



Capacitación para navegar por la TAA



CareerForce[™]

Minnesota's Career Resource



ÍNDICE

PREAPROBACIÓN Y REEMBOLSOS.....	4
● Resumen del proceso de preaprobación y reembolsos.....	4
● Libros de texto	5
● Herramientas	5
● Uniformes.....	6
● Computadora y accesorios de alta tecnología.....	6
● Internet.....	6
● Asistencia suplementaria	7
> Transporte.....	7
> Manutención	7
DOCUMENTOS IMPORTANTES (que debe entregar).....	8
● Training Progress Reports (Informes de progreso de capacitación) (TPR)	8
● Horarios	9
● Calificaciones.....	10
● Credencial.....	11
EXPECTATIVAS.....	12
● Mientras se encuentre bajo una exención.....	12
● Política de desempeño deficiente por única vez	12
● Tutoría.....	12
● Modificaciones	12
● Planes académicos	13
● Capacitación durante el verano.....	13
TRADE READJUSTMENT ALLOWANCE (PAGO DE REAJUSTE POR IMPACTO ECONÓMICO DE LAS IMPORTACIONES) (TRA).....	14
TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN	17
● Término de la capacitación	17
● Beneficios adicionales.....	17
● Recursos de búsqueda de empleo de CareerForce.....	17
● Historias de éxito	17
GLOSARIO	18

PREAPROBACIÓN Y REEMBOLSOS

La TAA paga al proveedor de manera directa. Cuando esto no es posible, usted puede pagar el costo por adelantado y luego recibir un reembolso.

La preaprobación es obligatoria para todos los reembolsos. Si cree que posiblemente deba recibir un reembolso por los gastos obligatorios de una capacitación, debe comunicarse con la TAA **antes de realizar cualquier compra**. Deberá enviar la documentación de respaldo que indique que los artículos solicitados son obligatorios y el posible costo.

Siga los pasos que se describen a continuación para solicitar la preaprobación y los reembolsos.



Paso 1: preaprobación	Paso 2: compra del artículo/servicio	Paso 3: envío de la documentación
<p>Comuníquese con su Especialista de TAA y su Consejero de Dislocated Worker (Trabajador desplazado) para tramitar las solicitudes de reembolso.</p> <p>Presente la documentación de respaldo junto con la solicitud.</p> <p>Espere la preaprobación de la TAA.</p>	<p>Compre el artículo aprobado por la TAA.</p> <p>Informe a la TAA cuando reciba los bienes/servicios y guarde toda la documentación requerida.</p>	<p>Envíe la información de pago.</p> <p>Para el reembolso se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de su tarjeta de crédito • Estado de cuenta bancario o de su tarjeta que muestre el pago • Recibo del artículo o servicio

Debe tener una identificación de proveedor de SWIFT para que la TAA emita el reembolso. Para obtener más información sobre cómo registrarse como proveedor, haga clic en el siguiente enlace: <http://mn.gov/supplier>

Regístrese para abrir una Cuenta -> Regístrese como proveedor-> Propietario único -> SSN

- ▶ La tarjeta de crédito solo debe mostrar los últimos 4 dígitos. Puede ocultar los otros dígitos.
- ▶ Con un marcador de color negro elimine (cubra) la información no relevante antes de enviar su estado de cuenta bancario/de tarjeta de crédito.
- ▶ Una vez que la TAA recibe los documentos de reembolso, los pagos pueden tardar hasta un mes en concretarse.

Libros de texto

La TAA paga de manera directa a la institución educativa por sus libros de texto.

La TAA solo cubre los libros de texto obligatorios. Consulte con su Especialista de TAA para determinar cuándo puede recoger o pedir libros de texto. La TAA no cubre los libros catalogados como “opcionales” o “recomendados”. Debe comunicarse con la TAA para obtener una preaprobación ANTES de comprar cualquier producto diferente de un libro de texto o artículos que no estén en la lista inicial de libros obligatorios (incluso si los artículos están disponibles en la librería). Si va a clases y le indican que necesita un artículo específico, DEBE comunicarse con la TAA antes de comprar el artículo.



Siga los pasos que se describen a continuación para solicitar reembolsos.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Comuníquese con la TAA y su Consejero de Dislocated Worker (Trabajador desplazado) para realizar las solicitudes de reembolso.</p> <p>Presente la documentación de respaldo junto con la solicitud.</p> <p>Espere la preaprobación de la TAA.</p>	<p>Compre el artículo aprobado por la TAA.</p> <p>Informe a la TAA cuando reciba los bienes/servicios y guarde toda la documentación requerida.</p>	<p>Envíe la información de pago.</p> <p>Para el reembolso se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de su tarjeta de crédito • Estado de cuenta bancario o de su tarjeta que muestre el pago • Recibo de los artículos

Herramientas



La TAA paga sus herramientas directamente a la empresa.

La TAA comprará las herramientas requeridas para su programa de capacitación preaprobado. La TAA no cubre las herramientas catalogadas como “opcionales” o “recomendadas”.

Siga los pasos que se describen a continuación para solicitar sus herramientas.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Envíe una lista de las herramientas <u>requeridas</u> por la institución que imparte la capacitación junto con una cotización de la herramienta (podría obtener esto en el Día de las herramientas, organizado por la institución educativa).</p>	<p>La TAA comprará las herramientas para cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la institución educativa. Por lo general, la TAA pagará las herramientas directamente a los proveedores.</p>	<p>Cuando reciba sus herramientas, compare las especificaciones de la hoja de embalaje con las herramientas recibidas y marque en su lista las herramientas adquiridas. Envíe las especificaciones de la hoja de embalaje a la TAA tan pronto como reciba las herramientas, incluso si tuvo que pasar a recoger las herramientas a una tienda.</p>

**Cuando sea posible, las herramientas deberían ser solicitadas mediante la librería de la institución que imparte la capacitación, no obstante de igual manera debe contar con la preaprobación de la TAA.*

Uniformes

La TAA paga sus uniformes directamente a la librería de la institución educativa o a la compañía de uniformes.

La TAA comprará los uniformes requeridos para su programa de capacitación preaprobado. La TAA no cubre artículos de vestir catalogados como “opcionales” o “recomendados”.

Siga los pasos que se describen a continuación para solicitar la preaprobación y el reembolso del pago de su uniforme.



Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Envíe una lista del (de los) uniforme(s) <u>requerido(s)</u> por la institución que imparte la capacitación.</p> <p>Envíe la documentación o las cotizaciones que muestren el costo aproximado de los artículos.</p> <p>Espere la preaprobación de la TAA.</p>	<p>Compre el artículo preaprobado por la TAA.</p>	<p>Envíe la información de pago. Para el reembolso se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de su tarjeta de crédito • Estado de cuenta bancario o de su tarjeta que muestre el pago • Factura del (de los) uniforme(s)

- ▶ Cuando sea posible, los uniformes deberían ser solicitados mediante la librería de la institución que imparte la capacitación; no obstante, igual debe contar con la preaprobación de la TAA.
- ▶ Debe proveer un correo electrónico o una carta de la institución educativa sobre cuántos uniformes se requieren para la duración total de su programa.



Computadora y accesorios de alta tecnología

La TAA paga sus artículos requeridos directo a la compañía proveedora de computadores y accesorios de alta tecnología.

La TAA puede comprar una computadora si la institución educativa requiere que usted tenga una o si está tomando al menos una clase en línea. Se provee garantía cuando está disponible. La TAA solo puede comprar una computadora por plan de capacitación.

Siga los pasos a continuación para solicitar una computadora si es requerida.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
<p>Complete el Formulario de solicitud de computadora y accesorios de alta tecnología y envíelo con la documentación requerida a la TAA.</p>	<p>La TAA comprará una computadora que cumpla con los requisitos mínimos especificados por la institución que imparte la capacitación.</p>	<p>Una vez que reciba la computadora debe informar de inmediato a la TAA.</p>

- ▶ Debe entregar a su Especialista de TAA un horario de clases actualizado que muestre la(s) clase(s) en línea.

Internet

La TAA puede reembolsarle el monto estándar de sus costos de Internet cuando toma al menos una clase en línea.

La TAA puede ayudarle con los costos de Internet. Siga los pasos a continuación para solicitar acceso a Internet o asistencia.



Paso 1	Paso 2
Complete el <i>TAA Internet Reimbursement for Customer Form</i> (Formulario de reembolso de costos de Internet del cliente de la TAA) y envíelo a la TAA junto con la información de pago.	Para el reembolso se requiere la siguiente información de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de su tarjeta de crédito • Estado de cuenta bancario o de su tarjeta que muestre el pago • Factura de la empresa de servicios de Internet

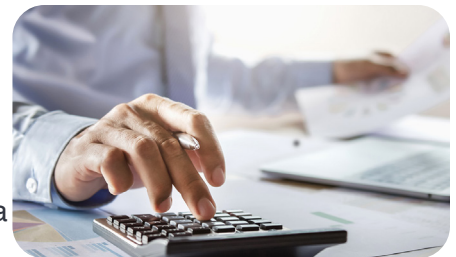
- ▶ Cada trimestre debe entregar a su Especialista de TAA el horario de clases actualizado.
- ▶ El monto del reembolso está predeterminado por la TAA.
- ▶ La factura del servicio de Internet debe estar a su nombre para ser reembolsada.
- ▶ La determinación de la elegibilidad para el reembolso de Internet y los pagos en sí se realizarán mensualmente.
- ▶ Los reembolsos comienzan cuando la fecha de inicio del ciclo de facturación es igual o posterior a la fecha de inicio de la capacitación.

Asistencia suplementaria

La TAA le reembolsa una cantidad estándar por concepto de costos de transporte si asiste a capacitación fuera del área de desplazamiento local.

Transporte

La TAA puede ayudar a cubrir las millas más allá del área local de 15 millas de desplazamiento en una sola dirección. Es decir, el reembolso comenzaría después de la milla n.º 15.



Manutención

Si planea mantener una segunda residencia u hospedarse temporalmente fuera de su hogar para participar de una capacitación, puede ser elegible para recibir la asistencia para gastos de manutención.

Siga los pasos que se describen a continuación para solicitar los reembolsos por transporte o manutención.

Paso 1	Paso 2
Usted y su Consejero de DW firman el Contrato de Transporte y lo devuelven a su Especialista de TAA	Envíe el Supplemental Assistance Form (Formulario de asistencia suplementaria) de la TAA cada dos semanas a su Especialista de TAA

- ▶ Cada trimestre debe entregar a su Especialista de TAA el horario de clases actualizado.
- ▶ La TAA solo pagará los días señalados en su horario como clase de capacitación programada.
- ▶ No se pagarán los feriados, los días suspendidos por nieve, las inasistencias por enfermedad o cuando la institución educativa esté cerrada.
- ▶ Debe tener una preaprobación para los días de clases que no figuran en el horario.
- ▶ La TAA puede pagar el transporte a pasantías y clínicas siempre que cuente con la preaprobación.


DOCUMENTOS IMPORTANTES (que debe entregar)

Training Progress Reports (Informes de progreso de capacitación) (TPR)

Los Informes de progreso de capacitación son un formulario independiente de una página, generalmente conocidos como “TPR”, que deben ser presentados de manera **obligatoria** si asiste a una capacitación financiada por la TAA. Es obligatorio presentar el formulario **además** de las calificaciones. Los TPR **deben entregarse cada 60 días** desde el inicio hasta el término de la capacitación aprobada por TAA, independiente de los recesos establecidos en la capacitación. El formulario de TPR consta de una sección para un “Consejero” y otra para el “Instructor” y ambas deben completarse.

- ▶ El plazo de 60 días se reinicia cada vez que el consejero/funcionario de la institución educativa firma el formulario. Por ejemplo: el consejero firma el TPR con fecha 10/1/21. El próximo TPR se debe entregar 60 días después, es decir el 12/1/21. Los TPR se pueden entregar con mayor frecuencia, pero no después del plazo de 60 días.
- ▶ Los TPR son obligatorios durante todo el año, incluso durante los recesos de la capacitación. Si completa el trimestre de capacitación de primavera y regresa en otoño, pero no asiste a clases en verano, igual debe enviar el TPR.
 - ▶ La TAA sabe que el formulario no llevará las firmas de sus instructores pues usted no estará asistiendo a clases; sin embargo, un funcionario de la institución educativa, encargado de registros o consejero debe completar la parte superior (responder las preguntas, firmar y fechar) junto con la sección para el instructor que indica “capacitación en receso” o “no asiste en el trimestre de verano” y finalmente firmar y fechar el documento.
 - ▶ Idealmente, debe enviar el formulario antes de que finalice el trimestre de capacitación, aunque sea antes de los 60 días desde el último TPR. Completar un TPR sin asistir a clases de verano puede requerir más esfuerzo, pero aun así es obligatorio.
- ▶ Cuando los instructores o un consejero no puedan completar el formulario de manera electrónica o presencial, se aceptará un correo electrónico que responda todas las preguntas de su sección del TPR.
- ▶ Si un consejero o instructor no responde a su solicitud para que completen el formulario, informe a su Consejero de DW y a su Especialista de TAA lo antes posible para planificar opciones que permitan completar el informe.

Es su responsabilidad completar y entregar el TPR antes de la fecha de vencimiento. La TAA sugiere que configure un “recordatorio” dos semanas antes de la fecha de vencimiento para entregar el formulario. El formulario debe ser entregado a su Consejero de DW para su firma y luego lo deben enviar al Especialista de TAA para su aprobación.


Trade Adjustment Assistance

TRAINING PROGRESS REPORT

While in TAA approved training you must maintain satisfactory academic standing and complete your training by the end date specified in your training plan. **You are required to have this form completed every 60 days**, or more frequently if requested by your Dislocated Worker Counselor. Send the completed form to your Dislocated Worker Counselor who will review, sign and then send to TAA.

Failure to complete the form and submit it in a timely manner may result in termination of your TAA benefits, cancellation of your Trade Readjustment Allowance (TRA) and/or Health Coverage Tax Credit (HCTC) benefits.

Student Information			
Name (First MI Last)	Customer full name	Training Plan Start Date	Training Plan End Date
	XXX University	08/23/21	05/10/23
Training Facility	Training Program	Program name	Petition Number
			XXXXX

Advisor			
Have your advisor complete the following:			
1. Is the student maintaining satisfactory academic standing? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Comments:		
2. Is the student currently enrolled full-time? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Comments:		
3. Has the student dropped any classes this term? Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Comments:		
4. Is it possible for the student to complete their training program by the end date listed above? Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Comments:		
School Official Signature	Title	Phone or Email	Date
<i>Advisor Name</i>	XXXX Advisor	XXX-XXX-XXXX	10/1/21

Instructors				
Have your instructor(s) complete the following:				
Class	Satisfactory Progress? (progress toward grade of C or higher)	Are requirements for participation or attendance being met?	Comments	Instructor Signature
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Good student	<i>Instructor</i>
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<i>Instructor</i>
Class name	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<i>Instructor</i>
	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

Dislocated Worker Counselor Signature	
Review the Training Progress Report, sign/date and forward to appropriate TAA Specialist.	
DW Signature	Date
<i>DW Counselor Name</i>	10/8/21

•The next TPR is due by 12/1/21 (60 days from School Official Signature/Advisor date)

Revised March 2020


Horarios

Debe enviar su horario de clases antes de cada trimestre nuevo de capacitación.

Siga los pasos a continuación para enviar su horario.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
Entregue su horario antes de cada trimestre de capacitación.	El horario DEBE incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre o identificación de estudiante • Fechas de inicio y término de las clases • Día(s) de la semana de cada clase programada • Ubicación de las clases (en línea o sitio en el campus) • Créditos por clase 	Informe a su especialista de la TAA antes de agregar o retirarse de una clase. Todos los cambios en su horario requieren la preaprobación de la TAA.

Ejemplo de horario:



Technical and Community College
Student Schedule
For Spring 2021

Student Name: XXXX
 Student ID: XXXX

Advisor: _____
 Major: _____

Registered

Course ID / Section / Title	Dates	Days	Times	Building/ Room	Instructor	Cr/Hr	Grading Method	Last Dates to Drop/Withdraw
000117 ELEC 1506 02 Wiring and Materials II	01/11/2021 - 05/13/2021	MWTh	10:00am - 11:50am			5.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/11/2021	T	10:00am - 11:50am					
000119 ELEC 1530 02 Electric Heat	01/12/2021 - 05/11/2021	T	12:30pm - 2:20pm			2.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/13/2021	TTh	12:30pm - 2:20pm					
000121 ELEC 1515 02 National Electrical Code II	01/11/2021 - 05/12/2021	MW	1:00pm - 2:50pm			3.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
000123 ELEC 1526 02 Applied Electrical Principles & A.C. Fund.	01/11/2021 - 05/13/2021	MTh	8:00am - 9:50am			5.0	Normal	Drop Date: 01/15/2021 Withdraw Date: 04/20/2021
	01/12/2021 - 05/12/2021	TW	8:00am - 9:50am					

NOTE: Room locations and instructor assignments may be subject to change. You are advised to check your class schedule for changes just prior to the start of the term.

Days: M=Monday, T=Tuesday, W=Wednesday, Th=Thursday, F=Friday, Sa=Saturday, Su=Sunday

Calificaciones

Se deben enviar a la TAA después de completar cada trimestre de capacitación.

Siga los pasos a continuación para enviar sus calificaciones.



Paso 1	Paso 2
<p>Debe enviar las calificaciones oficiales o el expediente educativo a su especialista de TAA DESPUÉS de terminar su trimestre de capacitación para que la TAA pueda aprobarlos.</p>	<p>Las calificaciones deben incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre o identificación de estudiante • Calificación en letra para cada clase • GPA acumulativo y del trimestre de capacitación • No se puede “escribir a mano” ni informar mediante un correo electrónico. Las calificaciones se deben informar mediante una copia escaneada o una captura de pantalla del informe de la institución educativa o de su portal de estudiantes en línea.

- ▶ Debe mantener una calificación no menor a “C” en cada clase y no retirarse de estas sin la preaprobación de la TAA. Si está experimentando dificultades con una clase, comuníquese con su Consejero de Dislocated Worker (Trabajador desplazado) o el Especialista de TAA; es posible que la TAA pueda pagar un tutor.

Ejemplo: calificaciones

Check Grades

[Login ID: xxxxx](#) | [My Profile \(/student-portal/secure/profile.do?campusid\)](#) | [Logout \(/student-portal/secure/logout.do\)](#)

Grades will be displayed for Spring 2021

If you wish to view grades from a different term, select it from the following drop down list.

Spring 2021

Get Grades

Your Grade Point Average and earned credit totals may not have been recalculated since grades were last posted. To force a recalculation now, please view your Academic Record. Your data will recalculate here just one time per day.

Grades for Spring 2021

Course	Credits	Earned Credit Hours	Non-Credit Hours	Grading Method	Grade
000661 HITM 1244 22 A & P for Health Informat	4.00	4.00	0.00	Letter Grade	A
000668 HITM 1228 22 Adm. Medical Terminology	3.00	3.00	0.00	Letter Grade	A
000777 HITM 1210 22 Health Infor Founda	2.00	2.00	0.00	Letter Grade	A
000778 HITM 1230 22 Pathophysiology & Pharma	4.00	4.00	0.00	Letter Grade	A

Grade Point Average (GPA)

Level	Attempted Credits	Earned Credits	Grade Points	GPA
Undergraduate / Term	13.00	13.00	52.00	4.00
Graduate / Term	0.00	0.00	0.00	
Undergraduate Cumulative	13.00	13.00	52.00	4.00
Graduate Cumulative	0.00	0.00	0.00	

Credenciales

Debe hacer llegar las credenciales oficiales obtenidas una vez que complete su programa de capacitación financiado por la TAA. Las credenciales pueden ser una licencia, un certificado de completación o un diploma.

Una credencial debe incluir:

- ▶ Su nombre y el programa completado
- ▶ Nombre del título otorgado
- ▶ Fecha de otorgamiento del título



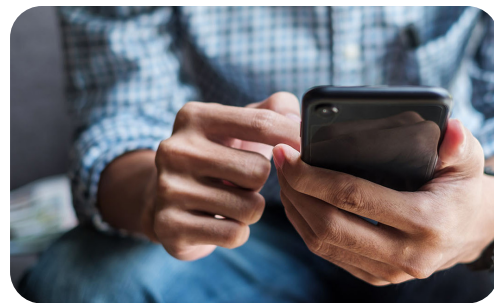
Ejemplo de credencial:

Subj Nbr	Title	Course Credit	Grade	Credit Earned	GPA Credit	GPA Pts	Subj Nbr	Title	Course Credit	Grade	Credit Earned	GPA Credit	GPA Pts
Name: _____ SSN: _____ Technical and Community College Undergraduate Academic Record							**eTranscript** Date of Issue: 01/04/2021 Page: 1 of 1 Student Campus ID: _____						
Inst. Name: Technical and Community College Award Name: Associate of Science Honors: Academic Honors Major: Business Management Awarded on: 12/23/2020							Summer 2020 ASTR 1300 Astronomy 3.00 A 3.00 3.00 12.00 MATH 1351 Introductory Statistics 4.00 A 4.00 4.00 16.00 UNDG Term Att: 7.00 Earn: 7.00 GPA Crs: 7.00 GPA Pts: 28.00 GPA: 4.00 **** Cum Att: 52.00 Earn: 52.00 GPA Crs: 52.00 GPA Pts: 208.00 GPA: 4.00						
**** Technical and Community College **** Spring 2019 Major: Business Management AS Freshman HUMN 2350 Film & American Culture 3.00 A 3.00 3.00 12.00 BUSM 2275 Legal Envir. of Business 3.00 A 3.00 3.00 12.00 ACCT 1215 Acct. Princ. I 4.00 A 4.00 4.00 16.00 CMST 2310 Interpersonal Communicati 3.00 A 3.00 3.00 12.00 UNDG Term Att: 13.00 Earn: 13.00 GPA Crs: 13.00 GPA Pts: 52.00 GPA: 4.00 **** Cum Att: 13.00 Earn: 13.00 GPA Crs: 13.00 GPA Pts: 52.00 GPA: 4.00 President's List							Fall 2020 FNCR 1260 Prin of Risk Mgmt 3.00 A 3.00 3.00 12.00 SAMG 1206 Strategic Customer Svc 3.00 A 3.00 3.00 12.00 DVRS 1304 Diversity Social Justice 3.00 A 3.00 3.00 12.00 UNDG Term Att: 9.00 Earn: 9.00 GPA Crs: 9.00 GPA Pts: 36.00 GPA: 4.00 **** Cum Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00 Career Undergrad Summary - Semester Hours Local: Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00 Total: Att: 61.00 Earn: 61.00 GPA Crs: 61.00 GPA Pts: 244.00 GPA: 4.00 *** END OF ACADEMIC TRANSCRIPT ***						

EXPECTATIVAS

Mientras se encuentre bajo una exención, debe:

- ▶ Comunicarse con su Consejero de DW **cada 30 días**.
- ▶ Mantener registros de sus búsquedas de empleo y trabajo.
- ▶ Mostrar cada 30 días el progreso de inscripción en capacitaciones.
 - ▶ A continuación encontrará ejemplos de progreso requerido para mantener su elegibilidad:
 - Resultados de la evaluación de intereses
 - Comunicación documentada sobre el campo laboral con profesores/profesionales de la industria
 - Investigación sobre qué institución ofrece capacitación en habilidades laborales
 - Una tabla donde se muestre qué cursos se necesitan y muestre una búsqueda sobre qué meta laboral le gustaría perseguir
 - Una carta de aceptación de la institución de capacitación



Política de desempeño deficiente por única vez

La TAA requiere que mantenga una calificación no menor a “C” en todas sus clases y no retirarse de las clases cuando la TAA cubre el costo.

La TAA quiere asegurarse de que tenga éxito durante su capacitación y apoyarlo para que la complete a tiempo y de acuerdo con su plan de capacitación aprobado por la TAA. Si recibe una “W” o una calificación inferior a “C”, entonces la TAA requiere que se reúna con su Consejero de DW y complete ciertos pasos para determinar si es elegible para una dispensa única como se indica en la Política de desempeño deficiente por única vez: <https://apps.deed.state.mn.us/ddp/PolicyDetail.aspx?pol=400>

Si tiene dificultades con el trabajo del curso, la TAA puede pagar un tutor. **Siempre debería comunicarse con su Consejero de DW y con la TAA ANTES de abandonar o retirarse de cualquier clase.**

Tutoría

Si tiene dificultades con su trabajo del curso, la TAA puede pagar un tutor. Primero consulte con su instructor, consejero, TRIO o el centro de escritura de su institución educativa para verificar si puede acceder a un tutor gratuito disponible. En caso negativo, puede buscar su propio tutor. Comuníquese con su Especialista de la TAA para obtener información sobre cómo solicitar un tutor.

Modificaciones/cambios al plan de capacitación

La TAA requiere que complete su capacitación en el menor tiempo posible y de acuerdo con su plan de capacitación aprobado por la TAA. Bajo ciertas circunstancias, la TAA puede aprobar cambios en su plan de capacitación preaprobado; por ejemplo, cambios en su tipo de programa, nivel de grado, fecha de término de la capacitación o participación a tiempo completo/tiempo parcial. Todas las solicitudes de cambios requieren que usted o su Consejero de DW se comuniquen con la TAA para recibir la aprobación **ANTES** de que ocurran los cambios.

Plan académico

La TAA requiere que complete la capacitación en el menor tiempo posible. Es posible que la TAA le pida que entregue un plan académico personalizado que muestre qué clases tomará cada trimestre (incluido el verano) hasta completar la capacitación. Su consejero de la institución educativa le ayudará a completar este plan. El plan académico le ayudará a asegurarse de que está tomando las clases correctas dentro de la oferta del centro educativo durante ciertos trimestres de capacitación y a prever los cursos prerrequisito. Para recibir el Trade Readjustment Allowance (Pago de reajuste por impacto económico de las importaciones) (TRA) durante el período de verano, debe estar inscrito a tiempo completo según lo determinado por la institución educativa.



First Semester Spr. 2020				Second Semester Summer 2020				Third Semester Fall 2020			
Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes
ENGL 1308	3	Gen		MATH 0475	NC	Gen		ELEC 1502	5	core	
READ 112	3	Gen		DVRS 1304	3	Gen		ELEC 1510	2	core	
HPER 1310	2	Gen						ELEC 1518	5	core	
MATH 0420	4	Gen						ELEC 1523	4	core	
Total Semester Credits: 12				Total Semester Credits: 6				Total Semester Credits: 16			
Fourth Semester Spr. 2021				Fifth Semester Summer 2021				Sixth Semester fall 2021			
Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes	Class	# Cr.	Goal Area	Notes
ELEC 1506	5	core		MATH 0475	4	Gen		ELEC 1538	1	core	
ELEC 1515	3	core		Gen ed option	3			ELEC 2502	2	core	
ELEC 1526	5	core		ELEC 1534	3	core		ELEC 2510	2	core	
ELEC 1530	2	core						ELEC 25219	3	core	
ELEC 1534	3	core						ELEC 2520	2	core	
								ELEC 2522	3	core	ELEC 2538 3cr
Total Semester Credits: 18				Total Semester Credits: 7				Total Semester Credits: 16			

Capacitación durante el verano

- ▶ La TAA tiene un acuerdo con el sistema del Estado de Minnesota donde establece que los estudiantes solo necesitan tomar un mínimo de seis créditos durante el trimestre de verano para ser considerados estudiantes a tiempo completo para la TAA/TRA. Si está recibiendo otras becas/subvenciones no asociadas con la TAA, es posible que deba mantener una mayor cantidad de créditos. Si asiste a la Universidad de Minnesota o a otra institución de capacitación, deberá entregar una documentación de la institución educativa que muestre qué se considera una inscripción a tiempo completo para el trimestre de verano.
- ▶ Cuando cree su plan académico con su consejero, debe planificar en consecuencia para los trimestres de verano y agregar créditos de educación general cuando sea posible, siempre que se ofrezcan y pueda mantener la inscripción a tiempo completo para otros trimestres/semestres. Si no se ofrecen cursos obligatorios durante el trimestre de verano, comuníquese con su especialista de la TAA.

TRADE READADJUSTMENT ALLOWANCE (PAGO DE REAJUSTE POR IMPACTO ECONÓMICO DE LAS IMPORTACIONES) (TRA)

El Trade Readjustment Allowance (Pago de reajuste por impacto económico de las importaciones) (TRA) es un pago semanal de apoyo a los ingresos para los trabajadores afectados por las importaciones que son elegibles para el programa de Trade Adjustment Assistance (Asistencia de ajuste para trabajadores desplazados debido a tratado comercial) (TAA). En Minnesota, el TRA está administrado por el Programa del Unemployment Insurance (Seguro de Desempleo) (UI).

La siguiente información es solo una guía de referencia. Para obtener información específica para su caso, comuníquese con el Servicio al Cliente del UI al [651-296-3644](tel:651-296-3644) y solicite un Especialista de TRA o envíe un correo electrónico a DEED.TRA@state.mn.us

Elegibilidad para la TRA

- ▶ Los participantes de la TRA deben haber estado contratados por un Empleador Certificado por la TAA durante al menos 26 de las 52 semanas previas al despido (si no es así, puede ser elegible para la TAA, pero no para la TRA).
- ▶ Debe estar inscrito en una capacitación a tiempo completo aprobada por la TAA o haber recibido una exención antes del término de los plazos establecidos de acuerdo con la ley que aplique a su petición.
- ▶ Mientras esté en una capacitación a tiempo completo aprobada por la TAA, debe enviar cada 60 días a la TAA los Informes de progreso de capacitación de la TAA y mantenerse en contacto con su Consejero de Dislocated Worker (Trabajador Desplazado) cada 30 días.
- ▶ El pago semanal de la TRA se basa en el monto del beneficio del unemployment insurance (seguro de desempleo) (UI) semanal que recibió previamente. Antes de poder recibir la TRA debe haber tenido derecho a recibir beneficios del UI y debe haber agotado su derecho al UI.

Tipos de TRA

Beneficios de la TRA básica

La TRA básica se paga si está inscrito o participa en una capacitación aprobada por la TAA, ha completado una capacitación de corta duración y aún le queda TRA básico, o ha obtenido una exención para el requisito de capacitación. (Consulte más abajo los requisitos de exención).

El TRA básico se puede agregar a sus unemployment benefits (beneficios de desempleo) (UI) regulares provistos por el estado, por un máximo *total* de 52 semanas. Sus 26 semanas de TRA básico comienzan una vez que haya agotado sus 26 semanas de unemployment benefits (beneficios de desempleo) (UI) regulares provistos por el estado.

Por ejemplo: si tiene derecho a 26 semanas de UI regular, puede recibir hasta 26 semanas de TRA básico si califica.





El período de elegibilidad para recibir el TRA básico es de hasta 104 semanas después de su despido calificado más reciente por parte de un empleador certificado por la TAA.

Requisitos de búsqueda de trabajo para el TRA

básico: mientras tenga una exención, debe mantener una búsqueda activa de trabajo, estar disponible para trabajar y no negarse a aceptar un trabajo (de acuerdo con las leyes federales y estatales de compensación por desempleo) a menos que vaya a comenzar su plan de capacitación aprobado por la TAA en menos de 30 días.

Beneficios adicionales de la TRA

Si está participando en una capacitación aprobada

por la TAA, puede calificar para recibir 65 semanas adicionales de TRA para usar dentro de un período de elegibilidad de 78 semanas una vez que haya agotado todos los derechos de la TRA básica.

Beneficios de la TRA de completación

Una vez que haya agotado todos los derechos de la TRA básica y TRA adicional, podría tener hasta 13 semanas de la TRA de completación. Debe estar a 20 semanas o menos de completar su programa de capacitación y cumplir con los requisitos específicos adicionales. Comuníquese con el personal de la TRA en DEED.TRA@state.mn.us para obtener más información.

Estimación de la posible duración de la TRA

Es posible que el TRA no dure hasta el término de su capacitación. Para obtener una estimación de la posible duración de sus beneficios restantes, comuníquese con la TRA al DEED.TRA@state.mn.us

Exenciones para el TRA básico

Si no tiene un plan de capacitación aprobado por la TAA que comience dentro de los siguientes 30 días, debe tener una exención aprobada para recibir el TRA básico. Las exenciones deben emitirse dentro de los plazos establecidos en su petición.

Su exención puede ser revocada por las siguientes razones:

- ▶ Comienza a recibir capacitación (ya no es necesaria la exención).
- ▶ El fundamento de su exención ya no tiene validez.
- ▶ Ha agotado el TRA básico o ha llegado al final de su período de elegibilidad para el TRA básico.
- ▶ El plazo de su exención ha vencido y no fue extendido.
- ▶ No se comunicó ni realizó seguimiento según lo indicado con su Consejero de Dislocated Worker (Trabajador desplazado) cada 30 días.

Trabajo

Cuando se encuentra en una capacitación a tiempo completo aprobada por la TAA y recibe pagos de TRA, algunas peticiones le permiten trabajar y ganar un sueldo no mayor a su beneficio de TRA semanal, sin que esto resulte en la reducción de sus beneficios. Para conocer si es elegible bajo la ley de su petición, comuníquese con la TRA al DEED.TRA@state.mn.us

Recesos en la capacitación

Los beneficios de la TRA no son pagaderos durante un receso de la capacitación que sea mayor a 30 días, sin contar los fines de semana y feriados.

Para recibir la TRA durante el trimestre de verano, debe estar inscrito a tiempo completo según lo determine la institución educativa.

Información adicional:

- ▶ Debe abrir una cuenta del Unemployment Insurance (Seguro de Desempleo) (UI) para recibir la TRA.
- ▶ El UI requerirá que se envíe una nueva solicitud de beneficios cuando su cuenta alcance las 52 semanas. Tendrá un enlace disponible en su cuenta del UI en línea.
 - ▶ Informe a DEED.TRA@state.mn.us cuando haya completado su nueva solicitud para el UI.
- ▶ Si se determina que es elegible para recibir beneficios de TRA: sus beneficios básicos de TRA no se podrán configurar hasta que su cuenta estándar de beneficios del Unemployment Insurance (Seguro de Desempleo) se agote y llegue a \$0. **(El sistema debería configurar de manera automática su cuenta de TRA).**
 - ▶ **Espere 2 días** después de llegar a \$0 sus beneficios del Unemployment Insurance (Seguro de Desempleo), vuelva a iniciar sesión en su cuenta del UI: debería tener un nuevo saldo en su cuenta. Si no aparece el nuevo saldo, envíe un correo electrónico a DEED.TRA@state.mn.us y podemos asegurarnos de configurar el beneficio de manera manual.
- ▶ Cuando comience a recibir oficialmente los beneficios semanales de la TRA y esté en una capacitación a tiempo completo aprobada por la TAA, las preguntas semanales para mantener los beneficios cambiarán para verificar el estado de su participación en la capacitación a tiempo completo cada semana.



Término de la capacitación

A menos que esté inscrito en una capacitación de corta duración que termine mientras aún recibe el TRA básico, sus beneficios de TRA terminarán en su último día de capacitación programado.



COMPLETACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

¡Felicitaciones por completar su capacitación! Envíe los siguientes documentos a la TAA y a su Consejero de DW

- ▶ Calificaciones finales
- ▶ Expediente educativo que muestre el “Título otorgado” o una copia de su credencial o diploma
- ▶ Solicitudes finales para la preaprobación de reembolsos por los exámenes que deba tomar para obtener una licencia
- ▶ Información de pago final de artículos preaprobados
- ▶ Solicitudes finales de Asistencia Suplementaria, para transporte o manutención

Beneficios adicionales de la TAA

Podría ser elegible para recibir beneficios adicionales de la TAA, como la Asignación para Búsqueda de Empleo, Asignación para Reubicación o RTAA/ATAA. Estos beneficios pueden comenzar antes de completar la capacitación o antes de los plazos específicos posteriores a la capacitación. Si está interesado en los beneficios adicionales, hable con su Especialista de TAA o Consejero de DW.

Recursos de búsqueda de empleo de CareerForce

Ahora que ha completado la capacitación, es posible que quiera recibir ayuda en su búsqueda de empleo. CareerForce puede ayudarle a explorar sus opciones, prepararse para una búsqueda de empleo exitosa, actualizar su estrategia de gestión de redes laborales, desarrollar un currículum exitoso, prepararse para entrevistas de trabajo y más.

Historias de éxito

Considere compartir su experiencia de capacitación con la TAA y sus historias de éxito. Su historia puede impactar y animar a otros.

<https://www.careerforcemn.com/careerforce-blog/share-your-success-stories-us>





CareerForce	CareerForce es el nombre del organismo encargado del desarrollo de la fuerza laboral de Minnesota. CareerForce puede ayudar a las personas a explorar opciones de carrera laboral, prepararse y realizar una búsqueda de trabajo exitosa y más. Los servicios de CareerForce no tienen costo y están disponibles para todos los habitantes de Minnesota. Obtenga más información en CareerForceMN.com .
DEED	El Minnesota Department of Employment and Economic Development (Departamento de Empleo y Desarrollo Económico de Minnesota) (DEED) es la principal agencia de desarrollo económico del estado. Los programas del DEED promueven la contratación, la expansión y la retención de empleados en las empresas; el comercio internacional, el desarrollo de la fuerza laboral y el desarrollo comunitario.
DOL	El Departamento de Trabajo es un departamento del gobierno federal de los EE. UU. responsable de la seguridad y salud ocupacional, los estándares de salarios y jornadas laborales, los beneficios de desempleo, los servicios de recontractación y, de manera ocasional, las estadísticas económicas. Muchos estados de los EE. UU. también tienen este departamento.
Programa para DW	El programa para Dislocated Worker (Trabajador Desplazado) (DW) entrega servicios a los trabajadores que han sido despedidos por causas ajenas a su voluntad
Consejero de DW	Miembro del personal del programa para Dislocated Worker (Trabajador Desplazado) (DW) asignado para trabajar con usted mientras esté inscrito en el programa para DW
Sistema estatal de Minnesota	Sistema de colegios y universidades estatales de Minnesota (anteriormente conocido como MnSCU) compuesto por 30 colegios y 7 universidades del estado con 54 campus en todo Minnesota
Información de pago	Documentos necesarios, como facturas, estados de cuenta bancarios, etc. para que la TAA le reembolse los costos preaprobados
Orden de compra	Una orden de compra de la TAA es una autorización por escrito que envía la TAA a la institución educativa o a otro proveedor y que sirve como un acuerdo de pago para su matrícula u otros bienes/ servicios. La institución educativa o el proveedor enviarán una factura a la TAA para recibir el pago, por lo general después del inicio del trimestre de capacitación o después que se hayan enviado los bienes.
Documentos de respaldo	Documentos que indican la necesidad de un artículo; por ejemplo, un plan de estudios o una carta de la escuela.
Programa de TAA	El programa de Trade Adjustment Assistance (Asistencia de ajuste para trabajadores desplazados debido a tratado comercial) provee servicios a los trabajadores que pierden sus empleos debido al aumento en la actividad del comercio exterior
Especialista de TAA	Miembro del personal del programa de Trade Adjustment Assistance (Asistencia de ajuste para trabajadores desplazados debido a tratado comercial) asignado para trabajar con usted mientras esté inscrito en el programa de TAA
TRA	Trade Readjustment Allowance (Pago de reajuste por impacto económico de las importaciones) (desempleo extendido)—pagos semanales de apoyo de ingresos que se emiten cuanto una persona participa en una capacitación a tiempo completo aprobada por la TAA
TRIO	Los Programas Federales TRIO son programas federales de extensión y servicios estudiantiles en los Estados Unidos diseñados para identificar y entregar servicios a personas de entornos desfavorecidos. Son administrados, financiados e implementados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. TRIO no es un acrónimo; se refiere a una serie (originalmente tres, ahora ocho) de programas federales de los EE. UU. orientados a aumentar el acceso a la educación superior para estudiantes económicamente desfavorecidos.
TPR	El Training Progress Report (Informe de progreso de capacitación) es un documento obligatorio que su consejero e instructores deben completar cada 60 días mientras permanece inscrito en la capacitación aprobada por la TAA
UI	El Unemployment Insurance (Seguro de Desempleo) es un programa de pago semanal de apoyo de ingresos administrado por cada estado. En Minnesota, el UI es administrado por el Department of Employment and Economic Development (Departamento de Empleo y Desarrollo Económico).





Minnesota's Career Resource

CareerForceMN.com/TAA