



FAMILY INDEPENDENCE ADMINISTRATION


James K. Whelan, Executive Deputy Commissioner

Jill Berry, Deputy Commissioner
Office of Program Support

Stephen Fisher, Assistant Deputy Commissioner
Office of Procedures

POLICY BULLETIN #15-37-EMP (This Policy Bulletin Replaces PB #14-35-EMP)

TRAINING ASSESSMENT GROUP (TAG) ATTENDANCE VERIFICATION; REVISIONS TO TAG RELATED FORMS

Date: April 20, 2015	Subtopic(s): Employment, TAG, Forms
<p> This procedure can now be accessed on the FIAweb.</p>	<p>The purpose of this policy bulletin is to inform Training Assessment Group (TAG) staff of a new process to allow students who are attending certain educational programs to self-report their attendance, when their educational program declines to do so. The self-attested hours will be verified by a TAG Attendance Supervisor, who will communicate with the participant by phone, enabling the student to advance their education while also meeting their Cash Assistance (CA) work requirements.</p> <p>This policy bulletin also serves to inform TAG staff that the Understanding What Will Take Place At My TAG Appointment (FIA-1064) informational and the Notice of Approval of Request for Educational/Training Program (W-116J) have been revised to reflect the updates in HRA's policies regarding participation at approved educational/training programs.</p> <p>Cash Assistance (CA) participants enrolled in approved education/training programs are permitted to count their time engaged in that program towards their CA work requirements. However, to count these hours, attendance and progress towards completion must be monitored, reported, and verified. Many of the educational programs enrolled in by CA participants agree to track and report attendance. Other programs also assist CA participants by performing these tasks when requested by the CA participant.</p>

HAVE QUESTIONS ABOUT THIS PROCEDURE?
Call 718-557-1313 then press 3 at the prompt followed by 1 or
send an e-mail to *FIA Call Center Fax* or fax to: (917) 639-0298

TAG Attendance Unit
and Supervisor

However, in limited instances, an education/training program may decline to document the student's attendance and/or monitor the student's academic progress. Students enrolled in these programs will be provided the TAG Attendance Unit Letter (**FIA-1064a**). The **FIA-1064a** informs the participant that he/she has been assigned a TAG Attendance Supervisor, and that he/she is required to provide the TAG Attendance Supervisor with a completed and signed self-attested Student Verification of Attendance (**FIA-1064b**) every month in order to verify his/her attendance. The initial attendance sheet is due no later than two weeks after the date of the **FIA-1064a**.

The **FIA-1064a** also advises the participant that the TAG attendance supervisor will be contacting him/her to discuss both the student's intent to continue his/her enrollment in the program as well as the student's progress towards completion.

Attendance Verification
Form

The **FIA-1064b** is to be completed and signed by the student and returned to his/her TAG Attendance Supervisor monthly. The TAG Attendance Supervisor must scan and index the **FIA-1064b** and enter the information into the NYCWAY case record by entering a **13TA** TAG Case Note. Only by complying with this process will the CA participant be able to count his/her approved education hours toward his/her CA work requirements.

TAG Approval Notice

As a result of this policy change, the Notice of Approval of Request for Educational/Training Program (**W-116J**) has been revised to make the document easier to read. Additionally, the following statement has been added:

Your program should verify and report your attendance. If your program refuses to do so, then you will be assigned a TAG Attendance Supervisor. This supervisor will contact you and work with you to document your attendance.

Additionally, as this form is no longer used for denial of training requests, the Fair Hearing language has been removed.

To better explain recent changes in HRA's policy towards CA participants enrolled in training/education programs, the Understanding What Will Take Place At My TAG Appointment (**FIA-1064**) notice has been revised as follows:

- All references to 35-hour work mandate have been eliminated.
- It now informs that supervised and unsupervised homework is available for all training and educational programs.

- Informs students, who are enrolled in educational programs that decline to report attendance and academic progress, that they will be assigned a TAG Attendance Supervisor who will be in regular contact with the student to verify his/her attendance and monitor his/her academic progress.

Effective Immediately

References:

Social Services Law 336-a
45 CFR 261.61

Attachments:

- FIA-1064 (E)** Understanding What Will Take Place At My TAG Appointment (Rev. 04/20/15)
- FIA-1064 (S)** Understanding What Will Take Place At My TAG Appointment (Spanish) (Rev. 04/20/15)
- FIA-1064a (S)** Attendance Unit Introduction (04/20/15)
- FIA-1064a (S)** Attendance Unit Introduction (Spanish) (4/20/15)
- FIA-1064b (E)** Student Verification of Attendance (4/20/15)
- FIA-1064b (S)** Student Verification of Attendance (Spanish) (4/20/15)
- W-116J** Notice of Approval of Request for Educational/Training Program (Rev. 4/20/15)
- W-116J (S)** Notice of Approval of Request for Educational/Training Program (Spanish) (Rev. 4/20/15)

☞ Please use Print on Demand to obtain copies of forms.

Date: _____
Case Number: _____
Case Name: _____

Understanding What Will Take Place At My TAG Appointment

HRA Policies:

1. Mandatory Engagement

The Human Resources Administration (HRA) requires that all non-exempt Cash Assistance (CA) participants satisfy their employment requirements in a work, training, and/or educational-related activity for a required number of hours. The number of hours is determined during the completion of an Employability Assessment (EA)/Employability Plan (EP). If you attend an educational/training program approved by HRA's Training Assessment Group (TAG), you may use a combination of class hours and work activities (e.g., Homework, Federal Work Study [FWS], Internship and Externship) to meet the required number of hours.

We will provide supportive services for childcare and transportation to cover both the school and work requirements. Whenever possible, TAG will honor your preference in training and/or education. We will count up to one hour of unsupervised homework for every one hour of class time/credit hours toward your hours of engagement. We will also count all hours of supervised homework, as required by your program. However, the total homework time counted cannot be more than the educational program expects.

2. 12 Month Lifetime Limit for Vocational Education and Post-Secondary (College)

There is a 12 month lifetime limit on permitting full-time participation in post-secondary (two- and four-year colleges) and vocational training/education as the primary (full-time) activity. Once that time limit has been reached, then 20 hours of weekly activity must consist of other work activities. **A maximum of 15 hours of approved educational activity (classroom, lab hours, homework, etc.)** can be counted towards your required hours.

3. High School Equivalency (HSE), Basic Education, and English as a Second Language (ESL)

a) Participants 25 years of age and older

If you are 25 or over, and attend any of the courses/programs listed above, **a maximum of 15 classroom hours** may count towards your CA Employment requirements. These courses must be accompanied by other work activities so that you can meet your weekly hours requirement. If you are employed part-time or attending an approved skill course, then those hours may also be counted towards the requirement.

b) Participants 24 years of age and younger

If you are 24 or under, and attend any of the courses/programs listed above, you may count **all** the hours of your participation in that course/program towards your CA work requirements. If your educational course/program alone does not help you meet your hours requirement, then you may be required to participate in additional work activities.

4. Job Search, Employment Preparation and Job Placement

If you are attending a program in one the above categories, the 12-month lifetime limit does not apply and a **maximum of 15 classroom hours** may count towards your CA employment requirements. These courses must be accompanied by other work activities to help you meet your weekly hours requirement. If you are employed part-time or attending an approved skill course, then those hours may also be counted towards the requirement.

Frequently Asked Questions:

What happens at TAG?

At your first interview, you must bring documentation to obtain approval for your training/educational program to count towards your CA work requirement. The necessary documentation includes a completed FIA School/Training Enrollment Letter (Form **W-700D**) documenting your enrollment into the program, along with a registrar or bursar's receipt, or a letter of acceptance on school letterhead. If you participate in Federal Work Study (FWS), the FWS award letter must also be submitted.

You must also bring in verification that child care is in place. If child care is not in place when you report to TAG, you will be given a return appointment for a later date in order to find child care. If you need assistance in doing so, you must let the TAG worker know. Your participation in the training/education program cannot start until child care is in place, if needed.

If you are a student in a program that was previously approved by the TAG unit, you must bring a completed FIA School/Training Enrollment Letter (Form **W-700D**) and a transcript of your last semester of enrollment, which must list your cumulative Grade Point Average (GPA), to continue receiving supportive services for transportation and child care while attending classes.

What does it mean if my program is not on the list of TAG's allowed Training/Educational programs?

If the program you are requesting to count towards your CA work requirements is not already on the allowed list maintained by HRA, the program will be given an opportunity to apply. Your training/educational program must be necessary to help you with your employment goals and it must be directly related to getting employment in a recognized occupation.

HRA asks training/education programs to verify and report student attendance and monitor progress. If your program declines to do this, then you will be assigned a TAG Attendance Supervisor who will contact you to document your attendance and progress.

There are many programs which require tuition, books, and fees. HRA does **not** reimburse anyone for these expenses. However, if you ask, a TAG worker will help you identify similar **free or low-cost** programs (such as NYC Department of Education's free High School Equivalency [HSE] preparation program) appropriate for you. However, **TAG is not currently issuing training vouchers.**

If the program you are attending is allowed, and you have not exceeded your 12-month lifetime limit (if it applies), all of your class hours and homework hours (if expected by your training/education program) will be counted towards your engagement hours. If your total class and homework participation hours are less than the hours you are required to be engaged, other approved work activities may be assigned to you.

If you are attending an HSE, ESL, or Basic Education program/course, the 12-month lifetime limit does not apply. If you are 24 or younger, and your hours of participation at your training/educational program meet your hours requirement, no other work activities will be required of you. If you are 25 or over, you will be required to participate in additional approved work activities to meet your CA work requirements.

What does it mean if my training/education is disapproved?

If your training/education is disapproved to count toward your CA employment requirements, you can still attend. However, we will not count any of the classroom and/or homework hours towards your required engagement hours. A combination of the following approved work activities will make up your hours to satisfy your CA work requirements:

Approved Work Activities:

- Employment
- Federal Work Study (FWS)
- Internship/Externship
- WEP
- Back to Work (B2W)

Reasons why my *program* may be *disapproved*:

- 1) The program is a Master's or higher degree program
- 2) The program is not directly related to getting employment in a recognized occupation
- 3) The program was not approved by the NY State Department of Education or any other accrediting body
- 4) There are pending lawsuits, advisories, educational reviews and/or cautions against the organization
- 5) The program did not meet its placement rate and/or reporting requirement
- 6) The program failed to meet HRA's requirements
- 7) The program cannot be approved because of its geographic location

Reasons why you may be *disapproved* to attend a program:

- 1) You failed to meet the cumulative 2.0 grade point average requirement
- 2) The program chosen was not on HRA's list of training/education providers
- 3) You have recently completed a training/education program
- 4) TAG could not verify your training/education documentation
- 5) You have chosen not to work with the TAG Attendance Supervisor to verify your attendance and track your academic progress.

Have you acquired debt from student loans? Or, would you like to avoid doing so?

TAG offers Debt Advisement and Counseling to assist you with organizing your finances, minimizing training/educational related expenses, clearing up debt, and saving money.

The Debt Counselor will:

- Conduct workshops on topics including FAFSA applications, types of student aid, and student loans
- Provide one-on-one assistance to assess your specific financial matter
- Work with the Office of Financial Empowerment to provide referrals to institutions/agencies that best fit your needs
- Discuss free or low-cost alternative training/education programs from public and/or non-profit organizations

If you are interested in attending a workshop or wish to speak with the Debt Counselor, please ask at the TAG reception desk.

Fecha: _____
Número de Caso: _____
Nombre del Caso: _____

Entender Lo que Sucederá en mi Cita de TAG

Las Políticas de la HRA

1. Participación Obligatoria

La Administración de Recursos Humanos (HRA) estipula que todos los participantes no-exentos de Asistencia en Efectivo (CA) satisfagan sus requisitos de trabajo en una actividad relacionada con el trabajo, la capacitación y/o la educación por un número estipulado de horas. El número de horas se determina durante una Evaluación de Empleabilidad (EA)/Plan de Empleabilidad (EP). Si usted asiste a un programa educacional o de capacitación aprobado por el Grupo de Evaluación de Capacitación (TAG) de la HRA, usted puede utilizar una combinación de horas de clase y actividades de trabajo (por ej., tarea, Estudio y Empleo Federal [FWS], pasantía y práctica laboral) para reunir el número estipulado de horas .

Nosotros proveeremos para servicios de apoyo de cuidado infantil y transporte para cubrir ambos los requisitos escolares y laborales. Cuando sea posible, TAG respetará su preferencia respecto a capacitación y/o educación. Contaremos hasta una hora de tarea no supervisada por cada hora de clase/horas de crédito como sus horas de participación. También contaremos todas las horas de tarea supervisada, según estipulado por su programa. No obstante, el total de horas de tarea contadas no puede exceder lo estipulado por el programa educacional.

2. Límite de por Vida de 12 Meses para la Formación Profesional y Educación Universitaria

Hay un límite de por vida de 12 meses de admisión de la participación universitaria a tiempo completo (universidades de dos y cuatro años) y la formación profesional/educación aprobada como la actividad principal (tiempo completo). Una vez que se llegue a ese límite, 20 (veinte) horas de las actividades semanales deben consistir de otras actividades de trabajo. **Un máximo de 15 horas de actividad educacional aprobada (horas de clase, de laboratorio, de tarea, etc.)** se pueden contar como sus horas estipuladas.

3. Diploma de Equivalencia de Secundaria (HSE), Educación Básica, e Inglés como Segunda Lengua (ESL)

(a) Para participantes de 25 años de edad o más

Si usted tiene más de 25 años de edad, y asiste a cualquiera de los cursos/programas listados más arriba, **un máximo de 15 horas de clase** pueden contarse como parte de sus requisitos de Empleo de CA. Estos cursos deben tomarse junto con otras actividades de trabajo para que usted pueda reunir su requisito de horas semanales. Si usted está empleado(a) a medio tiempo o asiste a un curso aprobado de aptitudes, esas horas pueden contarse como parte del requisito.

(b) Para participantes de 24 años de edad o menos

Si usted tiene menos de 24 años de edad, y asiste a cualquiera de los cursos/programas listados más arriba, puede contar **todas** las horas de su participación en ese curso/programa como parte de sus requisitos de trabajo de CA. Si su curso/programa educacional por sí solo no alcanza para reunir su requisito de horas, a usted se le puede exigir que participe en actividades de trabajo adicionales.

4. Búsqueda de Trabajo, Preparación y Colocación Laboral

Si usted asiste a un programa en una de las categorías más arriba, el límite de por vida de 12 meses no corresponde y un **máximo de 15 horas de clases** pueden contarse como parte de sus requisitos de empleo de CA. Estos cursos deben tomarse junto con otras actividades de trabajo para que usted pueda reunir su requisito de horas semanales. Si usted está empleado(a) a medio tiempo o asiste a un curso aprobado de aptitudes, esas horas pueden contarse como parte del requisito.

Preguntas Frecuentes:

¿Qué toma lugar en TAG?

En su primera entrevista, usted debe traer documentación para obtener la aprobación de su programa de capacitación/educación para que se pueda contar como parte de sus requisitos de trabajo de CA. Esta documentación necesaria incluye una llenada Carta de la FIA de Inscripción a Educación/Capacitación (Formulario **W-700D [S]**) que documente su inscripción al programa, junto con un recibo de la oficina de matriculación o de la tesorería, o una carta de admisión en el membrete de la escuela. Si usted participa en Trabajo Estudio Federal (FWS), también debe presentarse la carta de asignación de FWS.

Usted también tiene que traer verificación que el cuidado infantil ya está organizado. Si el cuidado infantil no está organizado al usted reportarse a TAG, a usted se le programará una cita de vuelta para una fecha posterior para que usted pueda obtener cuidado infantil. Si usted necesita ayuda para ello, debe dejárselo saber a su trabajador de TAG. Su participación en el programa de capacitación/educación no puede comenzar hasta que el cuidado infantil ya esté organizado, si se necesita.

Si usted es estudiante en un programa aprobado anteriormente por la unidad TAG, debe traer una llenada Carta de la FIA de Inscripción de Educación/Capacitación (Formulario **W-700D [S]**), así como el expediente académico de su último semestre de inscripción, el cual debe indicar su promedio académico acumulativo (GPA), para seguir recibiendo servicios de apoyo para el transporte y cuidado infantil mientras usted asista a clases.

¿Qué significa que mi programa no esté en la lista de TAG de programas permisibles de Capacitación/Educación?

Si el programa que usted está solicitando que se cuente como parte de sus requisitos de trabajo de CA no se encuentra ya en la lista permisible administrada por la HRA, al programa se le brindará la oportunidad de presentar solicitud. Su programa capacitación/educación debe ser necesario para ayudarle a obtener empleo, y debe estar directamente relacionado con la obtención de empleo en un oficio establecido.

La HRA exige que todos los programas aprobados den seguimiento tanto a la asistencia del estudiante como a su progreso académico. Si su programa declina tomar este paso, a usted se le asignará un Supervisor de Asistencia de TAG quien se comunicará con usted para documentar su asistencia y progreso.

Hay muchos programas que requieren el pago de la matrícula, libros y tarifas. La HRA no reembolsa a ningún participante estos gastos. Sin embargo, si usted lo solicita, el trabajador de TAG le ayudará a identificar programas que brinden servicios similares **sin tarifas adicionales o de bajo costo y apropiados para usted** (como el programa de preparación gratuita del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York para Equivalencia de Secundaria [HSE]). **Sin embargo, actualmente TAG no expide comprobantes de capacitación.**

Si se acepta el programa al cual usted asiste, y usted no ha excedido el límite de por vida de 12 meses (si corresponde), se contarán todas las horas de sus clases y horas de tarea como sus horas de participación estipuladas (si su programa de capacitación/educación lo estipula). Si el total de su participación en clase y horas de tarea es inferior a las horas de participación estipuladas, a usted se le puede asignar otras actividades de trabajo aprobadas.

Si usted asiste a un programa/curso de HSE, ESL, o Educación Básica, el límite de por vida de 12 meses no corresponde. Si usted tiene 24 años de edad o menos, y si sus horas de participación en su programa de capacitación/educación cumplen su requisito de horas, no se le exigirán actividades de trabajo adicionales.

¿Qué significa que se me desaprobe el curso de capacitación/educación?

Si se le desapruueba su capacitación/educación para contar como parte de sus requisitos de trabajo de CA, usted aún puede asistir a ella. No obstante, nosotros no contaremos ninguna de las horas de clases y/o horas de tarea como parte de sus horas de participación obligatorias. Sus horas de los requisitos de trabajo de CA constarán de una combinación de las siguientes actividades aprobadas de trabajo:

Actividades Aprobadas de Trabajo:

- Empleo
- Estudio y Empleo Federal
- Pasantía/Práctica laboral
- WEP
- Vuelta al Trabajo (B2W)

Razones por las cuales se puede desaprobar mi programa:

- 1) El programa es para un grado de Máster o un título superior
- 2) El programa no está directamente relacionado con la obtención de empleo viable en un oficio establecido
- 3) El programa no ha sido aprobado por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, ni por ningún otro organismo de acreditación
- 4) Hay demandas pendientes, advertencias, y críticas educacionales contra la organización
- 5) El programa no cumplió el requisito de la tasa de colocación y/o el requisito información
- 6) El programa no reunió los requisitos de la HRA

7) No se puede aprobar el programa debido a su ubicación geográfica

Razones por las cuales se le puede *desaprobar* a usted para asistir al programa:

- 1) Usted no cumplió el requisito del promedio académico acumulativo de 2.0
- 2) El programa elegido no se encontró en la lista disponible de proveedores de capacitación/educación de la HRA
- 3) Usted ha terminado recientemente un programa de capacitación/educación
- 4) TAG no pudo verificar su documentación de capacitación/educación.
- 5) Usted ha elegido no trabajar con el Supervisor de Asistencia de TAG para comprobar su asistencia y dar seguimiento de su progreso académico.

¿Ha contraído usted deuda de préstamos estudiantiles? ¿O, quisiera evitar hacerlo?

TAG brinda Asesoría y Consejería de Deudas para ayudarle a organizar sus finanzas, saldar sus deudas y ahorrar dinero.

El Asesor Financiero:

- Llevará a cabo talleres sobre temas que incluyen las solicitudes de FAFSA, tipos de asistencia y préstamos estudiantiles.
- Brindará asistencia personal para evaluar su problema financiero específico
- Colaborará con la Oficina de Capacitación Financiera para asignar envíos a las instituciones/agencias que mejor puedan atender sus necesidades.
- Tratar de programas de capacitación/educación de bajo costo o sin tarifas adicionales de parte de organizaciones públicas o sin fines de lucro.

Si a usted le interesa asistir a un taller o desea hablar con el Asesor de Deudas, favor de pedir información en la recepción de TAG.

Date: _____

Case Number: _____

Case Name: _____

Center: _____

Dear _____:

On _____, you were enrolled by the Training Assessment Group (TAG) in
(date)

_____ for the semester period of _____ to
(program/course) (date)

(date)

Federal and New York laws require that we verify and document your participation in a training and/or educational program so it can be used to meet the Cash Assistance (CA) employment requirements. Usually we work with schools to verify attendance, but your program has declined to verify your attendance and report it to TAG.

We will work directly with you to verify your attendance so that you can meet your CA employment requirements. A Student Verification of Attendance Form (**FIA-1064b**) has been created for you to report your attendance. Please complete and send it back to us by fax or by mail in the Self-Addressed Stamped-Envelope (SASE). You must send the completed **FIA-1064b** back to us or your program will not count towards meeting your CA work requirements. Return the attached form to HRA by mail or fax it to _____. We must receive the completed form from you within two weeks of the date of this letter.

Additionally, HRA has assigned you an HRA TAG Attendance Supervisor to work with you in verifying your attendance and tracking your educational progress. This Supervisor may contact you soon. If you have any questions about this notice, please call us:

Worker: _____ Phone Number: _____

You may also call TAG's general telephone number **(212) 896-5680**. We look forward to helping you achieve your educational goals.

Regards,

HRA Training Assessment Group

Fecha: _____
Número del Caso: _____
Nombre del Caso: _____
Centro: _____

Estimado(a) _____:

El _____, el Grupo de Evaluación de Capacitación (TAG) le inscribió a usted en
(fecha)
_____ para el período del semestre de _____ a
(programa/curso) (fecha)
_____.
(fecha)

Las leyes Federales y de Nueva York estipulan que nosotros verifiquemos y documentemos la participación suya en un programa de capacitación y/o educacional para que sirva para reunir los requisitos laborales de Asistencia en Efectivo (CA). Generalmente, nosotros colaboramos con los establecimientos educacionales para verificar la asistencia, pero su programa ha declinado verificar la asistencia suya y reportarla a TAG.

Colaboraremos directamente con usted para verificar su asistencia, para que usted pueda reunir sus requisitos laborales de CA. Para que usted reporte su asistencia, se ha creado un Formulario de Verificación de Asistencia del Estudiante (**FIA-1064b [S]**). Por favor llénelo y devuélvanoslo por fax o por correo en el sobre con dirección del remitente y con franqueo pagado (SASE). Usted debe devolvemos el llenado **FIA-1064b (S)**, o si no su programa no contará para reunir sus requisitos laborales de CA. Devuelva el adjunto formulario a la HRA por correo o faxéelo a _____. Nosotros debemos recibir el llenado formulario de usted dentro de dos semanas a partir de la fecha de esta carta.

Además, la HRA le ha asignado un Supervisor de Asistencia de TAG de la HRA, quien trabajará con usted para verificar su asistencia y dar seguimiento a su progreso educacional. Este Supervisor de Asistencia puede comunicarse con usted pronto. Ante cualquier pregunta sobre este aviso, favor de llamarnos:

Trabajador(a): _____ Número de Teléfono: _____

Usted también puede llamar al número telefónico general de TAG **(212) 896-5680**. Nos complacerá ayudarle a lograr sus metas educacionales.

Saludos cordiales,

El Grupo de Evaluación de Capacitación de la HRA

Date: _____
Case Number: _____
Case Name: _____
Center: _____

Student Verification of Attendance

Name: _____ HRA Case #: _____
(Last Name, First Name)

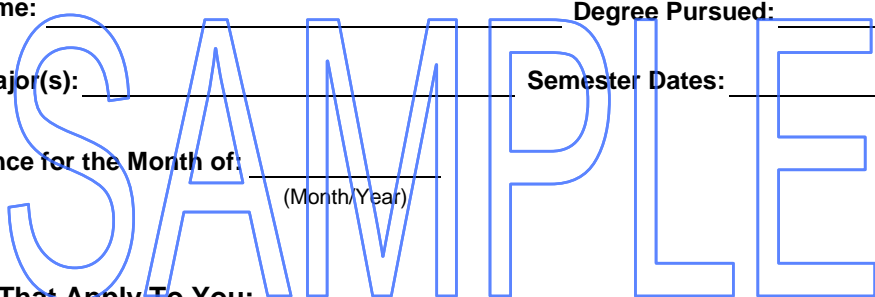
Address: _____
(Street) (Apt.) (City, State) (Zip Code)

Primary Phone #: _____ E-mail: _____

College/School Name: _____ Degree Pursued: _____

Course of Study/Major(s): _____ Semester Dates: _____ to _____

Reporting Attendance for the Month of: _____
(Month/Year)



Check All Boxes That Apply To You:

Attendance Report

- I have attended my scheduled classes during the attendance reporting period shown above:
- I have **not** been consistently attending my scheduled classes during the attendance reporting period shown above:
- I withdrew from one or more classes before the end of the semester:
Last date I withdrew from class(es) this semester: _____
- I enrolled but did not attend any classes during the attendance reporting period above:
- I completed the program / semester / degree during the attendance reporting period above:
Date of Completion: _____ Degree / Certificate / License: _____

Educational Progress

- 1) My progress in the training and/or educational program during this attendance period above has been:
 Satisfactory Unsatisfactory Not Applicable
- 2) I want to discuss my educational progress and/or career planning with an HRA Training / Educational Supervisor:
 Yes No
- 3) Are there any changes in enrollment hours as indicated on the W-700D submitted for this period?
 Yes No
If Yes, please indicate change _____
- 4) Are you interested in financial counseling and/or educational counseling services?
 Yes No

Additional Information

Please provide any additional information you would like to discuss with an HRA Training/Education Supervisor, or if you need additional resources/assistance please let us know:

SAMPLE

Follow-Up Date with HRA Training/Education Supervisor: _____

Student Authorization

I certify that the information provided above is true and accurate to the best of my knowledge.

Student Signature

Date

HRA Training/Education Supervisor: _____

Fecha: _____
Número del Caso: _____
Nombre del Caso: _____
Centro: _____

Verificación de la Asistencia del Estudiante

Nombre: _____ **Núm. de Caso De la HRA:** _____
(Last Name, First Name)

Dirección: _____
(Calle) (Apt) (Ciudad, Estado) (Código Postal)

Núm. Telefónico: _____ **Correo Electrónico:** _____

Nombre de la Universidad/Escuela: _____ **Grado Cursado:** _____

Concentración(es): _____ **Fechas del Semestre:** _____ a _____

Reporte de la Asistencia Durante el Mes de: _____
(Mes/Año)

Marque Todas las Casillas que le Correspondan:

Reporte de la Asistencia

- He asistido a mis clases programadas durante el plazo para reportar la asistencia más arriba:
- No** he estado asistiendo a mis clases programadas de manera uniforme durante el plazo para reportar la asistencia:
- Me retiré de una o más clases antes de que se terminara el semestre:
Fecha en que me retiré de clase(s) este semestre: _____
- Me inscribí pero no asistí a ninguna clase durante el plazo para reportar la asistencia más arriba:
- Terminé el programa / semestre / grado durante el plazo para reportar la asistencia más arriba:
Fecha de terminación: _____ Grado / Certificado / Licencia: _____

Progreso Educativo

- 1) Mi progreso en el programa de capacitación y/o educacional durante este plazo de reportar la asistencia ha sido:
 Satisfactorio Insatisfactorio No aplicable
- 2) Deseo tratar de mi progreso educacional y/o planificación profesional con un Supervisor de Capacitación / Educación de la HRA:
 Sí No
- 3) ¿Hay algún cambio en las horas de inscripción tal como se indica en el W-700D (S) presentado para este plazo?
 Sí No
En caso Afirmativo, favor de indicar el cambio: _____
- 4) ¿A usted le interesa consejería financiera y/o servicios de consejería educacional?
 Sí No

Información Adicional

Por favor proporcione cualquier información adicional de la cual usted desea tratar con un Supervisor de Capacitación / Educación de la HRA, o si necesita recursos/asistencia adicionales:

SAMPLE

Fecha de Seguimiento con un Supervisor de Capacitación/Educación de la HRA: _____

Autorización del Estudiante

Certifico que la información proporcionada más arriba es cierta y exacta según mi leal saber y entender.

Firma del Estudiante

Fecha

Supervisor de Capacitación/Educación de la HRA: _____

Date: _____
Case Number: _____
Case Name: _____
Center: _____
Caseload: _____
FH&C Telephone: _____
TAG Assessment Date: _____

Notice of Approval of Request for Educational/Training Program

You have requested approval to attend/continue in an educational/training program to meet part or all of your work requirements. Your request has been **approved** for the following period: _____ through _____.

(Date)

(Date)

Program Name: _____

Address: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

If eligible, you may get money for a Metrocard, which will be put on your Electronic Benefits Transfer (EBT) card, as well as child care assistance, which will be paid directly to your child care provider.

After the time period shown above, we will call you into the Training Assessment Group (TAG) office to check on your progress in the program. We will then determine if you can continue the program or if you should be reassigned to another program. You may also be assigned to an additional work activity, if necessary, to meet your employment requirements.

Your program should verify and report your attendance. If your program declines to do so, then you will be assigned a TAG Attendance Supervisor. This supervisor will contact you and work with you to document your attendance and monitor your academic progress.

Failure to comply with program requirements without good cause may result in the reduction of your Cash Assistance and/or SNAP benefits.

A copy of the completed FIA School/Training Enrollment Letter (**W-700D**) is attached.

For Office Use Only

Other supportive services (Regional Manager-approved only) _____

Vendor Skill Code: _____

TAG Worker's Signature

Date

Fecha: _____
Número del Caso: _____
Nombre del Caso: _____
Centro: _____
Unidad de Casos: _____
Teléfono de FH&C: _____
Fecha de Evaluación de TAG: _____

Aviso de la Aprobación de Petición para un Programa de Educación/Capacitación

Usted ha pedido permiso para asistir/continuar en un programa de educación/capacitación para reunir parte o todos sus requisitos de trabajo. Se ha **aprobado** su petición para el siguiente período: _____ hasta _____ (fecha) (fecha)

Nombre del Programa: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

De ser elegible, usted puede obtener dinero para una tarjeta Metrocard que se registrará en su tarjeta de Transferencia Electrónica de Beneficios (EBT), así como asistencia para cuidado infantil, que se pagará directamente a su proveedor de cuidado infantil.

Después del período indicado más arriba, le convocaremos a la oficina de Capacitación y Evaluación (TAG) para evaluar su progreso en el programa. En esa coyuntura determinaremos si usted puede seguir el programa o si se le debe reasignar a otro programa. Además, a usted se le puede asignar a otra actividad, si fuere necesario, para que usted pueda reunir sus requisitos de trabajo.

Su programa debe verificar y reportar su asistencia. Si su programa declina hacerlo, a usted se le asignará un Supervisor de Asistencia de TAG. Dicho supervisor se comunicará con usted para ayudarle a documentar su asistencia y dar seguimiento a su progreso académico.

El incumplimiento de los requisitos del programa sin motivo justificado puede resultar en la reducción de sus beneficios de Asistencia en Efectivo y/o SNAP.

En adjunto se encuentra una copia llenada de la Carta de la FIA de Inscripción de Educación/Capacitación **(W-700D [S])**.

For Office Use Only	
<input type="checkbox"/> Other supportive services (Regional Manager–approved only) _____	
Vendor Skill Code: _____	
TAG Worker's Signature	Date