

Este Manual, fruto de un trabajo colaborativo e integrador entre los profesionales de empleo y servicios sociales, describe la metodología a seguir, los criterios de coordinación establecidos, los procedimientos consensuados y las herramientas compartidas .

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROYECTO PILOTO:

**COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN  
ENTRE LOS SISTEMAS DE SERVICIOS  
SOCIALES Y EMPLEO**

**DOCUMENTO SUJETO A  
MODIFICACIONES**

Servicios de Empleo y Servicios Sociales

---

*Han participado profesionales de los servicios de empleo y servicios sociales que se relacionan:*

**Servicios de Empleo**

*Servicio de Intermediación  
Oficina Ranillas  
Oficina Parque Memoria  
Oficina Centro*

**Servicios Sociales**

*IASS  
CMSS San Pablo  
CMSS Torrero  
Comarca Ribera Baja del Ebro*

BORRADOR



## **FASES DEL PROYECTO**

### **FASE I: ACCESO Y PROPUESTA DE INCLUSIÓN AL PROYECTO**

#### **Criterios de acceso**

- *Deberán ser usuarios de los Servicios Sociales Generales*
- *Todos deberán disponer de un Trabajador Social de referencia*
- *Pertenecer a uno de los grupos de población diana*
- *Se les proporcionará información general a los usuarios que sea comprensible, suficiente y veraz del Proyecto para su motivación y compromiso.*
- *La propuesta de inclusión requerirá decisión técnica compartida entre los servicios de empleo y servicios sociales (Ver Fase II).*

#### **1. RECLUTAMIENTO (INCORPORACIÓN) Y DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS DE EMPLEO**

##### **Concepto**

*Detección y análisis de perfiles adecuados desde los servicios sociales para su derivación a los servicios de empleo, previa recopilación de la información necesaria que se reflejará en un Informe de Derivación dando lugar al inicio del expediente.*

##### **Criterios de actuación**

- *Todas las personas derivadas deberán disponer del preceptivo **Informe Social** donde se recogerá toda la información clave necesaria para favorecer los procesos de inclusión.*
- *Dicha información se reflejará en el **Informe de Derivación** donde se recogerán los datos personales y laborales, situación familiar, competencias básicas, programas sociales recibidos, factores emocionales y motivacionales y valoraciones o recomendaciones profesionales.*
- *La incorporación al piloto requerirá que las personas cumplan con los niveles básicos predefinidos de las tres primeras competencias consideradas como básicas (comunicación, responsabilidad y adaptación) y al menos con una de las cuatro restantes (Tolerancia a la frustración, autonomía, planificación/organización, gestión de conflictos).*
- *Las personas propuestas por los Servicios Sociales deberán conocer y autorizar previamente su derivación a los servicios de empleo, proporcionándoles una información general de traslado de su caso a los servicios de empleo para poder trabajar de manera más coordinada su inserción laboral, evitando hacer referencia a su inclusión en un programa concreto.*
- *El personal de servicios sociales de referencia se coordinará con el personal técnico de empleo para la información y valoración de la inclusión del usuario y la derivación de información.*

##### **Documento de referencia**

- **A.1 Autorización de la persona participante**
- **A.2 Informe inicial de Derivación (Excel Expediente del caso – Inf inicial de derivación)**

## **FASE II: RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN EMPLEO (Servicios de Empleo)**

---

### **Concepto**

Recepción, análisis y valoración, por parte del personal técnico de empleo, de la información recibida en el **Informe de Derivación** remitido por los Servicios Sociales de referencia, procediendo a completarla con información adicional de carácter laboral, con el fin de llevar a cabo un análisis conjunto de la misma y decidir definitivamente respecto su inclusión en el proyecto piloto.

### **Criterios de actuación**

- Recibida la propuesta de incorporación de la persona participante junto con el informe de derivación, desde la oficina de empleo se asignará un/a técnico de referencia que **recopilará información** del perfil laboral de la persona propuesta y las acciones llevadas a cabo con INAEM en los últimos años, se le citará para llevar a cabo una **entrevista ocupacional y de acogida** donde se le informará del proceso y la actuación propuesta, se realizará el **diagnóstico de empleabilidad** aplicando la herramienta de cuestionario de empleabilidad y se **actualizará la información de la demanda de empleo**.
- Este tipo de actuaciones se ajustarán a una o varias sesiones con la persona interesada, adaptándose a las circunstancias de la misma, y buscando en todo momento generar un clima de confianza, la identificación de expectativas y posibles acciones a desarrollar...
- Las acciones antes descritas se mecanizarán en SISPE de acuerdo con los códigos de servicio e instrucciones generales existentes.
- Con toda la información recopilada se acabará de rellenar el informe de derivación y se realizará una valoración respecto a la incorporación de la persona en el programa o su derivación a otro tipo de actuaciones.
- Tanto en el caso de la incorporación de la persona propuesta desde Servicios Sociales al programa, como en el supuesto de derivarlo a otro tipo de servicios, existirá comunicación de la propuesta por parte de empleo a servicios sociales, especialmente en el segundo caso, para una posible valoración conjunta o un análisis más pormenorizado del caso a la hora de tomar una decisión conjunta definitiva al respecto.

### **Documento de referencia:**

- **A.2 Informe inicial de Derivación (Excel Expediente del caso – Inf inicial de derivación)**
- **A.3 Cuestionario de empleabilidad**

### **FASE III: DISEÑO Y PRESENTACIÓN DEL ITINERARIO INTEGRAL DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL – I<sup>3</sup>**

---

#### **Concepto**

Diseño de una secuencia concatenada de acciones, destinadas a mejorar la situación sociolaboral de la persona, fundamentado en un trabajo conjunto, consensuado e integrado de apoyos sociales y laborales, cuya intervención deberá contemplar las acciones de empleo, como las acciones de carácter social de soporte que se precisen para garantizar el proceso de intervención e inclusión laboral.

El conjunto de acciones e intervenciones previstas a desarrollar constituyen **el itinerario integral de inserción – I<sup>3</sup>**. (**Excel Expediente del caso – Diseño de itinerario.**)

#### **Criterios de actuación**

- Tomada la decisión de incorporación de la persona, por parte de servicios sociales y de empleo se definirán unos objetivos a lograr con el programa, y para su consecución se definirán las acciones que se consideren necesarias, ordenándolas en el tiempo y desde un enfoque de responsabilidad, integralidad y complementariedad y generación de sinergias.
- El diseño del itinerario se realizará de manera conjunta por parte de los/as técnicos/as asignados/as. Se deja abierta la forma de coordinar estas reuniones, buscando adaptarse a los tiempos y realidades de cada centro y oficina de empleo, y se procurará maximizar la eficacia de las reuniones, concentrando en la medida de lo posible el análisis de los casos a tratar.
- Los objetivos y acciones propuestas y acordadas se recogerán en el documento de **"Itinerario Integral de Inserción - I<sup>3</sup>" (Excel Expediente del caso – Diseño de itinerario)**.
- El contenido del itinerario debe ser dinámico y flexible, debe ajustarse a las necesidades de la persona y sus posibles variaciones, al aprovechamiento de oportunidades de servicios adecuados para cada participante, o al reajuste en el tiempo de actuaciones que deban adelantarse o retrasarse en el tiempo. De todos esos ajustes tanto por parte de empleo como de servicios sociales se mantendrán una comunicación regular.
- El contenido de las acciones del itinerario se nutrirá especialmente de los **catálogos de acciones de empleo y servicios sociales**, herramienta que permitirá también su categorización en grupos de acciones para su análisis y seguimiento. (**Excel Expediente del caso – Catálogo de empleo, catálogo de serv sociales**) e irán vinculadas al logro de objetivos.
- Diseñado el itinerario integral, se presentará por los/as técnicos de referencia tanto de empleo como de servicios sociales a la persona participante en una reunión conjunta de las tres partes. En dicha reunión se facilitará a la persona toda la información necesaria, y se firmará el correspondiente **"Acuerdo personal"**. En dicho acuerdo constarán los/as tutores/as de referencia de la persona participante, que acompañarán e impulsarán el desarrollo y el seguimiento del itinerario.
- El inicio del itinerario se mecanizará por parte de empleo con el código de itinerario 9005 con el objeto de poder realizar un análisis estadístico de las personas

participantes, aplicando por lo demás las reglas generales de registro de itinerarios.

### **Documento de referencia**

- **A.4 Diseño de Itinerario integral de inserción - I<sup>3</sup> (Excel Expediente del caso – Diseño de itinerario)**
- **A.5 Acuerdo personal**
- **B.1 Catálogo de empleo (Excel Expediente del caso – Catálogo de empleo)**
- **B.2 Catálogo de serv. Sociales (Excel Expediente del caso – Catálogo de serv sociales)**

## **FASE IV: DESARROLLO DEL ITINERARIO Y SU SEGUIMIENTO**

---

### **Concepto**

Actuaciones e intervenciones basadas en el catálogo de servicios, programas y acciones que tanto desde empleo como desde servicios sociales se utilizarán para conformar el itinerario, con el fin de generar sinergias y complementar acciones, guardando un orden lógico en su planificación. Al mismo tiempo, realizar una evaluación respecto al avance, cumplimiento y eficacia del itinerario a lo largo de su desarrollo, comprobando y/o verificando la evolución de las acciones.

### **Criterios de actuación**

- Se establece una duración media del itinerario de 6 meses. Tras ese periodo de tiempo deberá tomarse la decisión de mantener el itinerario y el desarrollo de las acciones o darlo por finalizado. De igual manera el itinerario podrá cerrarse con antelación por diversas causas, que se estudiarán con detenimiento en la siguiente fase.
- A lo largo del itinerario y teniendo como referencia el diseño de su contenido, se irán desarrollando las acciones correspondientes. En el documento de itinerario integral de empleo se habilitan los campos necesarios para recoger diversa información relacionada con el desarrollo de los servicios previstos en el itinerario, lo que permite su seguimiento. Además, dado que en ocasiones los servicios son más amplios que el contenido concreto de la acción desarrollada, para asegurar el detalle de la información se incorporará en el campo de observaciones de cada actuación, dentro del itinerario integral de inserción el detalle de la misma, con el objetivo de concretar la información necesaria sobre el contenido que recogía la acción, resultado de la misma en la recepción por la persona participante...
- Se recogerán las horas de desarrollo de las acciones para evaluar cargas de trabajo, computándose la totalidad de las horas de servicio y preparación. Respecto a las acciones de horas grupales se valorarán proporcionalmente
- En lo referente a empleo, los servicios realizados se mecanizarán en SISPE de acuerdo con las reglas generales de registro.

- *Si bien se establece un/a técnico de referencia que actúe como anclaje y persona de confianza con los/as usuarios/as desde cada ámbito, y que estos/as técnicos serán quienes desarrollen gran parte de las acciones, será posible el desarrollo de ciertas acciones y servicios por parte de otros agentes, ya sea por cuestiones de expertizaje, competencias o de cargas de trabajo. En cualquier caso, el/la técnico de referencia será quien reciba la información del desarrollo de la acción para hacer el seguimiento, valoración y mecanización pertinentes.*
- *Es necesario que los catálogos y las acciones y servicios a desarrollar permitan:*
  - *Rapidez y flexibilidad a la hora de dar una respuesta lo más inmediata posible a las necesidades sobrevenidas a lo largo del itinerario*
  - *Adaptarse a la organización y recursos de cada territorio, tanto a nivel de las acciones ofrecidas como en la forma de gestión.*
  - *Priorización en la participación de las personas del piloto en aquellas acciones que se consideren adecuadas para ellos/as.*
- *Además del desarrollo de las acciones propias recogidas en el itinerario, se llevará a cabo un seguimiento conjunto entre los servicios de empleo y servicios sociales, por medio de los/as técnicos de referencia, con el fin de comprobar si el itinerario y/o las acciones planificadas responden a las necesidades de las personas, o por el contrario es necesario proceder a su reprogramación y/o modificación.*
- *Las acciones de seguimiento de itinerario desarrolladas en el ámbito del empleo se mecanizarán en SISPE con las reglas de registro habituales.*
- *Se establece el siguiente protocolo de coordinación para el seguimiento continuado de actuaciones:*
  - *Una vez al mes se recogerá contenido específico respecto a la valoración del avance general en el itinerario, como una acción más (Seguimiento), permitiendo compartir la información de seguimiento entre los/as técnicos/as implicados. Si en un mes no se desarrollara ninguna acción específica por parte de empleo o servicios sociales que motivara el seguimiento mensual, éste no se realizará.*
  - *A los tres meses de iniciado el itinerario se realizará una acción de seguimiento conjunta por parte de técnicos/as de empleo y servicios sociales para analizar el avance y situación del itinerario de cada participante asignado/a a sus carteras.*
  - *A los 6 meses de iniciado el itinerario será necesario realizar una valoración del desarrollo del mismo para decidir sobre su cierre o mantenimiento*
- *La periodicidad establecida en los puntos anteriores no exime de llevar a cabo un continuo intercambio de información y valoraciones de los/as técnicos/as de empleo y servicios sociales asignados/as a cada caso en cualquier momento en que sea necesario (correo electrónico, teléfono), y que cuando el caso lo requiera, por circunstancias sobrevenidas, se puedan generar reuniones de valoración más habituales a lo largo del itinerario.*
- *Se planificarán acciones conjuntas adicionales de seguimiento con la persona participante si se consideran necesarias.*
- *El contenido de las sesiones de seguimiento deberá versar sobre cumplimiento de objetivos previstos, realización y resultado de acciones, valoración de nuevas circunstancias, actitud y posibles resistencias de cada participante, previsión de acciones a futuro, reajustes en el diseño del itinerario...*
- *La información resultante de las valoraciones en grupo deberá estar registrada en el expediente en el campo habilitado a tal efecto en la hoja Excel.*

- Los resultados del seguimiento deben devolverse periódicamente a la persona usuaria para que este haga suyos los logros alcanzados y conozca la evolución de su plan de trabajo.
- En el caso de personas participantes que en el transcurso del itinerario cambien de residencia, se actuará de la siguiente forma: Si mantienen su residencia en la zona de actuación (Zaragoza, comarca Ribera Baja) o zona cercana que lo permita, aunque sea una nueva unidad la que deba gestionar su caso, se mantendrán las personas de la unidad de origen, debiendo comunicar dicho extremo a la nueva unidad para su conocimiento.

### **Documento de referencia**

- **A.4 Diseño de Itinerario integral de inserción - I<sup>3</sup> (Excel Expediente del caso – Diseño de itinerario)**
- **A.5 Acuerdo personal**
- **A.6 Curriculum vitae**
- **B.1 Catálogo de empleo (Excel Expediente del caso – Catálogo de empleo)**
- **B.2 Catálogo de serv. Sociales (Excel Expediente del caso – Catálogo de serv sociales)**

### **FASE V: CIERRE DEL ITINERARIO (Evaluación y finalización de la Intervención)**

---

#### **Concepto**

Valoración final del proceso y resultados que permite proceder a la finalización de la intervención y cierre del caso.

Se pretende concretar los momentos, causas y metodología a la hora de proceder al cierre del itinerario, condicionado por su duración y las circunstancias que aconsejen su revisión.

#### **Criterios de actuación**

- El posible cierre precisa de una valoración conjunta en profundidad de la evolución del itinerario y de la situación del usuario que se plasmará en un **Informe Final (Excel Expediente del caso – Informe final)**.
- Para el cierre de expediente se deberán valorar y registrar (mecanización de resultados en expediente):
  - Los objetivos logrados
  - La situación personal de cada participante
  - Los cambios de circunstancias en los usuarios que pueden dar lugar a la suspensión o abandono temporal del itinerario. (tiempo máximo 3 meses)

*de interrupción, periodo en el que se podrá mantener el itinerario sin cerrar, a la espera de la evolución en la situación de cada participante)*

- *Duración media de la intervención*
- *Resultados en términos de empleabilidad y competencias, con una evaluación final y comparativa respecto al punto de partida de la persona y la situación en el momento de cierre, mediante un repaso por parte de empleo de los bloques del cuestionario de empleabilidad, y una comparativa en término de competencias realizado desde el ámbito de servicios sociales*
  
- *Las causas de cierre para registrar en el expediente serán:*
  - *Por causas sobrevenidas (no imputables al sujeto)*
  - *Por abandono voluntario*
  - *Por falta de disposición continuada*
  - *Baja voluntaria por inserción laboral*
  - *Baja por itinerario cumplido (cumplimiento de un cierto % de objetivos fijados, aunque se prefiere dejar abierto y a valoración de los técnicos de referencia)*
  
- *El cierre del itinerario conllevará siempre que sea posible una reunión final con cada participante y sus técnicos de referencia de empleo y servicios sociales, donde se informará de las acciones realizadas, los logros obtenidos, y las recomendaciones a futuro.*
- *En esa reunión final se recogerá información cualitativa de cada participante pueda evaluar la evolución de su situación y los objetivos logrados.*
- *Se tendrán en consideración los valores obtenidos en la **encuesta de satisfacción** que a la finalización del itinerario se remite por correo electrónico a la persona participante a través del sistema informático de INAEM.*
- *De manera complementaria, a medida que vayan finalizando los itinerarios se lanzará una encuesta telemática a través del Servicio de Atención Telefónica de INAEM con el objeto de recabar el nivel de satisfacción de cada participante, de acuerdo con el modelo de entrevista propuesto*
- *Se procurará realizar al menos un seguimiento a los 6 meses de la finalización del itinerario, tanto desde la perspectiva social como desde empleo, con el objeto de obtener información de su situación en ese momento y poder ofrecer acciones o servicios de interés, seguimiento que se recogerá en el informe final y se mecanizará desde empleo de acuerdo con las reglas generales de gestión.*
- *La información resultante de la valoración conjunta deberá estar registrada en el expediente en el campo habilitado a tal efecto en la hoja Excel.*

### **Documento de referencia**

- **A.7 Informe Final (Excel Expediente del caso – Informe final).**
- **A.8 Encuesta telemática de valoración de la intervención**
- **B.3 Encuesta de satisfacción de itinerario**

### 1. Indicadores

#### Concepto

Los indicadores son instrumentos que nos aportan información relevante para evaluar el desarrollo de la intervención permitiendo medir el grado de pertinencia, efectividad y eficacia del proyecto piloto, facilitando la toma de decisiones respecto a los procesos e itinerarios personalizados integrales desarrollados y su nivel de impacto en las personas, todo ello con la finalidad de identificar las mejores prácticas

#### Características

- Se establecen una serie de indicadores, tanto cuantitativos como cualitativos para cada fase, a efectos de seguimiento y valoración del piloto. Algunos de los indicadores deberán incorporarse por los equipos técnicos, pero otros se calcularán de manera automática derivados de la mecanización de la información y actuaciones con cada participante. Tanto la información como los indicadores de seguimiento y evaluación deberán ser rellenados periódicamente siguiendo las pautas de coordinación establecidas.
- En cuanto a indicadores cuantitativos se establecen los siguientes:
  - el número de personas valoradas por servicios sociales y porcentaje de derivación, además de las razones por las que no se derivan. Esta información deberá mecanizarse y actualizarse periódicamente por parte de los equipos del ámbito social en el apartado correspondiente de la Excel de indicadores globales (**Excel indicadores globales – Derivac**)
  - Porcentaje de derivaciones aceptadas por empleo y razones de las no incorporaciones. Esta información deberá mecanizarse y actualizarse periódicamente por parte de los equipos de empleo en el apartado correspondiente de la Excel de indicadores globales (**Excel indicadores globales – Recepc**)
  - Nº de acciones previstas y realizadas por itinerario, y media de acciones por itinerario, desagregando en empleo y sociales, estudio de tipologías de acciones por contenido, y número total de horas invertidas para poder realizar estudios de medias y de cargas de trabajo. Los equipos técnicos mecanizarán las acciones y su contenido en el apartado correspondiente (**Excel Expediente del caso – Diseño de itinerario**) a medida que las acciones se vayan programando y desarrollando, y dicha mecanización producirá el registro automático correspondiente de los indicadores relacionados (**Excel Expediente del caso – Indicadores**).
  - En cuanto a la fase final, se medirá de manera automática el porcentaje de objetivos logrados, los tiempos de inserción laboral, las mejoras en bloques de empleabilidad o competencias, las calificaciones de la encuesta de fin de itinerario, así como la que se desarrolle de manera telefónica al finalizar el itinerario, cuyos datos se volcarán en el expediente de cada persona por parte del Servicio de Intermediación.

Previamente, para el desarrollo de la entrevista, cada unidad deberá remitir el modelo de encuesta de satisfacción del itinerario con los datos de las personas a entrevistar a [parrufat@aragon.es](mailto:parrufat@aragon.es)

- Utilizando herramientas de Oracle B.I. de empleo se hará un seguimiento más demográfico en cuanto a aspectos relacionados con edad, género, nivel formativo... relacionando con resultados.
- Todos los indicadores predefinidos aparecerán volcados de manera automática en su correspondiente apartado (**Excel Expediente del caso – Indicadores**), debiendo los equipos técnicos mecanizar solamente en ese apartado los campos que aparecen resaltados en naranja.
- Periódicamente desde el Servicio de Intermediación de INAEM se procederá a recoger la información de cada usuario/a para unificar la información en la Excel de Indicadores globales y proceder a su análisis estadístico (**Excel – Indicadores globales**).
- En cuanto a indicadores cualitativos, a lo largo del piloto se recopilará la información, incidencias y propuestas que los equipos técnicos quieran realizar periódicamente.
- La información deberá ser bidireccional y se compartirá a través del repositorio informático habilitado al efecto, donde se conformarán los expedientes de cada persona participante por carpetas, incluyendo la estructura de expediente que a continuación se definirá. Paralelamente podrá intercambiarse información entre los equipos técnicos social y de empleo cuando sea necesario, preferiblemente por teléfono o correo electrónico. En el supuesto último si se comparten datos de usuarios/as, deberán anonimizarse para preservar la protección de datos, debiendo compartir solo el código asignado a la persona (iniciales de las unidades que le atienden y número correlativo asignado).
- Se establecerán reuniones de supervisión mensuales al inicio del piloto, con posibilidad de espaciarlas a media que avance el proyecto. En dichas reuniones a las que acudirán las personas de coordinación y los equipos técnicos de las unidades intervinientes en el proyecto, tratarán temas como la evolución y avance general del piloto, incidencias, avance de resultados, propuestas de mejora, buenas prácticas, dudas sobre coordinación, necesidades detectadas...

### **Documento de referencia**

- **A.8 Encuesta telemática de valoración de la intervención**
- **A.9 Indicadores individuales (Excel Expediente del caso – Indicadores)**
- **B.3 Encuesta de satisfacción de itinerario**
- **B.4 Indicadores globales (Excel Indicadores globales)**

## **2. Expediente**

### **Concepto**

Es el soporte documental que nos permite sistematizar, organizar y gestionar adecuadamente la información del proceso de intervención. Se concreta en una carpeta de archivo donde se recogen y custodian todos los datos de la intervención llevada a cabo en sus diferentes fases.

El expediente está conformado por los diferentes documentos que se relacionan asociados a las fases descritas en este manual:

- **A.1 Autorización de persona participante**
- **A.2 Informe de derivación (Excel expediente de caso – Inf derivación)**
- **A.3 Cuestionario de empleabilidad**
- **A.4 Itinerario integral de inserción - I<sup>3</sup> (Excel expediente del caso –Diseño de itinerario)**
- **A.5 Acuerdo personal**
- **A.6 Curriculum Vitae**
- **A.7 Informe Final (Excel expediente de caso – Informe final)**
- **A.8 Encuesta valoración (Excel expediente de caso – Informe final)**
- **A.9 Indicadores individuales (Excel expediente de caso - Indicadores)**

### **Repositorio informático. Características**

- Para el correcto desarrollo de este proyecto piloto, para facilitar el intercambio de información entre las unidades afectadas y guardar la debida protección de los datos personales de las personas participantes, se habilita un repositorio informático cuyo manual se pone a disposición de los equipos técnicos. En dicho manual aparece el acceso a la aplicación, las validaciones para su registro y las funcionalidades principales.
- Cuando sea necesario realizar altas o bajas de usuarios/as o se produzca alguna incidencia, se remitirá correo por parte del/ de la responsable de la unidad a la dirección [parrufat@aragon.es](mailto:parrufat@aragon.es)
- Se habilitará una carpeta por cada usuario/a atendido/a. Dicha carpeta se denominará con el código de las unidades que atienden a la persona, el número correlativo que se le asigne, y el DNI/NIE con la letra de control, todo seguido.
- Dentro de cada carpeta se descargará e incorporará la información actualizada correspondiente, conformando el expediente.
- El expediente estará formado por los siguientes documentos, que se etiquetarán de la siguiente forma:
  - **A.1 Autorización de persona participante: Se etiquetará con el nombre "XXX(código de la unidad que atiende)YY(número correlativo asignado) A1 Autorizo". Se cargará por servicios sociales**

- **Excel de expediente del caso, abarcando los documentos A.2, A.4, A.7, A.8 y A.9: Se etiquetará con el nombre "XXX(código de la unidad que atiende)YY(número correlativo asignado) A2 Expediente". Se actualizará por ambos ámbitos, en función del momento y la actuación.**
- **A.3 Cuestionario de empleabilidad: Se etiquetará con el nombre "XXX(código de la unidad que atiende)YY(número correlativo asignado) A3 Cuestempl". Se cargará por servicios de empleo**
- **A.5 Acuerdo personal: Se etiquetará con el nombre "XXX(código de la unidad que atiende)YY(número correlativo asignado) A5 Acuerdo". Se cargará por servicios sociales**
- **A.6 Curriculum Vitae: Se etiquetará con el nombre "XXX(código de la unidad que atiende)YY(número correlativo asignado) A6 CV". Se cargará por servicios de empleo**
- *Si fuera necesario incorporar algún otro tipo de documento complementario, se abrirá **una subcarpeta con el nombre de "otros documentos"** y se guardarán allí los documentos que correspondan.*

- *Cuando se descargue y actualice alguno de los documentos que conforman el expediente, no se modificará el etiquetado del documento. El repositorio guardará información de las versiones anteriores de cada documento del expediente.*
- *Cuando se proceda a la descarga de un documento para proceder a su actualización y posterior subida al repositorio, se bloqueará el documento para evitar que se trabaje de manera paralela y al mismo tiempo en un documento. Una vez subida la nueva versión, deberá desbloquearse.*
- *Se guardará en la carpeta de "**Seguimiento e indicadores – SEI**" del repositorio, una subcarpeta con la documentación de referencia del piloto con las versiones que se vayan actualizando, para poner todos los manuales y modelos de documento a disposición de los equipos técnicos participantes.*

### **Documento de referencia**

- **B.5 Manual repositorio**