



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

*Área de Programa
Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral*

*Guía para el Ofrecimiento del
Manejo de Casos por los
Planificadores de Carrera
En los Programas de
Jóvenes
Adultos
Trabajadores Desplazados
Bajo la Ley WIOA*





CERTIFICACIÓN

YO: **Javier Arcángel Cruz Cruz,**
Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado;

CERTIFICO: Que la Guía para el Ofrecimiento del Manejo de Caso por los Planificadores de Carreras en los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes Dentro y Fuera de la Escuela bajo la Ley WIOA que se estará presentando para su aprobación ante la Junta de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes, ha sido debidamente recomendada por medio del Asesor contratado por el Área Local a esos fines y revisado en conjunto con la Especialista de Manejo de Casos, Sra. Carmen M. Ramos y que el mismo cumple con la reglamentación aplicable y Políticas Públicas establecidas por la Junta Local. De igual forma hacemos constar que dicha Guía puede estar sujeto a enmiendas, de así ser necesario, según se emitan cambios en las reglamentaciones vigentes como CFR, Políticas Públicas del Estado y Locales, Programa de Desarrollo Laboral entre otras.

Que la información aquí descrita es fiel y exacta y se expide con el fin de dejar plasmado este hecho.

En Manatí, Puerto Rico, hoy lunes, **28 de marzo de 2016.**

Javier Arcángel Cruz Cruz



Barceloneta



Ciales



Dorado



Florida



Manatí



Morovis



Vega Alta



Vega Baja



La Ley WIOA no requiere de una secuencia en los servicios, pero enfatiza que para ofrecer los servicios de adiestramiento el participante tiene que tener los servicios de una Evaluación Comprensiva y/o Objetiva y el Plan Individual de Empleo y/o Estrategia Individual de Servicios que se ofrecen bajo los Servicios de Carrera Individualizados.

IV. Disponibilidad de los Servicios

*Los servicios de **Carrera Individualizados** deben estar disponibles en el Centro de Gestión Única (CGU). Los Planificadores de Carreras determinarán qué Servicios de Carrera Individualizados son apropiados para que una persona pueda obtener o retener un empleo. Los Planificadores de Carreras pueden utilizar evaluaciones o entrevistas realizadas recientemente por un Programa de los Socios que estén encaminadas a adiestramiento o empleo, con el fin de determinar si las actividades de servicios bajo esta categoría son apropiadas para la persona.*

Las actividades disponibles dentro de los Servicios de Carrera Individualizados son:

- ***Evaluaciones Abarcadora/Comprensivas y Especializadas*** de los niveles de destrezas y servicios necesarios para adultos y trabajadores desplazados, que puede incluir;
 - *Pruebas diagnósticas y el uso de otras herramientas de evaluación*
 - *Entrevistas y evaluaciones en detalle, para identificar barreras para el empleo y metas para el empleo.*

- ***Desarrollo de un Plan Individual de Empleo***, que identifique las metas de empleo, objetivos alcanzables y la combinación de servicios para que la (el) participante cumpla con las meta, incluyendo el proveer información de proveedores elegibles de servicios de adiestramiento y determinar el camino hacia la carrera seleccionada para lograr los objetivos ocupacionales

- ***Consejería de Grupos y/o Consejería Individual y Mentores***

- ***Planificación de Carreras, incluyendo Manejo de Casos***

- ***Servicios Pre-Vocacionales de corta duración, incluyendo:***
 - *Desarrollo de Destrezas de Aprendizaje*
 - *Destrezas de Comunicación*
 - *Destrezas para Entrevistas de Empleo*
 - *Puntualidad*
 - *Destrezas de Mantenimiento Personal*



- *Conducta Profesional para preparar a las personas para empleos.*
- *Experiencias de Trabajo e Internados relacionados a las ocupaciones.*
- *Actividades de preparación para la fuerza trabajadora que asistan a la persona a adquirir una combinación de destrezas básicas académicas, destrezas de pensamiento crítico entre otros*
- *Servicios literarios financieros*
- *Asistencia de búsqueda de empleo fuera del área y asistencia para la re-localización*
- *Actividades que integren educación y adiestramientos para mejorar las destrezas en el uso del inglés como idioma.*

V. ¿Cómo se Ofrece el Servicio?

*El Manejo de Caso está íntimamente ligado con gran parte de los servicios que se ofrecen a través de **Evaluaciones Comprensivas, Consejería Grupal e Individual, Administración de Pruebas y el Diseño de Planes Individuales de Empleo y/o Estrategias Individuales de Servicios, entre otros.** Al ofrecer estos servicios podemos garantizar que el participante recibe las ayudas apropiadas que satisfacen mejor sus necesidades y que le permiten obtener el control sobre su vida.*

Para ofrecer un buen Manejo de Casos los siguientes componentes se tienen que considerar:

- *Identificación del participante y cernimiento*
- *Evaluación psico-social del participante*
- *Desarrollo del Plan de Servicios*
- *Implantación del Plan de Servicios delineado*
- *Coordinación y monitoreo de los servicios*
- *Apoyo al participante en la búsqueda de recursos para sus necesidades (Identificación de Socios)*
- *Reevaluación de estatus del participante*
- *Terminación del caso*

Ofreciendo el Manejo de Casos de esta manera podemos garantizar un proceso de carrera individualizado en el participante.



VI. Manejo de Caso para Adultos y Trabajadores Desplazados

El Manejo de Casos en estos programas se complementa con los servicios de:

- ***Evaluación Objetiva Comprensiva y Especializada-*** *proporciona un análisis profundo de las habilidades, aptitudes, intereses, preferencias, necesidades de apoyo y el potencial vocacional del participante. El propósito de la misma es recoger información abarcadora que nos ayudará a ofrecer asistencia en la ubicación de un empleo (incluyendo aquellas ocupaciones no tradicionales para el empleo) y facilitar un mejor pareo individualizado de acuerdo a las preferencias y estilo de vida del participante. En este proceso evaluativo del participante se pueden identificar necesidades especiales del mismo, tales como: incapacidad física, mental, situaciones de violencia doméstica, abuso de sustancias y problemas de vivienda que se canalizan a través de la coordinación y el referido de los programas de los Socios Mandatorios y/o Agencias de la comunidad que presten sus servicios en el Centro de Gestión Única del Área Local. Toda esta información se recoge en un formulario que lleva el mismo nombre del servicio y sirve de guía para facilitar la entrevista con el participante.*
- ***Desarrollo de Planes Individuales de Empleabilidad en Adultos y Trabajadores Desplazados-*** *el diseño del mismo está basado en el resultado final de la Evaluación Objetiva y Comprensiva llevada a cabo con la colaboración directa del participante. También se conoce como la Estrategia Individual de Servicios. Recoge de forma clara y precisa la selección del servicio que se estará desarrollando con el participante estableciendo unas metas académicas y/u ocupacionales, reales que se esperan alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Además se establecen, cuáles son los servicios de apoyo necesarios para el logro de los objetivos y metas. Este Plan y/o Estrategia podrá ser modificado conforme al cambio en necesidades que le puedan surgir al participante. El desarrollo de estas metas se recoge en un formulario que lleva el mismo nombre del servicio y existe otro formulario que recoge los cambios significativos llamado, **Revisión del Plan Individual de Empleo y/o Estrategia de Servicios**. Todo cambio que se lleve a cabo será debidamente justificado.*
- ***Consejería Grupal e Individual-*** *proceso de ayuda que se realiza mediante entrevistas con el participante a corto y largo plazo enfocado a la solución de problemas. Este servicio se ofrece mediante Consejería Individual, Consejería Grupal y Consejerías de Carreras. Con las consejerías se pretende ayudar a los participantes a identificar aquellas situaciones que le*



obstaculicen su desarrollo y le impidan obtener el éxito deseado. Incluye una variedad de actividades diseñadas para ayudar a las personas en la solución de sus problemas, además de la Planificación de Carreras. El Servicio de Consejería ayudará al participante a remover las limitaciones y obstáculos que interfieren con su desarrollo y con el éxito esperado en la actividad. Abarca la provisión de guías personales y de manejo de vida y se combina con las orientaciones necesarias para ayudar al participante a tomar decisiones.

- ***Instrumentos de Evaluación (Pruebas)** –como parte del proceso de evaluación, las pruebas deben contribuir a la planificación de los servicios de adiestramiento y al proceso de selección de los mismos por parte del participante. Las pruebas ofrecen al participante información adicional sobre sí mismo, así como del mundo del trabajo de manera que pueda tomar decisiones en torno a una selección vocacional realista, cambiar o ajustarse a una ocupación. Se ofrecerán de acuerdo a la necesidad real del servicio y bajo el juicio evaluativo del Planificador de Carreras, no a todos los participantes que reciben servicios intensivos. Se utilizaran medios alternos de evaluación para justificar la no administración de este servicio, tales como: transcripción de créditos, certificaciones, resultados de evaluaciones anteriores recientes, entrevistas, cuestionarios, entre otros.*

El Área Local dispone de los siguientes Instrumentos de Evaluación:

- *Pruebas TABE-Pre-Post*
- *Pruebas Harrington- O'Shea*
- *Pruebas ABLE*
- *Otras*

Estas pruebas son administradas por una Consejera Profesional. El Planificador de Carreras coordina los servicios con esta profesional de ayuda con tiempo y a través de un referido. La Consejera indica el día y el lugar donde el participante se le administra la prueba. Una vez se ofrece este servicio, la Consejera corrige e interpreta los resultados y se los envía al Manejador de Casos para el desarrollo de las metas.

La Ley WIOA no requiere una secuencia en los servicios en Adultos y Trabajadores Desplazados, sin embargo para que los Servicios de Adiestramientos sean provistos se tiene que certificar la elegibilidad de los participantes, registrarlos y ofrecerles el servicio de Evaluación Comprensiva y el diseño del Plan Individual de Empleo.



VII. Manejo de Caso en el Programa de Jóvenes

El Manejo de Casos en el Programa de Jóvenes se complementa con los servicios de:

- ***Evaluación Objetiva en el Programa de Jóvenes-*** se ofrece de forma estructurada de acuerdo a lo que establece la ***Sección 129 de la Ley WIOA***. El servicio garantizará un análisis profundo de los siguientes aspectos:
 - *Nivel Académico*
 - *Nivel de Destrezas y Habilidades*
 - *Necesidades de Servicios*

Esta Evaluación Objetiva se lleva a cabo a través de una entrevista abarcadora que recoge los siguientes aspectos entre otros:

- ***Barreras que enfrenta el joven*** –Se identifican todas las limitaciones que afectan el desarrollo educativo y ocupacional del participante. Entre las limitaciones identificadas se incluyen el nivel de deficiencias en las destrezas básicas, es desertor, ofensor, sin hogar, huyó del hogar o vive en hogar sustituto, está embarazada o es padre/madre adolescente y si es un joven que necesita ayuda adicional para completar un grado educativo o emplearse, incluyendo las personas con impedimentos.
- ***Situación de Escolaridad*** –Se identifica la situación educativa particular del participante. Se toma en consideración si el joven es estudiante, tiene diploma de escuela secundaria, es desertor escolar o graduado de escuela secundaria, pero con deficiencias en las destrezas básicas. Se determina el último grado, si es graduado de escuela secundaria o tiene certificado de equivalencia, número de años de escuela postsecundaria, si tiene bachillerato o educación conducente a un grado.
- ***Niveles Educativos y Destrezas Básicas*** –Para determinar el nivel de dominio y conocimiento del joven, se utilizan una batería de pruebas de general aceptación y validadas para medir si el individuo hace cálculos, resuelve problemas, lee, escribe a un nivel por debajo del grado 8.
- ***Experiencia y Status en la Fuerza Laboral***
- ***Destrezas de empleo y Competencias en la Fuerza Laboral***



- ***Evaluación de Necesidades de Sostén-*** se determina si necesita servicios de transportación, cuidado de niños, cuidado de dependientes entre otros.
- ***Instrumentos de evaluación (Pruebas)***
- ***Metas a corto y largo plazo***
- ***Destrezas de Vida***

Como complemento de esa Evaluación Objetiva se utilizarán documentos tales como:

- *Certificación Escolar*
- *Transcripción de Créditos*
- *Resultados de Pruebas*
- *Certificados de Logros*

En adicción, se utilizan métodos de Consejería Individual, Pruebas de Aptitud, Intereses y/o Destrezas para validar o conseguir información adicional del joven relevante para el desarrollo de un mejor servicio a tono con su necesidad.

- ***Consejería Grupal e Individual-*** proceso de ayuda que se realiza mediante entrevistas con el participante a corto y largo plazo enfocado a la solución de problemas. Este servicio se ofrece mediante Consejería Individual, Consejería Grupal y Consejerías de Carreras. Con las consejerías se pretende ayudar a los participantes a identificar aquellas situaciones que le obstaculicen su desarrollo y le impidan obtener el éxito deseado. Incluye una variedad de actividades diseñadas para ayudar a las personas en la solución de sus problemas, además de la Planificación de Carreras. El Servicio de Consejería ayudará al participante a remover las limitaciones y obstáculos que interfieren con su desarrollo y con el éxito esperado en la actividad. Abarca la provisión de guías personales y de manejo de vida y se combina con las orientaciones necesarias para ayudar al participante a tomar decisiones.

Instrumentos de Evaluación (Pruebas) –como parte del proceso de evaluación, las pruebas deben contribuir a la planificación de los servicios de adiestramiento y al proceso de selección de los mismos por parte del participante. Las pruebas ofrecen al participante información adicional sobre sí mismo, así como del mundo del trabajo de manera que pueda tomar decisiones en torno a una selección vocacional realista, cambiar o ajustarse a una ocupación. Se ofrecerán de acuerdo a la necesidad real del servicio y



bajo el juicio evaluativo del Planificador de Carreras, no a todos los participantes que reciben servicios individualizados. Se utilizarán medios alternos de evaluación para justificar la no administración de este servicio, tales como: transcripción de créditos, certificaciones, resultados de evaluaciones anteriores recientes, entrevistas, cuestionarios, entre otros.

El Área Local dispone de los siguientes Instrumentos de Evaluación:

- *Prueba TABE-Pre-Post*
- *Prueba Harrington- O'Shea*
- *Prueba ABLE*
- *Otras*

Estas pruebas son administradas por una Consejera Profesional. El Planificador de Carreras coordina los servicios con esta profesional de ayuda con tiempo y a través de un referido. La Consejera indica el día y el lugar donde el participante se le administra la prueba. Una vez se ofrece este servicio, la Consejera corrige e interpreta los resultados y se los envía al Planificador de Carreras para el desarrollo de las metas.

- ***Estrategia Individual de Servicios para Jóvenes*** - *estará enfocada en ofrecer actividades progresivas y en secuencia dirigidas al desarrollo de los jóvenes. Estas actividades estarán basadas en un plan orientado en los siguientes aspectos:*
 - *Aprendizaje en el Empleo*
 - *Preparación para Educación Postsecundaria*
 - *Conexiones entre lo académico y lo ocupacional*
 - *Preparación para el Empleo*
 - *Conexiones con organizaciones que orienten sobre el mercado empleo y los patronos.*

Se definirán varias metas para desarrollarse en secuencia y con el debido monitoreo y seguimiento de las mismas. La Estrategia Individual debe incluir el plan para eliminar las barreras, para promover la transición al empleo y las actividades recomendadas para el desarrollo de las competencias de empleo.

*De acuerdo a la Estrategia Individual que se diseñe para el participante, la misma debe incluir los siguientes **Elementos de Programa** permitidos para el Programa de Jóvenes:*

- *Tutorías*



- *Servicios de Escuela Superior Alternativa*
- *Experiencia de Trabajo con o sin Paga, Incluyendo Internados y Exposición al Trabajo, Programa de Pr-Aprendices, Empleo de verano*
- *Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales*
- *Educación que se ofrece de forma concurrente con actividades de preparación para la integración a la fuerza trabajadora*
- *Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo*
- *Servicios de Sostén*
- *Servicios de Mentoría para Adultos*
- *Servicios de Seguimiento*
- *Orientación y Consejería Abarcadora*
- *Educación de Conceptos Financieros*
- *Adiestramientos en Destrezas Empresariales*
- *Servicios que proveen información sobre el mercado laboral*
- *Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos.*

La Estrategia Individual se diseña una vez se recoge toda la información relevante del joven a través de la Evaluación Objetiva y es mandatorio para todo joven que desea recibir servicios bajo las actividades de los elementos del Programa de Jóvenes. En su diseño debemos garantizar que se incluyen los siguientes aspectos:

- *Meta de empleo apropiada a la edad del joven*
- *Definición de objetivos realizables dentro del año programa a largo plazo*
- *Servicios que se recomienda por el Planificador de Carreras*
- *Plan de transición para el empleo*
- *Actividades recomendadas para el desarrollo de competencias de empleo*

Finalmente el Manejo de Casos concluye al momento cuando se certifica que se han logrado todas las metas del Plan de Empleo y/o Estrategia de Servicios y se validan esos logros alcanzando los niveles de ejecución esperado de cada programa.



El Planificador de Carreras y sus Funciones





I. Descripción de las Responsabilidades de los Planificadores de Carreras

El Planificador de Carreras es un facilitador de los servicios guiado por los requerimientos de la Ley WIOA. Su función principal entra en las etapas de Servicios de Carreras Individualizados, Adiestramiento y Seguimiento y en todas las etapas del servicio de Jóvenes. El Planificador de Carreras en esta etapa ayuda a la coordinación efectiva de los servicios disponibles para reducir la duplicidad de los mismos.

II. Descripción de las Habilidades y Destrezas de los Planificadores de Carreras

En el desempeño de sus responsabilidades, el Planificador de Carreras debe ser:

- *Empático*
- *Respetuoso*
- *Confiable*
- *Sabe escuchar*
- *Mente abierta*
- *Flexible*
- *Objetivo*
- *No emite juicios*
- *Integro*
- *Comunicativo*
- *Accesible*
- *Actitudes Positivas*

III. Funciones Básicas de los Planificadores de Carreras

Las siguientes son las funciones generales que un Planificador de Carreras tiene que desempeñar:

- *Ayudar a otras Personas*
- *Obtener la información necesaria*
- *Establecer y Mantener Relaciones*
- *Tomar Decisiones y Resolver Problemas*
- *Interpretar Información*
- *Comunicación Continua*



- *Trabajar con el Público*
- *Junto al participante busca alternativas para solucionar los problemas del mismo y establece estrategias a seguir.*

IV. Tareas y Deberes de los Planificadores de Carreras

A continuación se describen las tareas y los deberes del Planificador de Carreras

- *Establecer Empatía con el participante*
- *Definir las responsabilidades mutuas*
- *Asegurar que el participante entiende los servicios disponibles*
- *De acuerdo a las necesidades del participante y la actividad para la que se esté evaluando, determina que pruebas o instrumento de evaluación se utilizará. Coordina los servicios con la Consejera, para que administre e interprete los mismos.*
- *Discute los resultados de las pruebas y se los explica al participante*
- *Revisar el historial de empleo*
- *Identificar las necesidades, metas e intereses*
- *Identifica junto al participante las barreras, fortalezas y debilidades.*
- *Identificar las necesidades para servicios especiales*
- *Identificar las necesidades de consejería grupal o individual*
- *Facilitar la solución de los problemas de los participantes*
- *Hacer un pareo de necesidades y metas*
- *Referir participantes a servicios internos y externos*
- *Redactar informes, apuntes de consejería, cartas y otros documentos*
- *Documentar la elegibilidad del participante*
- *Preparar el Plan o Estrategia Individual de Empleo*
- *Revisar el Plan o Estrategia de surgir cambios significativos*
- *Dar seguimiento y apoyo durante y después de la actividad*
- *Mantener datos actualizados sobre los participantes por medios manuales y electrónicos.*
- *Documentar toda la información para que cumpla con todos los requisitos de monitoría*
- *Verificar el empleo de sus participantes una vez quedan colocados*
- *Mantener la confidencialidad de la información*



- *Cerrar los casos al completar los servicios (dar salida si se cumplieron las metas trazadas).*
- *Mantener evidencia para validar la ejecución lograda con el participante*

V. Descripción de los Planificadores de Carreras del Área Local Manatí-Dorado

El Área Local cuenta con ocho Planificadores de Carreras uno por cada Centro de Gestión Única. Todos poseen preparación académica relacionada en las áreas de Psicología y Trabajo Social. Contamos con una Consejera Ocupacional a Nivel Central, que es un personal de ayuda y recurso para nuestros servicios. A Nivel Central los Planificadores de Carreras son supervisados por una Especialista de Manejo de Caso que orienta, ayuda, monitorea y adiestra a los planificadores de acuerdo a sus necesidades. Todo el personal que compone el área de manejo de casos son profesionales capacitados y constantemente participan de diversos adiestramientos entre los que podemos mencionar:

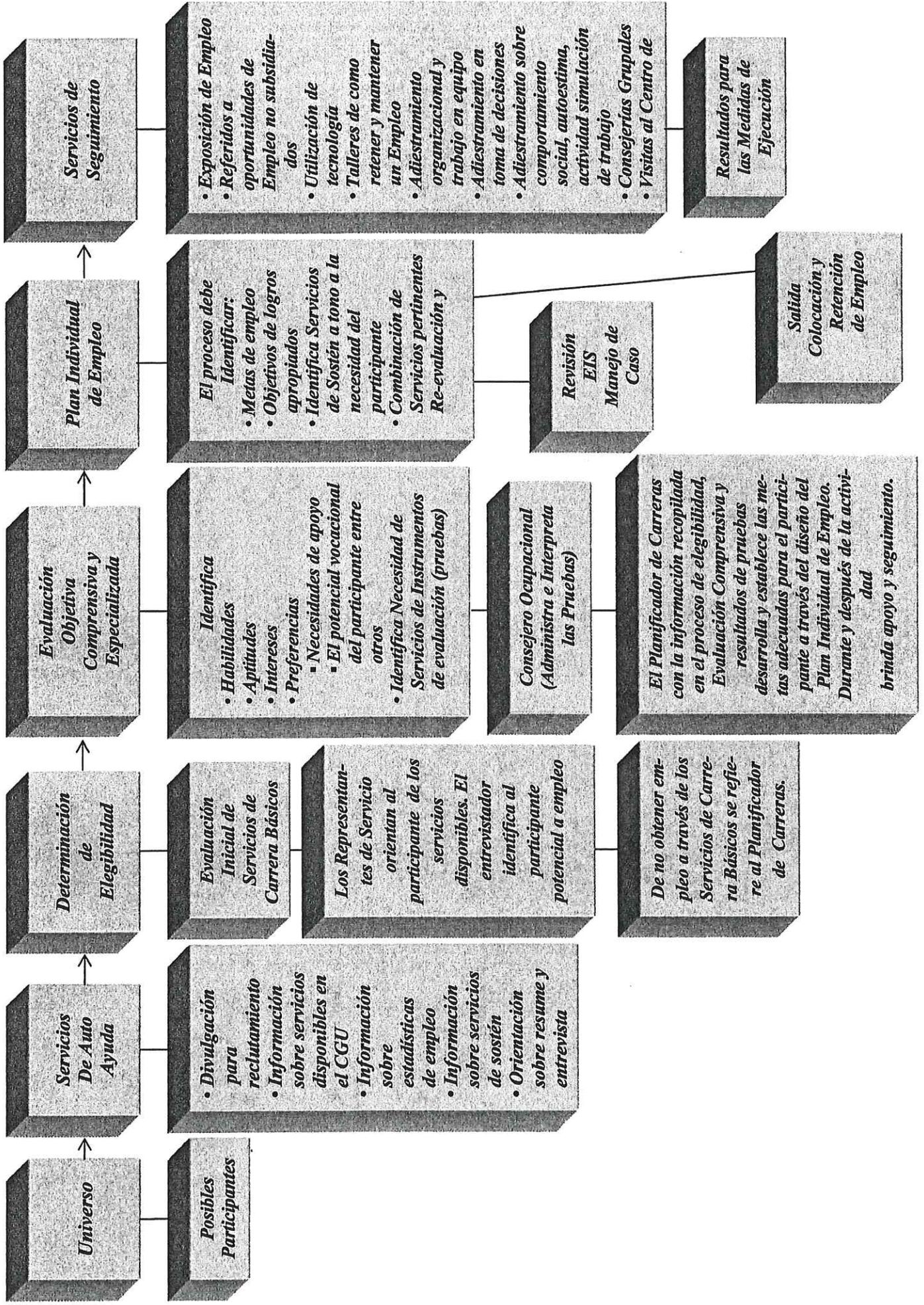
- *Intervención en Crisis*
- *Manejo de Ansiedad y Estrategias para Trabajar con Participantes difíciles de servir.*
- *Consejería de Carreras*
- *Aspectos Éticos legales de la Consejería*
- *Preparación de Narrativos y Justificativos*
- *Requisitos de elegibilidad de los Programas de Adultos, Programa de Desplazado y Programa de Jóvenes*

El Planificador de Carreras es un personal sumamente importante dentro de los servicios de la Ley WIOA. Sobre todas las cosas debe mantener y respetar al máximo la determinación del participante. La información obtenida puede revelarse a otros profesionales de agencias, sólo con el consentimiento escrito de su participante o su tutor legal. La confidencialidad debe caracterizar su trabajo.



Flujograma de Servicios de Manejo de Caso para el Programa de Jóvenes

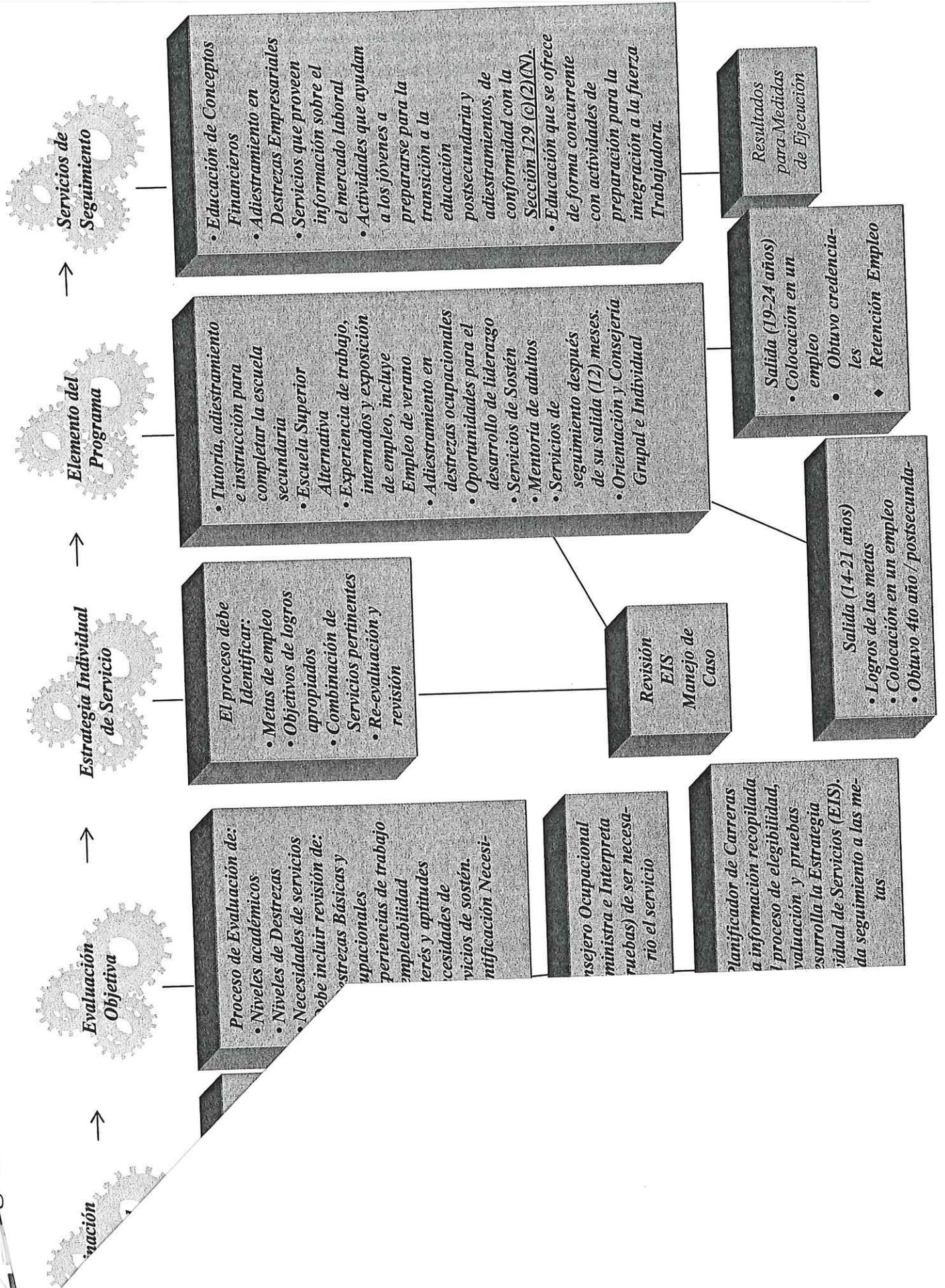
Fujograma de Servicios Manejo de Casos Programa Adultos y Trabajadores Desplazados





Flujograma de Servicios de Manejo de Casos para Adultos y Trabajadores Desplazados

Temas de Servicios Manejo de Casos Programa Jóvenes





Fecha de Efectividad

Esta guía será efectiva al momento de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Toda guía relacionada al diseño del Ofrecimiento del Manejo de Caso bajo la Ley WIA en el Área Local existente al momento de la aprobación de esta Guía/ Proceso queda derogada.

Aprobación

Firmada y aprobada el 14 de Abril de 2016.

Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez

Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

Hon. Wanda J. Soler Rosario

Presidenta

Junta de Directores de Alcaldes