



WIOA Enrollment Check List

WorkSource Montgomery would like to thank you for your interest in applying for individualized services under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA). To assist us in meeting your workforce needs, you must establish a Maryland Workforce Exchange account and upload the required documentation into the system. A comprehensive document check list in on pages 2 & 4. **Para el español, por favor vaya a la página 4.**

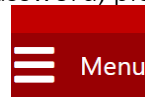
Please Note:

- The WIOA Program is not a training scholarship program.
- If you are requesting training for which PELL grants are available, you will be required to complete the FREE application for Student Aid (FAFSA) form before you are approved for training.
- You will be required to work with a Career Advisor **monthly** and for **1 year after obtaining employment**.
- You will **NOT** receive an Enrollment appointment if documents are not uploaded.
- Your referral will be automatically removed if MWE documentation upload is not completed within 30 days after submission.
- If you have challenges following any of the below steps or locating a specific document, please email enrollment@worksourcemontgomery.com.

MWE Registration:

Already Registered:

1. In Option 1: Enter your username and password
 - a. If you have forgotten your username and/or password, please click “Retrieve User Name or Password”
2. After logging in, locate Menu Icon on top left corner
3. Click on Menu Icon for the dropdown menu
4. At the bottom of the list, there is “Document Management”
5. Chose “Upload a Document”
6. There is a list of document types you can chose from to match the documents you are uploading *See required documents below
7. List the title of the document in the “Document Tags” box
8. Click Save
 - a. You will need to follow these steps for each document



First Time Users:

1. In Option 2: Click Individual
2. Read the Equal Opportunity & Discrimination Act
 - i. By clicking “I Agree” you will be permitted to move forward
- b. Read the Privacy Agreement
 - i. By clicking “I Agree”, you will be permitted to move forward
- c. Under Individual Registration Type, click “Comprehensive Registration”
- d. Follow prompts
- e. Once you have completed all prompts, start at Step 3 in the Already Registered section above



WIOA Required Documentation:

Upload one form of documentation for SECTION I. and upload all applicable documentation for SECTION II.

SECTION I:

1. Proof of Residence *(upload at least one of the following)*

- MD driver's license or non-driver's ID card
- Lease agreement or rent receipt with address
- Postmarked mail with applicant's name and address
- Utility bill in applicant's name
- Homeless: Please provide a written statement from shelter, social services agency, or from the individual proving residence

2. Proof of Social Security Number *(upload at least one of the following)*

- Social Security Card or NUMI printout with full SSN
- Paystub with full SSN
- Tax documents (1099, W-2, 1040 etc. with full SSN)
- Internal Revenue Service (IRS) Form Letter 1722

3. Citizen or Authorization to work in U.S.A. *(upload at least one of the following)*

- Alien Registration Card indicating Right to Work
 - Department of Human Services (DHS)/U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS) Forms I-551 (Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card),
 - I-94 (Departure/Arrival Record),
 - I-94A,
 - I-197 (U.S. Citizen I.D. Card),
 - I-19 (Identification Card for Use of Resident Citizen in the U.S.), or
 - I-766 (Employment Authorization Document)
- U.S. Birth Certificate
- SNAP records.
- Foreign Passport Stamped Eligible to Work (Unexpired);
- U.S. Passport or U.S. Passport Card (Unexpired);
- Voter Notification Card

4. Proof of Selective Service Registration— for males born after 12/31/1959 *(upload at least one of the following)*

- Selective Service Acknowledgement Letter
- Form DD-214 "Report of Separation"

5. Age/Birth Date *(upload at least one of the following)*

- Driver's License (current, not expired);
- Birth Certificate;
- DD-214;
- Federal, State, or Local Identification Card;
- Passport;
- Work Permit;
- School Records or ID Card

7. Proof of Income *(upload at least one of the following)*

- Most Recent Paystub, Earnings Statement
- Tax documents (1099, W-2, 1040 etc. with full SSN)
- Bank Statement;
- Compensation Award Letter;
- Pension Statement,
- Housing Authority Verification,

Equal Opportunity Program: As an equal opportunity program, discrimination in WIOA Title I financially assisted programs or activities is prohibited by federal law and by Montgomery County Government. Auxiliary aids and services are available upon request to individuals with disabilities. If assistance is needed, please email Enrollment@worksourcemontgomery.com.



- Unemployment Insurance Claim Documentation

8. Proof of Education *(upload at least one of the following)*

- Copy of Education Records (Transcript, High School Diploma, GED Test Results, Report Card, etc.)

SECTION II:

9. Veteran Status, if applicable *(upload at least one of the following)*

- DD-214 or Letter from Veteran's Administration

10. Low Income Status, if applicable *(upload all that applies)*

- Food Stamp (SNAP) Award Letter
- Cash Assistance (TANF) Award Letter
- Medical Assistance Card showing active status

11. Displaced Homemaker, if applicable *(upload at least one of the following)*

- Spouse Lay off
- Spouse Death Record
- Court Record or Divorce Paper
- Permanent change of Station (for a military move or assignment)

12. Lay Off, if applicable *(upload at least one of the following)*

- Lay Off notice on company letter head or email with company signature (must have applicant name, date of termination and reason)
- Proof of Unemployment
- Proof of Self-Employment

13. Migrant or Seasonal Farmworker, if applicable *(upload at least one of the following)*

- National Farmworker Jobs Program (NFJP) eligibility documentation

14. Ex-Offender, if applicable *(upload at least one of the following)*

- Documentation from the Juvenile or Adult Criminal Justice System;
- Written Statement or Referral Document from a Court or Probation Officer;
- Federal Bonding Program Application

15. Individual with a Disability, if applicable *(upload at least one of the following)*

- School 504 Records, DORS Letter, or Medical Record

The enrollment process could take up to 30-days. We will work with you to expedite the process. You may email us at enrollment@worksourcemontgomery.com once you have completed all requirements on the checklist. Appointments are made available virtually and in-person.

Lista de verificación de inscripción de WIOA

WorkSource Montgomery desea agradecerle su interés en solicitar servicios individualizados bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA). Para ayudarnos a satisfacer sus necesidades laborales, debe establecer una cuenta de Maryland Workforce Exchange y cargar la documentación requerida en el sistema. Una lista completa de verificación de documentos en las páginas 2 y 4.

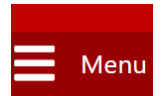
Por favor, tenga en cuenta:

- El Programa WIOA no es un programa de becas de capacitación.
- Si usted está solicitando capacitación para la que están disponibles las becas PELL, se le pedirá que complete la solicitud GRATUITA de Ayuda Estudiantil (FAFSA) formulario antes de ser aprobado para la formación.
- Se le pedirá que trabaje con un asesor de carrera **mensual** y durante 1 año después de obtener empleo.
- **NO recibirá una cita de inscripción si no se cargan documentos.**
- Su remisión se eliminará automáticamente si la carga de la documentación del MWE no se completa en los 30 días siguientes a su presentación.
- Si tiene problemas siguiendo cualquiera de los pasos a continuación o localizando un documento específico, envíe un correo electrónico a enrollment@worksourcemontgomery.com.

Registro de MWE:

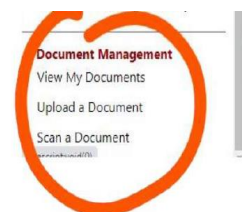
Ya Registrado:

1. En la Opción 1: Introduzca su nombre de usuario y contraseña
 - a. Si ha olvidado su nombre de usuario y/ o contraseña, haga clic en "Retrieve User Name or Password"
2. Después de iniciar sesión, localice el icono de menú en la esquina superior izquierda
3. Haga clic en el icono de menú para el menú desplegable
4. Al final de la lista, hay "Document Management"
5. Seleccione "Upload a Document"
6. Hay una lista de tipos de documentos que puede elegir para que coincida con los documentos que está subiendo *Vea los documentos requeridos a continuación
7. Enumere el título del documento en el cuadro "Document Tags"
8. Haga clic "Save"
 - a. Tendrá que seguir estos pasos para cada documento



Usuarios por primera vez:

1. En la opción 2: Haga clic en Individual
2. Lea la Ley de igualdad de oportunidades y discriminación
 - i. Al hacer clic en "I Agree" se le permitirá seguir adelante
- b. Lea el Acuerdo de Privacidad
 - i. Al hacer clic en "I Agree", se le permitirá seguir adelante
- c. En "Individual Registration Type", haga clic en "Comprehensive Registration"
- d. Seguir indicaciones
- e. Una vez que haya completado todas las solicitudes, comience en el Paso 3 en la sección Ya registrado anterior





Documentación requerida por WIOA:

Cargue un formulario de documentación para la SECCIÓN I. y cargue toda la documentación aplicable para la SECCIÓN II.

SECCIÓN I:

1. Prueba de residencia *(cargar al menos uno de los siguientes)*

- Licencia de conducir MD o tarjeta de identificación de no conductor
- Contrato de arrendamiento o recibo de alquiler con dirección
- Correo postal con el nombre y la dirección del solicitante
- Factura de servicios públicos a nombre del solicitante
- Personas sin hogar: Sírvase proporcionar una declaración por escrito del refugio, la agencia de servicios sociales o la persona que acredite su residencia

2. Prueba del Número de Seguro Social *(cargue al menos uno de los siguientes)*

- Tarjeta del Seguro Social o impresión NUMI con SSN completo
- Talón de pago con SSN completo
- Documentos fiscales (1099, W-2, 1040 etc. con SSN completo)
- Formulario del Servicio de Impuestos Internos (IRS) 1722

3. Ciudadano o Autorización para trabajar en EE.UU. *(subir al menos uno de los siguientes)*

- Tarjeta de registro de extranjeros que indica el derecho a trabajar
 - Departamento de Servicios Humanos (DHS)/EE.UU. Ciudadanía y Servicios de Inmigración (USCIS) Formularios I-551 (Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero),
 - I-94 (Registro de salida/llegada),
 - I-94A,
 - I-197 (U.S. Citizen I.D. Card),
 - I-19 (Tarjeta de Identificación para el Uso del Ciudadano Residente en los EE.UU.), o
 - I-766 (Documento de autorización de empleo)
- U.S. Certificado de Nacimiento
- Registros de SNAP
- Pasaporte extranjero sellado elegible para trabajar (no vencido);
- U.S. Passport o U.S. Passport Card (no vencido);
- Tarjeta de notificación de votantes

4. Prueba de Registro de Servicio Selectivo- para varones nacidos después del 31/12/1959 *(subir al menos uno de los siguientes)*

- Carta de Reconocimiento de Servicio Selectivo
- Formulario DD-214 "Informe de Separación"

5. Edad/Fecha de Nacimiento *(subir al menos uno de los siguientes)*

- Licencia de conducir (vigente, no vencido);
- Certificado de nacimiento;
- DD-214;
- Tarjeta de identificación federal, estatal o local;
- Pasaporte;
- Permiso de trabajo;
- Registros escolares o tarjetas de identificación



7. Prueba de ingresos (*cargar al menos uno de los siguientes*)

- Boleto de pago más reciente, Declaración de ganancias
- Documentos fiscales (1099, W-2, 1040 etc. con SSN completo)
- Estado de cuenta bancario;
- Carta de indemnización;
- Estado de las pensiones,
- Verificación de la Autoridad de Vivienda,
- Documentación de Reclamo de Seguro de Desempleo

8. Prueba de educación (*subir al menos uno de los siguientes*)

- Copia de los Registros de Educación (Transcripción, Diploma de Escuela Secundaria, Resultados de las Pruebas de GED, Boleta de Calificaciones, etc.)

SECCIÓN II:

9. Estado de veterano, si procede (*cargue al menos uno de los siguientes*)

- DD-214 o Carta de la Administración de Veteranos

10. Estado de bajos ingresos, si corresponde (*cargar todo lo que se aplica*)

- Carta de premio de sello de alimentos (SNAP)
- Carta de Premio de Asistencia en Efectivo (TANF)
- Tarjeta de asistencia médica que muestra el estado activo

11. Ama de casa desplazada, si procede (*cargue al menos uno de los siguientes*)

- Cónyuge Despedir
- Registro de defunción del cónyuge
- Expediente de la corte o documento de divorcio
- Cambio permanente de estación (para un traslado o asignación militar)

12. Despedir, si procede (*cargar al menos uno de los siguientes*)

- Aviso de despido en el encabezado de la carta de la empresa o correo electrónico con la firma de la empresa (debe tener el nombre del solicitante, la fecha de terminación y la razón)
- Prueba de desempleo
- Prueba de autoempleo

13. Migrante o trabajador agrícola de temporada, si procede (*cargue al menos uno de los siguientes*)

- Documentación de elegibilidad del Programa Nacional de Empleos Agrícolas (NFJP)

14. Ex-Delincuente si procede (*cargue al menos uno de los siguientes*)

- Documentación del Sistema de Justicia Penal de Menores o Adultos;
- Declaración escrita o documento de referencia de un tribunal o oficial de libertad condicional;
- Solicitud del Programa Federal de Bonos

15. Persona con discapacidad, si procede (*cargar al menos uno de los siguientes*)

- Escuela 504 Registros, Carta DORS, o Registro Médico

El proceso de inscripción puede tardar hasta 30 días. Trabajaremos con usted para acelerar el proceso. Puede enviarnos un correo electrónico a enrollment@worksourcemontergomy.com una vez que haya completado todos los requisitos de la lista de verificación. Las citas están disponibles virtualmente y en persona.