

Enlace de la Junta de Capacitación  
de la Fuerza Laboral (WTB)  
PO Box 44326  
Olympia WA 98504-4326

Teléfono: 360-902-4529  
Fax: 360-902-6706

Nombre de la escuela o del programa		
Dirección		
Ciudad	Estado	Código postal
Nombre de contacto	Número de teléfono	

El Department of Labor and Industries (Departamento de Labor e Industrias) del estado de Washington estableció criterios de aprobación para los proveedores de capacitación **no acreditados y sin licencia de conformidad con el [Código Revisado de Washington \(Revised Code of Washington, RCW\) 51.32.090](#)**. Elija el tipo de solicitud:

<input type="checkbox"/>	Solicitud inicial: complete esta solicitud <b>y</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">la Provider Account Application (Solicitud de cuenta de proveedor) (F248-011-000)</a>.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Solicitud de renovación: complete esta solicitud <b>y</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">el Provider Account Change Form (Formulario para cambio de cuenta de proveedor) (F245-365-000)</a>, únicamente si hay cambios.</li> </ul>

Marque la casilla junto a la descripción que corresponda y envíe la documentación requerida.

<input type="checkbox"/>	<p><b>1. El programa está acreditado, es una escuela de capacitación profesional con licencia o una escuela vocacional privada y está aprobada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la Junta de Capacitación de la Fuerza Laboral (Workforce Training Board, WTB) del estado de Washington; <b>o</b></li> <li>una agencia equivalente en otro estado que otorga licencias o acredita escuelas profesionales privadas; <b>o</b></li> <li>un programa de capacitación que cuenta con la aprobación para aparecer en la Lista de proveedores de capacitación elegibles (Eligible Training Provider List, ETPL).</li> </ul> <p><i>Si cumple los criterios mencionados anteriormente, no necesita completar el resto de la solicitud. Envíenos una copia de esta página mostrando su elección junto con la siguiente documentación requerida.</i></p> <p><b>Documentación requerida:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Adjunte la documentación de la aprobación del organismo de acreditación, la WTB o la agencia equivalente en su estado.</p> <p><i>Por ejemplo, un programa de capacitación de técnicos farmacéuticos aprobado para aparecer en la ETPL no tendría que responder las preguntas complementarias. El solicitante debe enviar la documentación de aprobación de la ETPL.</i></p>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	<p><b>2. El programa está exento de las regulaciones estatales.</b></p> <p>Exentar la regulación estatal significa que el programa no está obligado a obtener una licencia ni aparece en la Lista de proveedores de capacitación elegibles o en una lista equivalente aprobada por el estado.</p> <p><b>Documentación requerida:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Revise y complete la <b>Parte 1</b> y la <b>Parte 2</b>. Si renueva la solicitud y no hay cambios, escriba "Sin cambios" y sus iniciales en cada punto.</p>
--------------------------	--

- Responda a todas las preguntas complementarias de la **Parte 3**.
- Proporcione la documentación correspondiente o envíe una carta de exención de la agencia reguladora con respecto al estado de exención.

*Por ejemplo, un programa de capacitación de seguridad que esté exento de la regulación tendría que completar los pasos anteriores y enviar una carta de exención de la agencia reguladora correspondiente.*

- 3. El programa ofrece cursos mediante una entidad pública.**

**Documentación requerida:**

- Complete la **Parte 3** únicamente.

*Por ejemplo, un curso de Excel ofrecido mediante un departamento de parques de la ciudad únicamente tendría que completar el cuestionario complementario de la Parte 3.*

## Parte 1: Información de propiedad, financiera y del negocio

**Todos los proveedores deben enviar la siguiente documentación:**

(Si está renovando la solicitud y **no ha habido cambios en los puntos que se mencionan a continuación**, escriba sus iniciales en cada punto).

1. Prueba de funcionamiento continuo durante al menos dos años antes de la fecha de esta solicitud.

**Excepción:** *un programa que forma parte de una entidad financiada con fondos públicos, por ejemplo, los de una ciudad, un condado o la federación están exentos del requisito de dos años.*

2. Identificación de propietarios, accionistas y directores.

- a. Todas las personas con un derecho de propiedad del 10 % o más deben enviar la siguiente información:

- i. nombre legal completo
- ii. número de teléfono actual
- iii. dirección postal actual
- iv. fecha de nacimiento
- v. afiliaciones de capacitación anteriores

*¿No está seguro de cuál es la definición de propiedad? Consulte la siguiente información.*

3. El nombre, la dirección y el número de teléfono del agente registrado de la corporación.
4. El estado financiero que refleje la situación financiera al cierre del año fiscal más reciente.
5. Referencias financieras.

- a. El nombre de al menos un banco u otra institución financiera y otras dos entidades que el departamento pueda consultar como referencias financieras.
- b. Una declaración escrita para autorizar que el departamento obtenga información financiera de las referencias.

**Excepción:** *un programa que forma parte de una entidad financiada con fondos públicos, por ejemplo, los de una ciudad, un condado o la federación están exentos de los requisitos de divulgación financiera.*

**Los proveedores del estado de Washington deben proporcionar la siguiente documentación:**

1. La licencia comercial emitida por el Department of Licensing (Departamento de Licencias).
2. Si su empresa es una sociedad limitada o una corporación, presente una carta de la oficina del Secretario del Estado.
3. El registro ante el Department of Revenue (Departamento de Ingresos).

***Los proveedores fuera del estado de Washington deben proporcionar la siguiente documentación:***

1. Una copia de la licencia comercial.

**Definición de propiedad:**

- En caso de que un proveedor de capacitación sea propiedad de un particular, esa persona será el propietario.
- En caso de que un proveedor de capacitación sea propiedad de una sociedad, todos los socios de pleno derecho, comanditarios y limitados con un derecho de propiedad del 10 % o más serán los propietarios.
- En caso de que un proveedor de capacitación sea propiedad de una corporación, la corporación, los directores corporativos, los funcionarios y los accionistas que tengan acciones emitidas y en circulación que sumen al menos el 10 % del total de acciones emitidas y en circulación serán los propietarios.

## Parte 2: Información del programa de capacitación

Envíe la siguiente documentación:

(Si está renovando la solicitud y **no ha habido cambios en los puntos que se mencionan a continuación**, escriba sus iniciales en cada punto).

1. Una copia del catálogo del proveedor de capacitación.
2. Una copia del acuerdo o contrato de inscripción del proveedor de capacitación. Incluya lo siguiente:
  - a. El número de horas de capacitación.
  - b. El método de capacitación (por ejemplo, por correspondencia, en un salón de clase, en el laboratorio o asistido por computadora).
  - c. El tiempo promedio requerido para completar la capacitación.
3. Si la capacitación se calcula en horas de crédito, proporcione la siguiente información:
  - a. Una descripción de la fórmula de horas de contacto aplicada por el proveedor de capacitación, por ejemplo, el número de horas de contacto correspondiente a cada hora de crédito trimestral o semestral de clase, laboratorio o prácticas, pasantía o pasantía externa.
  - b. Para los proveedores de capacitación de educación a distancia, las secuencias de capacitación descritas en el número de lecciones.

***Educación a distancia se refiere a la educación proporcionada por correspondencia escrita o cualquier medio electrónico a los estudiantes que están inscritos en una escuela vocacional privada en cumplimiento de un objetivo ocupacional identificado, pero que no asisten a clases en un sitio o establecimiento de capacitación aprobado.***

4. Un documento que describa el alcance y la secuencia de los cursos o programas necesarios para lograr el objetivo educativo.
5. Una copia de los procedimientos de admisión del proveedor de capacitación, incluidas las políticas que describan todos los requisitos previos que necesitan los estudiantes de nuevo ingreso para completar con éxito los programas de estudio.
6. Documentación que indique el costo total de la capacitación para cada programa, incluida la siguiente información:
  - a. las tarifas de inscripción, si las hay
  - b. la matrícula
  - c. los libros
  - d. los suministros y el equipo
  - e. el uso de laboratorio
  - f. la vestimenta especial
  - g. las actividades para estudiantes
  - h. el seguro
  - i. todos los demás cargos y gastos necesarios para completar el programa
7. Una copia de la política de cancelación y reembolso del proveedor de capacitación, incluido lo siguiente:
  - a. la cancelación antes de la fecha de inicio de la capacitación
  - b. la cancelación en los 30 días posteriores a la fecha de inicio
  - c. las interrupciones en el servicio por cuestiones del personal u otras razones

## Parte 2: Información del programa de capacitación (continuación)

8. El calendario de capacitación, que incluya:
  - a. el horario de atención
  - b. los días festivos
  - c. los periodos de inscripción

las fechas de inicio y término del periodo, los cursos o los programas  
(Si está renovando la solicitud y **no ha habido cambios en los puntos que se mencionan a continuación**, escriba sus iniciales en cada punto).

9. Una descripción precisa de lo siguiente:
  - d. las instalaciones y el equipo del proveedor de capacitación disponibles para el uso de los estudiantes
  - e. el cupo máximo o habitual de la clase
  - f. la proporción promedio de estudiantes por maestro
10. los nombres y las certificaciones de la facultad
11. Una copia de la política del proveedor de capacitación sobre los estándares de progreso requeridos, que incluya:
  - g. una definición del sistema de calificación
  - h. las calificaciones mínimas consideradas satisfactorias
  - i. las condiciones de interrupción por progreso insatisfactorio
  - j. una descripción del periodo de prueba, si lo hay, permitido por el proveedor de capacitación
  - k. las condiciones de reingreso para los estudiantes expulsados debido a un progreso insatisfactorio
  - l. una declaración de que se entregará un informe de progreso al estudiante
12. La política del proveedor de capacitación con respecto a la conducta de los estudiantes, incluidas las causas de expulsión y las condiciones de readmisión.
13. La política del proveedor de capacitación sobre lo siguiente:
  - m. los permisos
  - n. las ausencias
  - o. las interrupciones de clases
  - p. los trabajos de recuperación
  - q. los retardos
  - r. las interrupciones por asistencia insatisfactoria

### **Los proveedores de capacitación que preparen a los estudiantes para obtener un empleo deben presentar lo siguiente:**

1. Documentación de la tasa de finalización de la capacitación y la tasa de colocación laboral del proveedor de capacitación, incluyendo el puesto, el salario y los beneficios que obtuvieron los graduados.
2. Documentación para abordar lo siguiente:
  - a. Si alguno de los programas del proveedor de capacitación permite que un estudiante obtenga una credencial educativa u ocupacional que se otorgue al completar el programa y, de ser así, el tipo de credencial que se otorga.

## Parte 2: Información del programa de capacitación (continuación)

- b. Si alguno de los programas del proveedor de capacitación identificó claramente los objetivos del programa, como la información sobre los puestos de trabajo específicos para los que el estudiante estará calificado al completar la capacitación, el salario y los beneficios previstos para esos trabajos.
- c. Tasa de colocación laboral del proveedor de capacitación, incluyendo el puesto de trabajo, el salario y los beneficios obtenidos por los graduados.
- d. Si el programa logró al menos una tasa de finalización del 30 % y una tasa de colocación laboral del 50 % en los tres trimestres posteriores a la graduación durante el año fiscal más reciente.

**Opcional:** *incluya las mejores prácticas que su escuela o programa llevan a cabo u otra información que demuestre por qué su programa beneficiaría a los trabajadores lesionados. Consulte las pautas de mejores prácticas (página 5).*

**PAUTAS DE MEJORES PRÁCTICAS**  
**PROYECTO COLABORATIVO DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES PRIVADAS**

<b>Elemento del programa de capacitación</b>	<b>Mejores prácticas</b>
<b>Certificaciones de la facultad</b>	Los miembros de la facultad están certificados o cuentan con licencia en donde la ley así lo requiere. Los administradores cumplen las certificaciones mínimas.
<b>Políticas y prácticas de admisión o institucionales</b>	Las escuelas están abiertas al público en general. Los criterios o las políticas de admisión de la escuela consisten en admitir solo a los estudiantes que puedan obtener beneficios.
<b>Examen de aprovechamiento o evaluación de educación básica para adultos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los exámenes de ingreso corresponden al tipo de certificado o programa de la industria y la evaluación de habilidades y destrezas.</li> <li>• La escuela está obligada a documentar el diploma de la escuela secundaria o de Desarrollo Educativo General (General Educational Development, GED) y usar la prueba de admisión en lugar del diploma.</li> <li>• La evaluación estándar de educación básica para adultos o el examen de aprovechamiento se utiliza con estándares de terceros para obtener el diploma que no sea de educación secundaria o GED.</li> </ul>
<b>Plan de estudios basado en la industria o en el empleador para los programas que no sean de educación superior (si se ofrecen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del programa: incluye un proceso de evaluación sistemática y basada en evidencia.</li> <li>• Organización y duración del programa: el plan de estudios se centra en los requisitos profesionales.</li> <li>• Diseño del plan de estudios: incluye procesos basados en evidencia y validación externa o estándares definidos.</li> <li>• Las pasantías externas se ofrecen en entornos ocupacionales de buena fe y se planifican con criterios y plazos.</li> </ul>
<b>Normas de protección y éxito de los estudiantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La infraestructura escolar es adecuada para la misión y los requisitos reglamentarios.</li> <li>• Se definen los procesos de evaluación y las quejas de los estudiantes, se proporciona asistencia para el empleo y preparación para el mismo.</li> <li>• Los créditos, títulos o certificados requieren logros documentados que reproduzcan las normas de la educación superior.</li> <li>• El éxito de los estudiantes se define mediante el proceso del instructor o mentor y el enfoque separado de la facultad o el departamento, u otro enfoque definido.</li> <li>• La escuela informa los estándares mediante catálogos, acuerdos de inscripción, actualizaciones del progreso de los estudiantes, etc.</li> </ul>
<b>Rendimiento estudiantil y propósito institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una misión o un propósito publicado específico de logro que informa todos los aspectos de la institución.</li> <li>• El rendimiento educativo de los estudiantes se evalúa de manera sistemática con la participación del personal académico.</li> <li>• Se hace un seguimiento de las tasas de finalización y se presta atención constante a las tasas de retención y finalización.</li> </ul>
<b>Resultados de aprendizaje y adquisición de habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición de habilidades y la evaluación del progreso de los estudiantes se definen antes de la fecha de inicio de la capacitación.</li> <li>• El examen de ingreso es específico para el tipo de certificación o programa de la industria.</li> </ul>
<b>Estándares del programa de educación a distancia (programas o escuelas en línea)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La escuela demuestra metodologías de educación a distancia (equivalentes a programas de tipo similar) para los resultados de gestión, administración, capacidad, equipo, instalaciones, tecnología, verificación o privacidad y empleo.</li> <li>• Se definen las normas de admisión previas y posteriores.</li> </ul>
<b>Estándares para el dominio limitado del inglés (Limited English Proficient, LEP), el inglés como segundo idioma (English as a Second Language, ESL) y el estudiante del idioma inglés (English Language Learner, ELL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La escuela tiene estándares para el LEP y supervisa el éxito de los estudiantes en el mismo.</li> <li>• La capacitación se lleva a cabo principalmente en inglés por un instructor certificado en enseñanza del inglés para hablantes de otros idiomas (Teaching English to Speakers of Other Languages, TESOL).</li> <li>• Los estudiantes completan el programa de ESL mediante cursos propedéuticos previos a la capacitación orientada a la profesión o cursos integrados con los que se toma el programa de ESL de manera simultánea.</li> <li>• Los estudiantes inscritos en los cursos de ESL hacen una prueba de dominio del inglés antes de comenzar y finalizar el programa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un administrador de pruebas externo calificado se encarga de administrar las pruebas. Se utilizan pruebas normativas como el examen de inglés como lengua extranjera (Test of English as Foreign Language, TOEFL) o el examen de inglés escrito (Test of Written English, TWE). Se miden los resultados.</li> </ul>
<p><b>Disponibilidad de la información o los datos sobre el empleo y la finalización de los estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resultados de los estudiantes de las escuelas acreditadas (únicamente) cumplen los requisitos federales a nivel de certificado.</li> <li>• La escuela da a conocer las tasas de graduación y empleo de los graduados de cada programa.</li> <li>• Los programas escolares con licencia cumplen los requisitos de proveedor de capacitación elegible (Eligible Training Provider, ETP) o la escuela con licencia publica los datos de los estudiantes y cumple los requisitos de la norma de colocación laboral de L&amp;I (Labor e Industrias).</li> </ul>
<p><i>Las pautas de las mejores prácticas se encuentran en la <a href="#">página de escuelas y programas elegibles</a>; de qué manera apoya L&amp;I a la nueva capacitación de calidad para los trabajadores.</i></p> <p style="text-align: right;">Actualización de mayo de 2018</p>	



### Parte 3: Cuestionario complementario

Labor e Industrias también tendrá en cuenta las respuestas a las siguientes preguntas al momento de decidir si aprueba a un proveedor de capacitación no acreditado o sin licencia para los trabajadores lesionados de Washington.

¿Existen pautas de garantía de la calidad para asegurar que los instructores estén calificados y supervisados de manera adecuada a fin de brindar una capacitación y enseñanza adecuadas?

No  Sí

Si la respuesta es "Sí", explique a continuación:

¿Algún estudiante se ha lesionado por no haber seguido los protocolos de seguridad adecuados?

No  Sí

Si la respuesta es "Sí", explique a continuación:

¿Se ha presentado alguna queja por parte de los estudiantes actuales o anteriores contra el proveedor de capacitación o alguno de sus instructores? No  Sí

Si la respuesta es "Sí", explique:

¿Algún instructor ha sido condenado por un delito?

No  Sí

Si la respuesta es "Sí", explique la naturaleza del delito.

#### Declaración de acuerdo del proveedor (imprima o escriba con letra de molde)

Yo, \_\_\_\_\_, confirmo que estas respuestas son verdaderas a mi leal saber y entender.

Entiendo que la información falsa podría provocar la cancelación de un número de pago de proveedor de L&I.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Fecha