

# GESTIÓN DE CASOS

## [TÍTULO III DE WAGNER-PEYSER](#)

## [TÍTULO I DE WIOA](#)

## [COORDINACIÓN ACTIVA DE RECURSOS Y EQUIPOS DE RECURSOS INTEGRADOS](#)

## [NOTAS DEL CASO](#)

### TÍTULO III DE WAGNER-PEYSER

La gestión de casos para los participantes del Wagner-Peyser incluye:

- La gestión de casos tiene como objetivo apoyar el progreso del participante y debe adaptarse a las necesidades del participante.
- La gestión de casos incluye la evaluación de las necesidades de un participante y el establecimiento de un plan para lograr objetivos, la prestación y coordinación de servicios, el contacto constante con un participante y la documentación, la identificación de necesidades adicionales del programa, el vínculo directo con otros programas de fuerza laboral en el Sistema One Stop y la facilitación de la inscripción. Coordinar planes conjuntos de adiestramiento y servicios de empleo según corresponda;
- evaluación inicial para determinar habilidades, fortalezas, intereses, historial laboral previo y situación familiar. No se requieren evaluaciones formales, pero se recomiendan encarecidamente.
- Suministro de información sobre el adiestramiento disponible en las áreas locales y regionales, información sobre consejería individual para determinar qué adiestramiento es la adecuada e información sobre cómo solicitar dicha adiestramiento.
- Proporcionar información sobre cómo solicitar ayuda financiera y notificar a los participantes que pueden solicitar a los administradores de ayuda financiera en instituciones de educación superior que utilicen la discreción de los administradores según la sección 479A de dicha acta (20 USC §1087tt) para utilizar cualquier otro período reciente de 12 meses, en lugar de los datos de ingresos del año anterior, para determinar el monto de la necesidad del participante de asistencia financiera federal según el título IV de dicha ley (20 USC §§1070 et seq).
- Suministro de información sobre estadísticas de empleo, incluido el suministro de información precisa relacionada con las áreas del mercado laboral local, regional y nacional, incluyendo:
  - Listados de vacantes de empleo en dichas áreas del mercado laboral; y
  - Información sobre las habilidades laborales y la educación necesarias para obtener los empleos identificados en las listas de vacantes de empleo; y
  - Información relacionada con ocupaciones locales que tienen demanda y el potencial de ingresos de dichas ocupaciones.
- Esfuerzos continuos para brindar asistencia según la necesidad del participante hasta que finalice el período de participación.

### TÍTULO I DE WIOA

La gestión de casos para los participantes del Título I de WIOA incluye todos los elementos enumerados anteriormente en Gestión de casos para los participantes de Wagner-Peyser y los siguientes elementos:

- evaluación objetiva y especializada de los niveles de habilidades y necesidades de servicio mediante pruebas de diagnóstico y uso de otras herramientas de evaluación; y entrevistas y evaluación en profundidad para identificar barreras laborales.
- Crear y actualizar el Plan de Empleo para identificar las metas y objetivos de empleo y los servicios apropiados necesarios para alcanzar esas metas y objetivos, incluidos los servicios de apoyo.

- Servicios prevocacionales a corto plazo, incluido el desarrollo de habilidades de aprendizaje, habilidades de comunicación, habilidades para entrevistas, puntualidad, habilidades de mantenimiento personal y conducta profesional para preparar a los participantes para el empleo o el adiestramiento;
- consejería profesional individual, incluyendo consejería en búsqueda y colocación laboral, durante el período en el que el participante esté recibiendo los servicios y después de recibir los servicios para fines de colocación laboral.
- Mantener contacto constante con los participantes según sea apropiado para monitorear el progreso del participante hacia sus objetivos laborales.
- Servicios de documentos en SDWORKS independientemente de la agencia socio que proporcione el servicio.

## COORDINACIÓN ACTIVA DE RECURSOS Y EQUIPOS DE RECURSOS INTEGRADOS

Asegúrese de hablar con el cliente y no sobre el cliente.

### ***Coordinación Activa de Recursos (ARC)***

ARC está coordinando recursos y socios que pueden ayudar a un cliente a lograr sus objetivos identificados a través del proceso de evaluación y plan de empleo.

### ***Equipo de Recursos Integrados (IRT)***

La reunión del IRT reúne a los miembros que representan los servicios y programas identificados a través del proceso ARC y que pueden ayudar al cliente a alcanzar sus objetivos. Este equipo también debe incluir cualquier apoyo natural del participante y, sobre todo, al participante. Este equipo trabaja junto con el participante para desarrollar estrategias sobre cómo se pueden coordinar los servicios para alcanzar y mantener el objetivo de empleo del participante. Es probable que la composición de un IRT cambie a medida que cambian las necesidades y los objetivos a corto plazo de los participantes.

Los miembros de un IRT deben trabajar hacia un objetivo común. El equipo debe establecer cómo se comunicará a medida que avanza. Las reuniones del IRT se pueden realizar para celebrar el cumplimiento de los objetivos, así como también cuando surjan necesidades.

### ***Preparación para la reunión del IRT***

1. Asegúrese de que se firmen los permisos necesarios
2. Identificar la ubicación de la reunión
3. Identifique un momento que funcione para los asistentes 📅 reunión no tiene que realizarse de inmediato; programe con dos semanas de anticipación (o lo que considere conveniente) para cumplir con la disponibilidad de los socios. ***\*A menos que las necesidades del cliente sean urgentes\****
4. Esté preparado para traer lo que considere relevante para la reunión (es decir, resultados de la evaluación, plan de empleo, recursos adicionales, etc.)

### ***Facilitación de la reunión del IRT***

1. IRT está orientado ***al cliente***. Las reuniones de IRT pueden ser convocadas por el cliente o cualquier miembro del equipo.
2. Haga que el participante, con la ayuda de los miembros del IRT si es necesario, identifique el objetivo, las fortalezas y las necesidades del participante.
3. Identificar los servicios aplicables que pueden ayudar al participante a través de los programas socio de One Stop y los programas comunitarios.
4. Utilice esta información para desarrollar un plan de acción recomendado con plazos y nombres de los responsables.
5. Discuta el método de comunicación preferido del cliente

[Volver al índice](#)

## NOTAS DEL CASO

Las notas del caso deben:

- Capturar servicios, presentar la situación actual de un individuo, identificar barreras actuales.
- Proporcionar seguimiento secuencial e informes del contacto y el progreso del cliente para construir su historia.
- Vincular los servicios a las deficiencias y barreras que presenta el individuo.
- Proporcionar la historia detrás de los planes de empleo revisados.
- Aumentar la rendición de cuentas para permitir la supervisión y el seguimiento.
- Cumplir con un requisito ético de las profesiones de ayuda.
- Ayudar a otro especialista en empleo a ayudar al participante.
- Debe ingresarse **dentro de los cinco días calendario** a partir del evento, contacto, intento, correspondencia, servicio, etc. Si se crea una nota de caso después de los cinco días permitidos, debe incluir una explicación de por qué no se siguió la póliza de cinco días.

Las notas del caso deben ser:

- Oportuno.
- Claro y sumario.
- Conciso y preciso.
- Preciso y completo.
- Revisado y editado antes de enviar.
- Contiene hechos (no opiniones).

Ingrese una nota de caso cuando:

- Se establece o se intenta establecer contacto con un participante.
- Se establecen conexiones con una agencia socio en función de la situación de un participante.
- Se ingresa cualquier servicio.

### **Partes de una nota de caso**

#### **Línea de asunto**

La línea de asunto de la nota del caso debe ser el nombre del servicio o servicios prestados o un resumen de lo que sucedió si no se ingresó un servicio.

#### **Cuerpo**

El cuerpo de la nota del caso debe describir cada servicio o acción ocurrida. El servicio debe estar en mayúsculas si hay varios servicios en una nota de caso.

Las notas del caso **deben** incluir:

- ✓ Información objetiva.
- ✓ Resultados de la evaluación.
- ✓ Justificaciones del servicio.
- ✓ Planes futuros (próxima cita).

### **Información objetiva**

Considere quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo. La información objetiva puede incluir:

- Comportamientos reportados por el participante o agencia socio.
- Declaraciones realizadas por el cliente.
- Observaciones fácticas.
- Resultados de la evaluación.

### **Evaluación**

- Fundamentar conclusiones y juicios basados en información objetiva.
- Justificar la aprobación o denegación de servicios.

### **Delinear planes futuros**

- Próximos pasos específicos basados en la información proporcionada.
- Detalles de cualquier revisión del Plan de Empleo.

**NO** deben incluir:

- × Opiniones
- × Conclusiones o juicios no basados en hechos.
- × Frases que contienen “creo”, “es mi opinión”, “me parece”, “supongo”, “probablemente”.
- × Información médicamente sensible.

### **Información sobre discapacidad o médicamente sensible**

No se puede ingresar en las notas de casos ni en las secciones de comentarios de SDWORKS información que pueda conducir a la divulgación de la condición médica o discapacidad específica de un participante. Las notas del caso pueden indicar que existe una condición médica o discapacidad, pero no pueden proporcionar información que describa la condición. Resume la información necesaria para ayudar con las barreras al empleo en lugar de enumerar información confidencial específica.

*Ley WIOA Sec. 3(8)*

[Volver al índice](#)

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se revisó para garantizar su precisión. Sin embargo, si encuentra errores o inexactitudes, háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.