

ACUERDO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE ACCION DEL PROGRAMA DE EVALUACION Y RECERTIFICACION DE DESTREZAS DE NC (DSS-6229)

El Programa de Asistencia para Refugiados (RAP) de Carolina del Norte se basa en la filosofía de autosuficiencia y responsabilidad personal. Este documento describe los pasos necesarios para la participación en el Programa de Evaluación y Recertificación de Destrezas.

1. Nombre del Cliente: _____ 2. Número de extranjero (Alien Number): _____

3. Objetivo Vocacional de Destrezas: _____

4. Objetivo de la Recertificación de Destrezas: _____

5. Otros Objetivos: _____

6. Plan de Acción: (describa las responsabilidades del Cliente y de la Agencia)

7. C/A	8. ACTIVIDAD / SERVICIO	9. EXPECTATIVAS	10. FECHA LIMITE	11. FECHA EN QUE SE COMPLETO

12. Comentarios: _____

Nuestras firmas indican que conjuntamente hemos desarrollado este Plan de Acción y estamos de acuerdo con las responsabilidades y condiciones.

13. _____
 Firma del cliente

14. _____
 Fecha

15. _____
 Personal de la Agencia (RAP)

16. _____
 Fecha

17. _____
 Intérprete

18. _____
 Fecha

**Instrucciones para completar el
ACUERDO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE ACCION DEL PROGRAMA DE EVALUACION Y
RECERTIFICACION DE DESTREZAS DE NC (DSS-6229)**

Propósito: El propósito del **Plan de Acción del Programa de Evaluación y Recertificación de Destrezas (VST y SR)** es proporcionar una herramienta por la que personal del Programa de Asistencia para Refugiados y el cliente, juntos, desarrollen medidas que conducen a la lograr una **Capacitación Profesional y el Plan de Recertificación de Destrezas** y lograr los objetivos de recertificación de competencias y/o de formación profesional. Esta forma debe ser completada por miembros del Personal de Servicios para Refugiados responsables de la coordinación de Servicios de Empleo e Inglés. Estos documentos se deben incluir en el archivo del cliente **junto con el Plan de Recertificación Destrezas y Capacitación Profesional de NC**. El acuerdo debe crearse para cada cliente que recibe capacitación y recertificación de destrezas.

1. Nombre del Cliente: Escriba el nombre del cliente para la Capacitación de Destrezas (VST) y Recertificación de Destrezas (SR) acuerdo-Plan de acción se va a crear.
2. Número de Extranjero: Ingrese el número de extranjero del cliente.
3. Objetivo de las Destrezas Vocacionales: Explique brevemente las aspiraciones del cliente para el entrenamiento en una destreza que le llevará al empleo en una vocación específica u ocupación.
4. Objetivo de la Recertificación de Destrezas: Explique brevemente las aspiraciones del cliente para ser recertificado en su profesión que ha tenido en el país de origen o fuera de Estados Unidos.
5. Otros Objetivos: Introducir otros objetivos que el cliente decide perseguir que requieren formación y recertificación, y que le pone en camino hacia el empleo productivo.
6. Plan de Acción: Complete el cuadro completo de esquematización de los pasos necesarios que cliente y la Agencia tienen que seguir para lograr los objetivos.
7. C/A: Entre "C" si la actividad o servicio es responsabilidad del cliente.
Entrar en "A" si la actividad es responsabilidad de la Agencia.
8. Actividad/Servicio: Escriba la actividad específica o servicio a realizar.
9. Expectativas: Introduzca el resultado deseado de la actividad o servicio realizado.
10. Fecha: Escriba la fecha de la actividad o servicio a realizar.
11. Fecha en que se Completó: Escriba la fecha en que la actividad o servicio fue completado.
12. Comentario: Escriba comentario relacionado con el proceso o revisiones necesarias.
13. Firma del Cliente: Asegúrese que el cliente firme el acuerdo después de que se le ha explicado e interpretado, según sea necesario.
14. Fecha: Escriba la fecha cuando el cliente firma el acuerdo.
15. Firma del Personal (RAP): Asegúrese de que el personal que completa el acuerdo firme el acuerdo.
16. Fecha: Escriba la fecha cuando el personal firma acuerdo.
17. Intérprete: Asegúrese de que el intérprete firme el Plan después de que se ha explicado e interpretado (si corresponde).
18. Fecha: Fecha cuando el intérprete firma el acuerdo.

Nota: El Personal de la Agencia debe garantizar que el cliente recibe una copia firmada del formulario al finalizar.