

---

# NEBRASKA

Good Life. Great Opportunity.

---

DEPT. OF ECONOMIC DEVELOPMENT

## Solicitud de la iniciativa de readiestramiento laboral de Nebraska para 2020

*Esta es una copia del contenido de la aplicación y es tan sólo una referencia.  
La aplicación definitiva puede ser diferente.*

### Introducción

El Departamento de Desarrollo Económico (DED) y el Departamento de Trabajo de Nebraska (NDOL) han anunciado la Iniciativa de Readiestramiento de la Fuerza Laboral de Nebraska, que busca capacitar a personas desempleadas y subempleadas, aportándoles conjuntos de habilidades que generan vías de empleo en carreras e industrias de alta demanda. La iniciativa facilitará la colaboración entre las organizaciones de investigación económica y laboral de Nebraska, los líderes empresariales e industriales, las cámaras de comercio y las universidades comunitarias para identificar los trabajos de alta demanda en la actualidad y aptitudes de la fuerza laboral proyectadas hacia las industrias emergentes, y utilizar la infraestructura de capacitación del sistema de las universidades comunitarias de Nebraska, y la conexión con las empresas para ayudar a los trabajadores que han sido afectados negativamente por el COVID-19.

Esta aplicación es para los solicitantes elegibles, específicamente las universidades comunitarias de Nebraska. Las personas que han perdido sus empleos y / o están subempleadas debido al COVID-19 podrán solicitarles becas a las universidades comunitarias. La información sobre estas becas se dará a conocer en julio.

Revise las directrices del programa antes de iniciar su solicitud. Las directrices contienen información sobre la definición de las calificaciones, el calendario del plan y la selección de propuestas.

Si tiene preguntas, póngase en contacto con: Allison Hatch | Talent Development Team Leader | DED | [allison.hatch@nebraska.gov](mailto:allison.hatch@nebraska.gov) | 402-471-3367

## Parte 01: información del solicitante

### Solicitante

Proporcione información para el solicitante de la subvención.

Nombre del solicitante \*

---

### Dirección postal legal

Línea 1 para la

dirección \*

---

Línea 2 para la

dirección

---

Ciudad \*

---


Estado \*

Código

---

Postal \*

Condado \*

### Contacto

Nombre \*

---

Apellido \*

---

Título \*

---

Dirección de correo electrónico \*

Número de teléfono (000-000-

---

0000) \* Extensión

---

---

---

## Parte 02: detalles del proyecto

### Resumen ejecutivo

**Proporcione un resumen ejecutivo de la forma en que la universidad usará los fondos de la Iniciativa de reentrenamiento de la fuerza laboral.**

*Límite de caracteres: 3300 (alrededor de 1 página)*

Resumen ejecutivo Descripción \*

---

**Proporcione una descripción de la forma en que la universidad planea cumplir con el objetivo y las metas de la iniciativa. Por favor, consulte los objetivos y metas que se encuentran en la sección A de las directrices del programa.**

*Límite de caracteres: 3300 (alrededor de 1 página)*

Objetivos y metas Descripción \*

---

**Proporcione una descripción de la forma en que la universidad planea medir y evaluar el éxito de la iniciativa. Incluya las métricas aplicables, los indicadores de rendimiento que vinculen los objetivos y las metas descritos en la pregunta anterior**

*Límite de caracteres: 1650 (aproximadamente 1/2 página)*

Descripción \*

---

---

### Programas de capacitación

**Proporcione una lista y una descripción de los programas de capacitación elegibles identificados para los cuales usará el financiamiento. Esto incluye los programas que se van de fortalecer o diseñar, así como los que van de completar los becarios. Por favor incluya lo siguiente para cada uno de los programas de entrenamiento:**

- a. El título del programa de capacitación;
- b. El costo de la matrícula del programa de entrenamiento;
- c. La inscripción actual del programa de capacitación (a partir de la presentación de la propuesta)
- d. El historial de desempeño pasado del programa de capacitación (si es un programa que ya existe), incluyendo los números de inscripción, las tasas de inscripción, los números de finalización de estudiantes, las tasas de finalización de los estudiantes y los resultados de colocación laboral;
- e. El certificado que los alumnos recibirán al final del curso
- f. Las ocupaciones de gran demanda a las que pueden dar lugar este programa de capacitación;
- g. Cómo se ofrecerá el programa de entrenamiento (por ejemplo, virtualmente y / o en el aula);
- h. En qué se utilizarán los fondos para mejorarlo o diseñarlo (por ejemplo, personal, tecnología y equipos y diseño de aulas o necesidades de espacio);

- i. Relaciones planificadas o existentes con los empleadores que tienen sede en Nebraska y que ayudarán a proporcionar oportunidades de aprendizaje experimental o habilitar y acelerar la colocación laboral para quienes se gradúan del programa; y
- j. Cómo el programa de capacitación le proporcionará a cada uno de los becarios una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo que puede conducir a un empleo con un empleador que tenga su sede en Nebraska (por ejemplo, una pasantía, el inicio de un aprendizaje registrado, horas clínicas o un programa de capacitación en el trabajo, etc.).

*Límite de caracteres: 33 300 (alrededor de 10 páginas)*

Descripción del programa de entrenamiento \*

---

## Becas

**Proporcione una descripción de la forma en que la universidad otorgará los fondos de las becas a los estudiantes solicitantes. Por favor, incluya:**

- a. Cómo comercializará esta oportunidad la universidad y los socios de la región;
- b. Cómo aceptará la universidad las posibles solicitudes de los estudiantes;
- c. Cómo se seleccionarán los becarios;
- d. Cómo se distribuirán los fondos de la beca a los destinatarios (por ejemplo, igualmente a cada uno de los destinatarios o con variación según el costo de la matrícula del programa de capacitación inscrito).
- e. Cómo encuestará la universidad a los beneficiarios de la beca, tres meses después de haber completado el programa de capacitación, sobre los resultados del empleo.

*Límite de caracteres: 6600 (alrededor de 2 páginas)*

Descripción de la beca \*

---

## Servicios para los estudiantes

**Proporcione una descripción de cómo la universidad mejorará los servicios de entrenamiento de carreras para los becarios. Por favor, incluya:**

- a. Planes para contratar, capacitar o volver a entrenar a los entrenadores profesionales (o contratar con una entidad de desarrollo de la fuerza laboral o una organización de las cámaras de comercio en la región de la universidad para proporcionar entrenadores profesionales que presten servicios de entrenamiento profesional);
- b. Planea involucrar al Departamento de Trabajo de Nebraska (NDOL por sus siglas en inglés) en la provisión de servicios de entrenamiento para las carreras;
- c. Si la universidad creará una interfaz entre los servicios para las carreras de la universidad y las oportunidades de trabajo de NDOL's NEworks;
- d. Cómo se impartirá el entrenamiento profesional a los becarios; y

e. Lo cual incluirá el entrenamiento profesional, como el entrenamiento en torno al establecimiento de metas; planificación de vías educativas y creación de planes de capacitación (incluyendo la determinación de qué programas de capacitación son los más adecuados para sus habilidades y objetivos y conducen hacia las vías de empleo de alta demanda); preparación de búsqueda de empleo y asistencia para la búsqueda de empleo.

*Límite de caracteres: 6600 (alrededor de 2 páginas)*

Descripción de servicios estudiantiles \*

---

**Proporcione una descripción de cómo la universidad se asociará con el NDOL para referir a los solicitantes de las becas en NEworks para verificar la elegibilidad del programa de la fuerza laboral. Se recomienda que la universidad se registre como proveedor en el sitio web de NDOL's NEworks (NEworks.Nebraska.Gov).**

*Límite de caracteres: 3300 (alrededor de 1 página)*

Descripción de elegibilidad del NDOL \*

---

---

## Parte 03: documentos adicionales

### Suba las cartas de apoyo

**Sírvase adjuntar las cartas de apoyo de las empresas regionales y otros asociados pertinentes.**

a. Las cartas deben reiterar la necesidad de que las personas que tienen la capacitación que se proporcionará a través de los programas de capacitación elegibles y / o cómo se involucrarán con los estudiantes a través de una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo.

b. Introduzca las cartas en un archivo adjunto.

SUBA: las cartas de apoyo \*

Elija el archivo

---

## Parte 04: información bancaria

### Información bancaria

Tipo de empresa (Clasificación de impuestos)

federales) \* Propietario

- único
- Corporación C
- Corporación S
- Sociedad
- fiduciaria o
- Entidad estatal sin fines de lucro
- Sociedad gubernamental de
- Responsabilidad Limitada (LLC por sus siglas en inglés) (local, estatal, federal)

Si eligió LLC anteriormente, ¿cuál es su clasificación fiscal? \*

- No es una LLC
- Corporación C
- Corporación S
- Asociación

Código de beneficiario exento (si existiera); consulte su W-9

Exención del código de reporte de la Ley de Cumplimiento de Impuestos de una Cuenta Extranjera (FATCA por sus siglas en inglés) (si lo hubiere); consulte su W-9

Nombre de la institución financiera \*

Tipo de cuenta \*

- Corriente
- De ahorros

---

Cuenta habiente \*

Número de cuenta \*

Número de ruteo \*

---

## Parte 05: términos y condiciones

### Términos y condiciones

Descargue y lea los requisitos y condiciones del acuerdo de subvención

[Requisitos y condiciones del acuerdo de subvención de Nebraska.pdf](#)

Por favor, lea los requisitos y condiciones del acuerdo de subvención y acepte los términos de la certificación \*

Reconozco que he leído y acepto los requisitos y condiciones del acuerdo de subvención que se encuentran en esta solicitud en línea.

Por favor, escriba su nombre y su apellido \*

Fecha de la firma \*

15/06/2020 ▾

---

## Información de contacto del DED

Las preguntas se le pueden dirigir a:

Allison Hatch, Líder del equipo de desarrollo de talentos del Departamento de Desarrollo Económico de Nebraska  
P.O. 94666  
Lincoln, NE 68509-4666  
(402) 471-471-3367 | [allison.hatch@nebraska.gov](mailto:allison.hatch@nebraska.gov)

Información adicional: <https://getnebraskagrowing.nebraska.gov/>

---

## Sistema de retransmisión de todo el estado

Las personas que tienen impedimentos auditivos y / o del habla y tienen un Teléfono de Tele Tipo (TTY por sus siglas en inglés), pueden comunicarse con el departamento a través del sistema de retransmisión estatal llamando al (800) 833-7352 (TTY) o al (800) 833-0920 (voz).

Se le debe pedir al operador de transmisión que llame al DED al (800) 426-6505 o al (402) 471-3111.

## Recursos

Las guías de usuario y los videos generales y específicos del programa

Amplifund se pueden encontrar en

<https://opportunity.nebraska.gov/amplifund/>.

## Plantilla del presupuesto

Categoría	Descripción
Integración de los servicios de las carreras con el coste de la interfaz de NEworks	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron.</p> <p>Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las directrices para obtener mayor información sobre los gastos elegibles e inelegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>
Equipos y suministros	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron.</p> <p>Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las directrices para obtener mayor información sobre los gastos elegibles e inelegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>
Mercadeo	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>



Otro	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>
Becas	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>
Renovación o mejoras del espacio	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía presupuestaria del usuario para explicar los errores.</p>
Personal y empleados	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>
Entrenamiento	<p>Costos de los proyectos elegibles: introduzca el importe total en el campo "Costo directo" (Costo directo = subvención financiada + compensación en efectivo + compensación en especie). Cambie "Calcular la coincidencia" por "Sí". Ingrese la cantidad de dinero de la partida. El "Total presupuestado" son los fondos de administración y becas que se solicitaron. Tenga en cuenta que el DED no requiere los fondos coincidentes para la Iniciativa de readiestramiento de la fuerza laboral. Los fondos de la contrapartida se expresan aquí sólo con fines informativos. Después de guardar la línea del ítem, compruebe que las columnas "Subvención financiada", "Compensación en efectivo", "Compensación en especie" y "Total presupuestado" sean correctas. Consulte las pautas para obtener mayor información sobre los gastos elegibles y no elegibles. Consulte la guía del usuario del presupuesto para explicar los errores.</p>

## Plantilla del plan de desempeño

Título	Descripción	Obligatorio	Tipos de objetivos permitidos
Logro a lo largo del proyecto	Enumere al menos 5 logros anticipados. Para cada uno de los logros, proporcione el nombre del logro; la fecha de finalización prevista (fecha de vencimiento); y una breve descripción de la actividad. Los logros podrían ser la sección de becas, el lanzamiento del programa, finalización del programa, etc.	Sí	Logro
Tasa de inscripción	Por favor, especifique la tasa de inscripción prevista para cada uno de los programas de entrenamiento que usted propone. Nota: por favor, informe los porcentajes como decimales	Sí	Porcentaje alcanzado
Tasa de graduación	Sírvase indicar la tasa de finalización prevista de cada uno de los programas de entrenamientos que usted propone.	Sí	<u>Porcentaje alcanzado</u>
Tasa de colocación de empleo	Sírvase dar detalles sobre la tasa de empleo prevista para cada uno de los programas de entrenamiento que usted propone.	Sí	<u>Porcentaje alcanzado</u>
Otro	Por favor, especifique cualquier otro objetivo de rendimiento que tenga para sus programas de entrenamiento.	No	Logro, Descripción, Porcentaje numérico, logrado, Porcentaje cambiado, Reembolso