

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Apellido

Nombre

Inicial del segundo nombre

CERTIFICACIÓN / AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Prometo que la información de esta solicitud es verdadera en la medida de mi conocimiento. Sé que alguien puede revisar la información y que podrían pedirme más documentos. También estoy consciente de que si la información no es verdadera podrían darme de baja del programa en caso de que se determine que no soy elegible, y que puedo ser procesado por fraude o perjurio si mentí deliberadamente en la solicitud. Permiso el uso de esta información para determinar si soy elegible. Se me dará información acerca de la igualdad de oportunidades, los derechos de apelación y la Ley de Privacidad de 1974, si la solicito.
- Autorizo a la Administración de Discapacidades del Desarrollo del Departamento de Servicios Sociales y de Salud (DSHS/DDA) para que proporcione información a la División de Discapacidades del Desarrollo y Apoyos a la Primera Infancia del Condado de King (DDECSD) para determinar si soy elegible y ayudarme a obtener servicios. Toda la información se mantendrá confidencial.
- Autorizo a la DDECSD para comunicarse conmigo al final de este programa para ofrecerme otros servicios y hacerme preguntas acerca de las consecuencias a largo plazo de mi participación en el programa "De la Escuela al Trabajo" (S2W).

LA FIRMA DEL TUTOR EN LA PARTE DE ABAJO ES OBLIGATORIA

- Autorizo a la DDECSD para que ayude a mi estudiante a conseguir empleo.
- Autorizo el intercambio de información entre la DDECSD y cualquier escuela, distrito escolar o universidad en la que mi estudiante esté inscrito. La autorización para este intercambio se refiere a toda la información pertinente al éxito de mi estudiante durante su participación en el Programa S2W y las actividades relacionadas. Entiendo que puede incluir los resultados de exámenes estandarizados, historiales académicos, registros de asistencia, informes de desempeño e información de consejeros, maestros y otros miembros del personal.
- Concedo mi permiso para que mi estudiante participe plenamente en actividades de asesoría relacionada con educación, capacitación y empleo, provista por la DDECSD.
- Concedo mi permiso para que mi estudiante participe y asista a todas las excursiones o actividades relacionadas con educación, empleo y capacitación que organice la DDECSD.
- Proporcionaré toda la información médica necesaria para ayudar a la DDECSD a prestar servicios a mi estudiantes (incluyendo sus problemas físicos, mentales o emocionales, sus alergias y los medicamentos recetados que toma).

Especifique:

- Autorizo el uso del nombre y la imagen de mi estudiante en anuncios públicos y comunicados de prensa destinados a promover una mayor conciencia de nuestros programas en la comunidad.

FIRMAS

Estudiante _____

Fecha: _____

Tutor _____
(si no es el estudiante)

Fecha: _____



King County

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104
Teléfono: 206-263-9105
TTY: 711
Fax: 206-205-1632
www.kingcounty.gov/ddd/

Consentimiento y permiso para fotografías

Mejores prácticas del programa "De la Escuela al Trabajo": Folletos, materiales promocionales, videos e historias de éxito.

Nombre del estudiante

Dirección

Ciudad, Estado, Código postal

Por este medio consiento y concedo mi permiso por adelantado para utilizar y reproducir todas las fotografías que se tomen para su uso en páginas de internet, publicación, exhibición, presentaciones en video y publicidad del Condado de King. Entiendo que todos los archivos digitales, negativos, positivos, impresiones y transparencias serán propiedad del Condado de King y pueden utilizarse y reproducirse sin el pago de compensación alguna a mi persona. Las fotografías del Condado de King son del dominio público y no pueden ser protegidas por derechos de autor ni utilizarse para fines comerciales. Algunos ejemplos de usos son folletos, videos, historias de éxito, materiales para foros legislativos y páginas de internet, entre otros.

Por este medio libero y dispenso al Condado de King y al redactor de todas y cada una de las reclamaciones y demandas surgidas de, o relacionadas con, el uso de las fotografías y los textos, así como de toda demanda por difamación.

Tengo 18 años de edad o más

Firma del estudiante

Fecha

LLENAR SI EL MODELO TIENE MENOS DE 18 AÑOS DE EDAD o tiene un tutor

Certifico que soy el tutor del modelo mencionado y otorgo mi consentimiento sin reserva alguna para que el Condado de King/Metro utilicen y reproduzcan las fotografías descritas.

Firma del tutor (si no es el estudiante)

Fecha

Aunque por lo general no es necesario contar con permisos firmados por los modelos para fotografías noticiosas y periodísticas, pueden reducir la responsabilidad civil del Condado de King por posible invasión de privacidad. Los formularios no son necesarios en los siguientes casos: grupos en eventos públicos, empleados del Condado de King en el desempeño de sus funciones oficiales y fotografías noticiosas (a menos que puedan considerarse vergonzosas). Es necesario contar con el permiso del modelo para las fotografías utilizadas en internet. Si se le solicita no fotografías a una persona en específico, el fotógrafo debe cumplir la solicitud. Cuando sea posible, el fotógrafo debe informar a las personas fotografiadas cuál es el propósito general de las fotografías. Si alguna persona desea restringir el uso a publicaciones específicas o a otros propósitos, las indicaciones deben anotarse en el formulario de consentimiento y el modelo y el fotógrafo deben marcarlas con sus iniciales. La agencia debe conservar los formularios de consentimiento firmados mientras el Condado de King conserve los archivos digitales, transparencias, impresiones o negativos.



King County

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division

Información sobre el programa "De la Escuela al Trabajo" (S2W) del Condado de King para estudiantes, familias, tutores y apoyos clave

Es importante que las personas clave en la vida del estudiante entiendan las oportunidades y responsabilidades del Programa S2W del Condado de King, se comprometan a apoyar los objetivos de su estudiante y participen en los pasos a seguir para encontrar un empleo remunerado. Este documento incluye las preguntas que se hacen con más frecuencia sobre el Programa S2W y describe las funciones y responsabilidades de los estudiantes y sus principales personas de apoyo.

¿Cuáles son las responsabilidades de la familia o las principales personas de apoyo y del estudiante?

- Aprender cómo funciona el programa y comprometerse a aprender sobre los siguientes temas en lo referente a los objetivos laborales del estudiante.
 - Beneficios del Seguro Social, incentivos laborales y trabajo / Medicaid y
 - financiamiento laboral de servicios para el empleo **Iniciales**
- Asistir a eventos de acercamiento con la comunidad para aprender sobre la transición de la escuela a los servicios para adultos, entender el programa De la Escuela al Trabajo, y vincularse con las agencias de servicios de empleo del programa De la Escuela al Trabajo. **Iniciales**
- **Trabajar en estrecha colaboración con su distrito.** Averiguar si el distrito ha seleccionado una agencia de servicios de empleo que trabaje con los estudiantes usando un modelo integrado. **Iniciales**
- Si no, el estudiante y las principales personas de apoyo deben **entrevistarse con tres agencias de servicios de empleo para decidir con cuál agencia quieren trabajar** y reunirse con su consultor de empleo (asesor, especialista). Se recomienda que los estudiantes que participen en Cimientos para el Empleo elijan una agencia en el otoño de su **penúltimo año** de transición. Se recomienda que todos los estudiantes hayan elegido su agencia **a más tardar el verano anterior** a su último año de transición **Iniciales**
- Los estudiantes serán **responsables de su propio transporte** con la prioridad de aprender a usar transporte comunitario, como Metro o Access, antes de conseguir empleo. **Iniciales**
- **Los padres y otras principales personas de apoyo deben participar en el proceso de desarrollo laboral** compartiendo sus ideas creativas, sus vínculos con la comunidad y la información de contacto de posibles empleos, cuando sea necesario. ¡La mayoría de las personas encuentran su primer empleo mediante relaciones familiares! **Iniciales**
- **Los estudiantes deben seguir inscritos en la escuela:**
 - El personal de la escuela proveerá apoyo para capacitación y prácticas profesionales; solo puede hacerlo si los estudiantes siguen inscritos. Pueden incluirse los empleos como parte del día escolar, y los estudiantes pueden pasar muy pocas horas en el aula. **Iniciales**
 - En ocasiones los estudiantes pierden sus primeros empleos y necesitan volver al distrito para recibir servicios hasta encontrar otro empleo. **Iniciales**

¿Cómo colaboran todos los interesados?

¡Este programa demanda trabajo en equipo! Los principales miembros del equipo incluyen al estudiante, sus familiares o principales personas de apoyo, sus maestros y otros miembros del personal escolar, la agencia de servicios de empleo, el asesor de la División de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales y de Salud del Estado de Washington (DSHS, por sus siglas en inglés (DSHS/DVR) y el administrador del caso de la Administración de Discapacidades del Desarrollo (DDA).

- **Establecer comunicaciones abiertas y expectativas claras es de importancia esencial para lograr el éxito.** Es importante desarrollar una buena relación con su agencia de servicios de empleo, para que pueda hablar sobre sus problemas antes de que se vuelvan graves. Explíqueles sus preferencias y expectativas desde el principio. La mayoría de los problemas son simples fallas de comunicación. Sea proactivo y llame si está confundido con el proceso. Otros problemas pueden deberse a la diferencia entre la manera en la que se prestan los servicios para adultos y los servicios escolares. **Iniciales**
- **Los miembros del equipo deben reunirse y comunicarse con regularidad** para hacer lluvias de ideas, desarrollar estrategias y negociar las responsabilidades por el desarrollo laboral y la capacitación. Aunque **habrá reuniones formales** con diferentes socios, incluyendo a la agencia de servicios de empleo y la DVR, el estudiante y la familia o las personas de apoyo deben ser proactivos para solicitar una reunión cuando tengan preguntas o inquietudes. **La agencia de servicios de empleo tiene la obligación de presentar un informe mensual por escrito de sus actividades y avances al estudiante y a su equipo de apoyo.** **Iniciales**

¿Qué ocurrirá cuando el estudiante consiga empleo?

Las agencias de servicios de empleo colaborarán estrechamente con el empleador y el estudiante. Proveerán a los estudiantes **capacitación adicional en el empleo** para que sean tan independientes como sea posible en todas las tareas. Se abordarán las **inquietudes sobre seguridad y supervisión**; sin embargo, se animará a las personas a asumir **riesgos razonables** y desarrollar estrategias con apoyos naturales. Mientras más independientes aprendan a ser los estudiantes, más oportunidades de empleo tendrán. **Iniciales**

Los horarios y las rutinas diarias pueden cambiar una vez que un estudiante empiece a trabajar. El equipo del estudiante puede ayudar al seguir hablando con él u ofreciéndole otros apoyos durante los cambios, y reforzando el valor y la importancia del trabajo. **Iniciales**

- **Los horarios de trabajo** pueden incluir horas por la noche o en fines de semana. Puede existir la expectativa de que los estudiantes asistan al trabajo incluso si hay cierre de escuelas por clima, días feriados, salida temprano, etc.
 - Los estudiantes deben recibir los apoyos que necesiten para comunicarse directamente con sus empleadores si están **enfermos, van a llegar tarde o quieren solicitar tiempo libre para vacaciones o eventos especiales.** **Iniciales**
 - **Los horarios de trabajo pueden estar en conflicto con actividades escolares, como excursiones recreativas, asambleas, fiestas de cumpleaños, etc.** Quizá sea posible negociar algunos días libres, pero si no es así pedimos que el equipo ayude a los estudiantes a elegir el trabajo y a encontrar la forma de usar el dinero ganado u otro tiempo libre para crear un buen equilibrio trabajo-vida. **Iniciales**
- Los estudiantes podría tener que cumplir con un **código de vestimenta** o usar un uniforme en el trabajo. Quizá necesiten asistencia en casa para asegurarse de despertar a tiempo, ducharse, contar con ropas apropiadas limpias, y para que su apariencia e higiene personal sean apropiadas para el lugar de trabajo. ¡Siempre que sea posible, anime a los estudiantes a participar en estas tareas! **Iniciales**

- **El trabajo podría no llenar el día o la semana del estudiante como lo hacía la escuela.** Aunque se recomienda que los estudiantes trabajen un horario tan cercano a tiempo completo como sea posible, la mayoría comienzan con empleos a tiempo parcial. Si bien el objetivo principal del programa es un empleo remunerado, se recomienda que los estudiantes y sus familiares y principales personas de apoyo usen el último año de escuela para **preparar planes y recursos adicionales al trabajo** para crear una vida plena y productiva para el estudiante cuando termine la escuela. **Iniciales**

¿Puede el Programa S2W garantizar que todos los estudiantes conseguirán un empleo que quieran?

- **Este programa no garantiza que todos los estudiantes tendrán un empleo al terminar la escuela.** Ofrece oportunidades de trabajar para alcanzar ese objetivo mientras el estudiante sigue en la escuela. Si un estudiante no tiene un empleo al terminar la escuela, habrá creado relaciones con agencias de servicios clave para elaborar un plan después de la escuela. **Iniciales**
- Invitamos a los estudiantes y a sus equipos de apoyo a hacer esfuerzos para encontrar un empleo excelente, desarrollar su currículum y avanzar en su desarrollo profesional. **Como ocurre con la mayoría de las personas, el primer empleo de un estudiante habitualmente no es el empleo de sus sueños, sino un primer paso.** **Iniciales**
- **Este programa no garantiza la disponibilidad de financiamiento a largo plazo.** El programa recibe financiamiento de la DDECSD usando fondos limitados de millas recorridas del Condado hasta el fin del año escolar. El DSHS/DVR es un socio patrocinador del programa S2W, pero no provee fondos para apoyos a largo plazo. Estos apoyos pueden ser de importancia crítica para conservar el empleo, y pueden ser esenciales para desarrollar una ruta profesional. **Todos los estudiantes y sus familias o personas de apoyo deben aprender sobre sus opciones de financiamiento a largo plazo, incluyendo al DSHS/DDA.** **Iniciales**

¿Un estudiante puede cambiar su agencia proveedora o darse de baja del programa?

- Los estudiantes pueden decidir cambiar de proveedores durante el programa S2W o después del mismo. Sin embargo, cambiar de proveedores durante S2W, dado que sus plazos son cortos, puede afectar negativamente la prestación de servicios. No se garantiza la disponibilidad de un nuevo proveedor. Pedimos a los estudiantes y sus equipos de apoyo que se **tomen tiempo para entrevistar por lo menos a 3 agencias de servicios de empleo o trabajen estrechamente con su distrito en la colaboración** con su agencia asociada. **Iniciales**
- **Los servicios del Programa S2W no son un derecho.** La DDECSD no tiene la obligación legal de prestar estos servicios. La DDECSD solicita que los estudiantes y sus equipos de apoyo consideren detenidamente los requisitos de elegibilidad y participación del programa antes de inscribirse. Es importante que el estudiante y su equipo de apoyo quieran recibir servicios de empleo y se comprometan a participar activamente en el programa. **Iniciales**
- Si el estudiante o su equipo de apoyo sienten que la agencia de servicios de empleo no está prestando servicios esenciales, pese a sus esfuerzos razonables de comunicarse, les corresponde la responsabilidad de **notificarlo a un administrador de programa de S2W.** Un administrador de programa trabajará con el equipo para resolver la situación. Si no se encuentra una solución, el administrador del programa propondrá al estudiante y al equipo de apoyo opciones de servicios de apoyo con otra agencia. **Iniciales**
- La DDECSD pide que todas las principales personas de apoyo de cada estudiante aprendan sobre el programa, participen en él y apoyen los objetivos de empleo del estudiante. Si durante el programa la agencia de servicios de empleo determina que el estudiante o su equipo de apoyo no ayudan a alcanzar los objetivos de empleo del estudiante, pese a sus esfuerzos razonables de comunicarse, el proveedor **notificará al administrador del programa S2W,** quien tratará de resolver el problema. La DDECSD se reserva el derecho de cancelar el pago de los servicios hasta que la situación se resuelva. **Iniciales**

**He leído toda la solicitud del programa De la Escuela al Trabajo.
Entiendo y acepto las responsabilidades del
padre/madre/tutor/persona de apoyo y del estudiante.**

Firma del estudiante

Fecha

Firma de la principal persona de apoyo

Fecha

Firma el tutor (si no es el estudiante ni el apoyo principal)

Fecha

Para enviar su solicitud

Envíe correo electrónico a S2Wreports@kingcounty.gov, o envíela por correo a

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104

Administradores del Programa S2W

Richard Wilson
Gerente de programa
Teléfono: 206-263-9044
Richard.Wilson@Kingcounty.gov

Emily Hart
Gerente de programa
Teléfono: 206-477-7661
Emily.Hart@Kingcounty.gov

Cassie Glenn
Gerente de programa
Teléfono: 206-263-7999
cglenn@kingcounty.gov

Emily Hart
Gerente de programa
Teléfono: 206-930-2496
tprotho@kingcounty.gov