

Introducción

En los últimos 20 años, el Centro Nacional de Capacitación e Información (NTDC, por sus siglas en inglés) en la Virginia Commonwealth University (VCU) ha capacitado y certificado a más de 3,000 profesionales para que brinden servicios personalizados de asesoramiento en incentivos laborales a beneficiarios que buscan alcanzar las metas de sus carreras y aumentar su independencia financiera. Estos altamente capacitados Asesores en Incentivos Laborales de la Comunidad (CWIC) y los Asesores en Incentivos Laborales del Socio Comunitario (CPWIC) han satisfecho las necesidades de más de 850,000 beneficiarios en los 50 estados, el Distrito de Columbia y los cinco territorios de EE. UU. Los CWIC y los CPWIC asisten a los beneficiarios en la toma de decisiones laborales y financieras, lo que incluye:

1. Desarrollar metas financieras inmediatas y largo plazo;
2. Comprender el efecto del aumento de los ingresos sobre la condición de elegibilidad y el monto de beneficios del beneficio por discapacidad del Seguro Social y otros beneficios federales;
3. Tomar decisiones relacionadas con el uso de opciones de cobertura de salud públicas y privadas;
4. Obtener servicios de empleo de las Redes de Empleo (EN), agencias estatales de Rehabilitación Vocacional (VR), u otras organizaciones de la comunidad;
5. Acceder a recursos comunitarios y beneficiarse de ellos, como servicios de reparación de crédito, asistencia para la preparación de impuestos, servicios de educación financiera y otros apoyos relacionados; y
6. Utilizar cuentas para Alcanzar una Mejor Experiencia de Vida (ABLE), Cuentas de Desarrollo Individual (IDA) y otros vehículos de ahorro para lograr alcanzar las metas de ahorro y adquisición de bienes.

Estructura del Programa Nacional de Capacitación

El Programa Nacional de Capacitación es la base de todas las actividades de capacitación y certificación del NTDC. Basamos nuestras actividades y el contenido del plan de estudios en un amplio conjunto de competencias que los individuos deben adquirir para lograr la certificación como asesores de incentivos laborales necesaria para brindar servicios de planificación y asistencia de incentivos laborales a los beneficiarios del Seguro Social. Hemos agrupado las competencias aprobadas por el

Seguro Social en siete áreas de competencias distintivas. Identificamos y describimos brevemente estos módulos de capacitación a continuación.

Principales áreas de competencia en asesoramiento en incentivos laborales

1. Apoyo para el incremento del empleo y la independencia financiera para los beneficiarios por discapacidad del Seguro Social
2. Asociarse con agencias comunitarias y realizar promoción comunitaria
3. Comprensión de los Beneficios por Discapacidad del Seguro Social e Incentivos Laborales Relacionados
4. Orientación y planificación de atención de la salud
5. Comprender otros beneficios federales e incentivos laborales asociados
6. Prestación de servicios de la WIPA individualizados
7. Estándares de WIPA y consideraciones de calidad para CWIC

Áreas principales de competencia

Área de competencia 1: Apoyo para el incremento del empleo y la independencia financiera para los beneficiarios por discapacidad del Seguro Social

El Módulo 1 abre con una descripción detallada de servicios de WIPA y la función del CWIC en la promoción del empleo y la independencia financiera de los beneficiarios del Seguro Social. Este módulo también brinda un resumen de los esfuerzos recientes del Seguro Social por promover el empleo y mejorar la independencia financiera de los beneficiarios por discapacidad, incluyendo el Programa Boleto para Trabajar (TtW) y de Autosuficiencia, programa de Reembolso del Seguro Social/VR, programa de WIPA, programa de Protección y Defensoría para Beneficiarios del Seguro Social (PABSS). Este módulo trata acerca de los criterios de elegibilidad, procedimientos de derivación y servicios disponibles de parte de diversas entidades como agencias estatales de VR; Centros Estadounidenses de Empleo administrados por las agencias de Mano de Obra estatales y demás programas de servicio y apoyo para el empleo.

Área de competencia 2: Asociarse con agencias comunitarias y realizar promoción comunitaria

El Módulo 2 está enfocado en brindar una promoción efectiva a los beneficiarios del Seguro Social, así como actividades de promoción dirigidas a las agencias comunitarias, grupos de participantes y agencias asociadas. El Módulo 2 también describe cómo los proyectos de WIPA trabajan en colaboración con el Administrador del Programa Boleto (TPM, por sus siglas en inglés) y la Línea de Ayuda de TtW para realizar actividades de

promoción a beneficiarios por discapacidad del Seguro Social que son elegibles para el programa TtW. Por último, el módulo aborda estrategias que los CWIC pueden utilizar para trabajar de manera cooperativa con otras organizaciones comunitarias públicas y privadas tales como las oficinas de campo del Seguro Social, Redes de Empleo (EN, por sus siglas en inglés), Centros Estadounidenses de Empleo, agencias estatales de VR, escuelas públicas, organizaciones de salud mental y de discapacidades del desarrollo y organizaciones de Cuenta de Desarrollo Individual (IDA, por sus siglas en inglés) o de generación de activos.

Área de competencia 3: Comprensión de los Beneficios por Discapacidad del Seguro Social e Incentivos Laborales Relacionados

El Módulo 3 presenta información detallada de los programas de discapacidad del Título II y del SSI e incentivos laborales, incluyendo cómo el empleo asalariado afecta la elegibilidad para beneficios, montos de pago de dinero en efectivo y cobertura Medicare y Medicaid; el impacto del ingreso derivado del trabajo en los beneficios por discapacidad de SSI y del Título II para beneficiarios concurrentes; y el efecto de los Ganancias netas por trabajo por cuenta propia (NESE) de SSI y pagos en efectivo del Título II. Este módulo también brinda información técnica sobre todos los incentivos laborales del Seguro Social relevantes, como por ejemplo Planes para Lograr la Auto-suficiencia (PASS, por sus siglas en inglés), Exclusión por Ingresos del Trabajo Estudiantil (SEIE, por sus siglas en inglés), Gastos de Trabajo para Ciegos (BWE, por sus siglas en inglés), períodos de Trabajo de Prueba (TWP, por sus siglas en inglés), Período de Elegibilidad Extendido (EPE, por sus siglas en inglés), Subsidio y Condiciones Especiales, Gastos de Trabajo Relacionados con una Incapacidad (IRWE, por sus siglas en inglés), y Restitución Acelerada (EXR, por sus siglas en inglés). Por último, el Módulo 3 ofrece una descripción completa del programa TtW, incluyendo elegibilidad para el Boleto, procedimiento de asignación y desasignación, requisitos de informes, requisitos de progreso oportuno, y derivaciones a EN y agencias estatales de VR.

Área de competencia 4: Orientación y planificación de atención de la salud

El Módulo 4 brinda información detallada sobre la disponibilidad y elegibilidad del programa Medicaid, incluso grupos de Medicaid opcionales, programas de compra de Medicaid, programas de renuncia a Medicaid, Programas de Ahorros de Medicare, y Beneficiarios Especiales de Medicaid.

Este módulo también cubre la elegibilidad para el programa federal Medicare y sus operaciones; la disponibilidad de opciones de cobertura médica alternativa (planes de salud patrocinados por el empleador y planes privados para personas independientes con emprendimientos); y legislación federal que protege los derechos de atención de la salud de las personas con discapacidades. Por último, el Módulo 4 cubre disposiciones clave de los programas de atención de la salud para veteranos TRICARE y del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA, por sus siglas en inglés) y cómo estos programas interactúan con Medicare y Medicaid así como también con componentes clave de la Ley de Atención Médica Accesible (ACA, por sus siglas en inglés) aplicables a beneficiarios por discapacidad del Seguro Social y sus familias.

Área de competencia 5: Comprender otros beneficios federales e incentivos laborales asociados

El Módulo 5 brinda información sobre programas federales de beneficios y sus incentivos laborales asociados, incluyendo Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés), subsidios de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), Indemnización por Accidentes de Trabajo, beneficios de Seguro de Desempleo (UI, por sus siglas en inglés), beneficios para veteranos e IDA. El módulo también describe la interacción de estos programas con los beneficios por discapacidad del Seguro Social.

Área de competencia 6: Prestación de servicios de la WIPA individualizados

El Módulo 6 aborda la aplicación práctica del conocimiento de los beneficios públicos y los incentivos laborales. Describe los procedimientos para identificar beneficiarios elegibles para el programa WIPA y priorizar la participación inicial, realizar entrevistas iniciales de recopilación de información, brindar servicios de Información y Derivación (I&R), desarrollar documentos escritos de Resumen y Análisis de Beneficios (BS&A), preparar Planes de Incentivos Laborales (WIP) y facilitar el uso de incentivos laborales necesarios y apropiados. Este módulo también habla sobre estrategias específicas para la administración efectiva del tiempo en la provisión de servicios de WIPA.

Área de competencia 7: Estándares de WIPA y consideraciones de calidad para CWIC

El Módulo 7 describe los requisitos de cumplimiento mínimos para los proyectos de WIPA de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones del Acuerdo Cooperativo de WIPA. También incluye una unidad que identifica indicadores específicos de servicios de WIPA de alta calidad y aborda la función del CWIC para alcanzar estas metas. Por último, el módulo brinda información sobre la entrega de servicios de WIPA siguiendo los estándares más altos de ética, en total cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Rehabilitación, y que hagan lugar a las diferencias lingüísticas y culturales.

Centro Nacional de Capacitación e Información en la Virginia Commonwealth University

El NTDC es una iniciativa de colaboración entre VCU y otros socios en el Centro de Diseño de Enseñanza e Innovación en la Georgia Tech University y Abt Associates. Juntos somos responsables de la implementación de un programa general de capacitación, certificación, asistencia técnica y desarrollo profesional continuo ofreciendo servicios de asesoría intensivos de incentivos laborales a los beneficiarios del Seguro Social.

Susan O'Mara, la Directora del NTDC e Investigadora Co-Principal, lidera nuestro equipo de capacitadores, enlaces de asistencia técnica, especialistas en tecnología y accesibilidad y profesionales administrativos. A continuación, identificamos a estos miembros del equipo.

Capacitadores/Coordinadores de Asistencia Técnica del Centro Nacional de Capacitación e Información

Becky Banks

Teléfono: 765-674-5886

Correo electrónico: rrbanks@vcu.edu

John Coburn

Teléfono: 737-333-2536

Correo electrónico: vcjohn@vcu.edu

Laura Coffey

Teléfono: 502-479-5865

Correo electrónico: ljcoffey@vcu.edu

Gail Falk

Teléfono: 320-251-4137

Correo electrónico: gafalk@vcu.edu

Connie Ferrell

Teléfono: 765-352-9448

Correo electrónico: cferrell_connie@yahoo.com

Julie Koehler-Harkness

Teléfono: 740-763-7228

Correo electrónico: jkoehler@vcu.edu

Kelley Land

Teléfono: 702-459-7574

Correo electrónico: landk@vcu.edu

Cathy Randall

Teléfono: 251-300-7708

Correo electrónico: cmrandall@vcu.edu

Mary Ridgely

Teléfono: 608-455-1563

Correo electrónico: mridgely@vcu.edu

Shannon Smiles-Tharp

Teléfono: 304-870-4475

Correo electrónico: sgsmiles@vcu.edu

Equipo Administrativo del Centro de Datos y Capacitación Nacional

Susan O'Mara, Directora y Investigadora Co-Principal

Teléfono: 757-620-5451

Correo electrónico: soevans@vcu.edu

Molly Sullivan, Directora de Capacitación y Certificación

Teléfono: 503-703-3650

Correo electrónica: masullivan@vcu.edu

Lucy Miller, Directora de Asistencia Técnica

Teléfono: 502-899-1391

Correo electrónico: lamiller@vcu.edu

Leigh Wright, Asistente del Director

Teléfono: 301-790-1276

Correo electrónico: lmjones3@cornell.edu

Equipo Administrativo del Centro de Datos y Equipo de Tecnología

Julie Schall, Coordinadora Administrativa y de Tecnología

Teléfono: 804-827-0741

Correo electrónico: jaschall@vcu.edu

Sandhya Nadipalli, Desarrollador de Sitio Web y Base de Datos

Teléfono: 804-827-0757

Correo electrónico: nsnadipalli@vcu.edu

Mary McAdam, Especialista de Soporte de Tecnología Asistiva

Teléfono: 804-827-2884

Correo electrónico: mmcadam@vcu.edu

Lauren Evans, Diseñadora de Enseñanza y Analista de Datos

Teléfono: 757-202-7741

Correo electrónico: evansle@vcu.edu

Equipo de Servicios de Finanzas del Centro de Datos y Capacitación Nacional

Nakia Commodore, Administradora de Contratos

Teléfono: 804-828-2786

Correo electrónico: wynnnd@vcu.edu

Lauren Mallory, Especialista de Contratos

Teléfono: 804-827-0759

Correo electrónico: ldmallory@vcu.edu

Megan Roberts, Especialista de Difusión

Teléfono: 804-827-0744

Correo electrónico: robertsm12@cornell.edu

Dr. John Kregel, Investigador Co-Principal

Teléfono: 804-828-1872

Correo electrónico: jkregel@vcu.edu

Agradecimientos

El Programa Nacional de Capacitación es un esfuerzo colectivo de un dedicado grupo de colaboradores comprometidos con brindar un recurso completo de alta calidad para los CWIC y CPWIC que será la base de actividades de capacitación, certificación y asistencia técnica para el próximo año.

La Administración del Seguro Social y otras agencias federales han revisado el manual para corroborar su precisión y facilidad de uso. Estamos profundamente agradecidos a Terri Uttermohlen, Margery McIver y sus colegas de la Oficina de Apoyo al Empleo (OES), otras unidades del Seguro Social y otras agencias federales que revisaron meticulosamente el documento y brindaron una excelente orientación y soporte técnico.

La producción de un programa de estudio de este tamaño es una tarea desafiante que requiere una gran cantidad de personas con una variedad de tareas. Lucy Miller presta servicios la autora primaria y coordina la actualización anual del contenido del programa, y Julie Schall organiza y administra el proceso final de producción. El manual ha crecido con los

años, y de igual forma, ha crecido su paciencia con los muchos autores y su dedicación por la precisión y facilidad de uso.

Susan O'Mara

Enero 2021