículos relacionados con la formación.
- Instrucciones del Formulario de solicitud de formación y artículos relacionados con la formación.
- 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 de niños.
- Instrucciones del Formulario de solicitud de reembolso por cuidado de niños.
- Hoja de cálculo de solicitud de millas recorridas y cuidado de niños.
- 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

Lo siguiente acompaña a la política de servicios de asistencia y proporciona orientación sobre los artículos que pueden o no estar permitidos en los programas de LWP.

SERVICIO DE ASISTENCIA	SÍ / NO / TAL VEZ	ORIENTACIÓN
Seguro de automóvil	TAL VEZ	El seguro de automóvil puede ser reembolsable si permite liberar fondos para que la persona pueda pagar otro gasto que, aunque no sea un servicio de asistencia, sea necesario para tener éxito en su plan de formación/empleo. Por ejemplo, si la persona tuviera una reparación del automóvil de \$200 y un pago de seguro de automóvil de \$200, ¿podríamos cubrir el seguro, liberando así ese dinero para que lo destine a la reparación del vehículo? • ¿Es su coche la única forma de llegar a la formación? • ¿Podría tomar el autobús? • Si pudiéramos pagar otra cosa, ¿podría entonces pagar su seguro? • Se pueden realizar depósitos de seguro para la instalación inicial. • Los gastos corrientes son reembolsables. • Las tarifas asociadas al pago del seguro pueden estar incluidas. • Las cuotas vencidas o las tarifas pasadas no son admisibles, SR-22.
Impuestos sobre la propiedad/operación de automóviles	NO	• No está permitido: compra de automóviles, impuestos de operador, asistencia en carretera, tarifas de embargo, tarifas de alquiler de coches, contratos de arrendamiento.
Reparaciones de automóviles	NO	• Las reparaciones de automóviles no están permitidas.
Bicicletas	TAL VEZ	• Alquiler de bicicletas comunitarias (asistencia al transporte); por ejemplo, Blue Bikes en Eugene. Los

		clientes pueden recibir asistencia a través del transporte si utilizan el alquiler de bicicletas comunitarias para ir y volver de su programa de formación. • Cascos (asistencia para ropa). • No permitido: ○ Compra de bicicletas y candados.
Libros, suministros, software	SÍ	Los participantes pueden recibir ayuda para libros de texto, materiales de formación y otros suministros escolares razonables y necesarios para la formación. Esto puede incluir, entre otras cosas: • Software necesario para participar en las clases o formaciones. • Calculadora. • Bolígrafo, papel, cuadernos. • Papel de copia, impresora. • Organizador personal (planificador diario, carpeta).
Gastos empresariales	Tal vez	Los gastos profesionales pueden ser reembolsables en algunos casos. Lo siguiente puede ser susceptible de reembolso especialmente cuando el servicio es para un cliente de un Programa de formación empresarial: • Asistencia al transporte para asistir a clase. • Tarifas de licencia comercial.
Gastos de cuidado infantil	SÍ	Consulte los Servicios generales de asistencia A.
Ropa	SÍ	Ropa necesaria para las entrevistas, la formación y el empleo.
Tarifas de inscripción en los cursos	SÍ, PERO	• Las tarifas 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 y servicios de asistencia, los participantes pueden recibir ayuda con los costos relacionados con la educación necesarios para la formación, como tarifas de laboratorio, tarifas de actividades estudiantiles y tarifas administrativas. No se admiten tarifas atrasadas de ningún tipo.
Tarifa de examen de licencia de conducir y tarifa de licencia estándar	SÍ	La asistencia de licencias de conducir incluye: - Licencias de conducir comerciales (CDL), incluyendo habilitaciones. - Documento de identidad o licencia de conducir de Oregón si se requiere para la formación o con una oferta de trabajo. Las sanciones, multas y tarifas por gastos o servicios relacionados con la conducción NO son admisibles.
Asesoramiento sobre drogas/alcohol	NO	Los gastos de asesoramiento o terapia por consumo de drogas y alcohol no están permitidos.
Análisis de drogas	SÍ	Los análisis de drogas son admisibles como servicio de asistencia cuando son necesarios para la formación o el empleo.
Exámenes médicos	NO	No se permite ningún tipo de asistencia sanitaria.
Huellas dactilares	SÍ	La toma de huellas dactilares es un costo permitido solo si se requiere para la formación o con una oferta de trabajo y el empleador no está dispuesto a pagar.
Alimentos básicos y comestibles	NO	Los alimentos básicos y los comestibles no están permitidos.
Vivienda	NO	La vivienda, como el alquiler o la hipoteca, no es admisible.

Internet y servicio de telefonía móvil	SÍ	Los servicios de Internet y telefonía móvil están permitidos si son necesarios para la formación o la búsqueda de empleo. * *Para recibir el pago, el participante debe presentar la documentación que acredite los gastos (copia de la declaración/factura) ANTES de que se efectúe el pago. En el caso de los servicios que se combinan en una sola factura, deben determinarse los gastos desglosados con el fin de proporcionar el pago de los costos permitidos. Permitido como parte del servicio de Internet: • Tarifas del plan de servicio base. • Impuestos y tarifas de Internet. • Gastos de alquiler del módem. • Adquisición de módem. • Enrutador o equipo de Internet, incluidos los cables de conexión. Permitido como parte del servicio de telefonía móvil: • Tarifas del plan de servicio base. • Impuestos y tarifas. • Zona wifi. • Minutos cuando no está en un plan. • Cargadores de teléfono. • Paquete de baterías. • Accesorios razonables para el teléfono, incluidos auriculares y fundas protectoras para el teléfono. Las cuotas vencidas o tarifas atrasadas no son admisibles para el servicio de Internet o de telefonía móvil.
Tarifas legales	TAL VEZ	Los servicios jurídicos se limitan a los costos asociados a la documentación legal necesaria para obtener un empleo. Esto puede incluir: • Tarifas asociadas a la obtención de una copia del certificado de nacimiento para obtener el carné

		de Oregón o la licencia de conducir (DL) exigidos por el empleador. Las tarifas o servicios de cancelación de antecedentes penales no están permitidos.
Pagos de préstamos	NO	Los pagos de préstamos no son admisibles. Esto incluye las deudas pendientes, u otros préstamos de reembolso como: • Préstamos estudiantiles. • Préstamos para automóviles. • Préstamos de día de pago. • Facturas de tarjetas de crédito. • Préstamos personales. • Servicios públicos, alquiler, hipoteca vencidos. • Tarifas, sanciones o multas atrasadas.
Gastos médicos/asistencia sanitaria	NO	Los gastos médicos o sanitarios no están permitidos. Esto incluye: • Pruebas de detección de drogas para la formación o el empleo. • Examen físico del Departamento de Transporte (DOT) u otro examen físico requerido para la formación o el empleo. • Exámenes oculares. • Medicamentos. • Atención médica. Si un participante tiene una necesidad financiera en este ámbito, explore otro costo que esté permitido (como los servicios públicos) para liberar fondos para que pueda pagar este concepto.
Gastos médicos/Lentes/Gafas	SÍ	Los anteojos o las gafas protectoras están permitidas cuando son necesarias para un trabajo o formación.
Tratamiento de salud mental	NO	El tratamiento de salud mental no está permitido.

Otros permisos y tarifas	SÍ	Otros permisos y tarifas no mencionados en este documento cuando sean necesarios para la formación o el empleo. Entre ellos se incluyen: • Comprobación de antecedentes para la formación y solo para el empleo cuando no esté cubierto por el empleador. • Tarifa de licencia relacionada con el certificado de formación. Lo siguiente no está permitido: • Cuotas sindicales. • Pruebas de aptitud, pruebas de habilidades. • Tarifas de fianza (existe un programa gratuito de fianzas a través del Departamento de Empleo de Oregón, OED).
Ordenadores personales	SÍ	Ordenadores personales cuando sean necesarios para la formación, la búsqueda de empleo o el trabajo. Actualmente existe un tope de \$500 para los ordenadores. Las solicitudes de una cantidad mayor podrán solicitarse a LWP para su aprobación caso por caso. Los artículos elegibles incluyen: • Portátiles • Chromebooks • Tabletas • Ordenadores de escritorio Los suministros permitidos no incluidos en el tope de \$500 son los siguientes: • Cables de ordenador • Ratón de ordenador • Estuche protector • Software para el empleo o la formación • Hardware, incluidos el dispositivo de almacenamiento USB y los auriculares • Impresoras Los beneficiarios de las becas de la WIOA pueden recibir ordenadores a través de la ayuda para la matrícula de su fondo.

Higiene personal	NO	Los productos y servicios de higiene personal no están permitidos.
Identificación personal	SÍ	Identificación personal cuando estos elementos sean necesarios para el empleo y la formación. Estos pueden incluir: • ID del estado • Certificados de nacimiento • Licencia de conducir
Adaptaciones razonables	SÍ	Adaptaciones razonables para los participantes con discapacidad cuando son necesarias para un trabajo y el empleador no puede pagarlas. Consulte con el supervisor de fuerza laboral para que lo oriente sobre las adaptaciones relacionadas con su discapacidad.
Formación de corta duración	SÍ	La formación de corta duración es un servicio de asistencia. La formación de corta duración suele ser inferior a 40 horas y conduce a la obtención de una licencia o certificado. Esto puede incluir: • Requisitos previos necesarios para un programa de formación. • Certificación de montacargas. • Formación en RCP/Primeros Auxilios. • Controlador de tránsito. • Guardia de seguridad.
Transporte	SÍ	Consulte los Servicios generales de asistencia B y C. Puede incluir: • Pases de autobús diarios o mensuales. • Tarjetas de gasolina, solo una vez. • Reembolso de millas recorridas. • Viajes compartidos como Uber o Lyft, con recibo. • Servicio de taxi, con recibo. • Transporte comunitario de alquiler compartido, como la bicicleta, con recibo.

		La verificación de la licencia de conducir válida y el seguro del automóvil NO son necesarios para los pagos de transporte.
Servicios	SÍ	Los servicios públicos pueden pagarse cuando el participante necesite liberar fondos para pagar algo que no esté permitido con los servicios de asistencia. Por ejemplo, si tiene una reparación del automóvil de \$200, necesita el auto para trabajar o capacitarse, y no cuenta con los recursos para pagarla, podríamos cubrir su factura de servicios públicos, lo que les permitiría redirigir el dinero que destinarían a esos servicios a la reparación del vehículo. Los costos de los servicios públicos pueden incluir: • Agua. • Alcantarillado. • Saneamiento. • Gas. • Residuos. Los servicios de cable, los servicios de streaming, los atrasos o los recargos por demora no están permitidos.
Armas	NO	Las armas no están permitidas. No se permite ningún objeto cuyo propósito sea infligir daños corporales a otras personas o reprimirlas. Esto incluye, entre otras cosas: • Armas. • Municiones. • Mace (gas pimienta). • Tasers. • Bastón de policía o de guardia de seguridad. • Cuchillos (los cuchillos culinarios están permitidos en “Herramientas de trabajo y formación” a continuación).

Herramientas de trabajo y formación	SÍ	Las herramientas necesarias para comprometerse con la formación o el empleo pueden incluir, entre otras: • Cuchillos culinarios. • Equipo de seguridad. • Ropa de seguridad. • Herramientas especializadas. • Despertador. • Servicios de tutoría. • Equipo personal necesario para la conducción de larga distancia. No está permitido: • Todos los artículos relacionados con el trabajo por cuenta propia.
-------------------------------------	----	---