

## PROTOCOLO PARA MANEJO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE EMPRESA FORMADORA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

En el caso de que un estudiante en formación dual solicite el cambio de empresa formadora, una vez que ya se haya iniciado la formación, se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Si deberá agendar una reunión con el estudiante, donde el presente sus razones para la solicitud de cambio, ante la coordinación empresarial y académica del programa. De esta reunión se deberá levantar un acta, donde consten las razones del estudiante.
2. La coordinación empresarial agendará una reunión con la empresa formadora, señalando la necesidad de una evaluación de seguimiento de la formación hasta el momento. En la reunión se deberá indagar sobre las razones expuestas por el estudiante para solicitar el retiro, sin mencionarlo aún a la empresa formadora, la reunión se deberá realizar como una reunión de seguimiento habitual. De esta reunión también se deberá levantar un acta con la información brindada por la empresa.
3. Se realizará una reunión entre la coordinación empresarial y la coordinación académica, donde se revisará si lo expuesto por el estudiante, en contraste con lo expuesto por la empresa formadora, cumple con una de las condiciones planteadas en el convenio de formación, para terminación del convenio por incumplimiento de las obligaciones de las partes, estas son:
  - Cumplir con el plan de rotación establecido para el estudiante dentro de la ENTIDAD RECEPTORA.
  - Asignar un tutor en cada área de aprendizaje para hacer seguimiento a la formación de ESTUDIANTE.
  - Asistir a la reunión de tutores y docentes al finalizar la formación, convocada oportunamente por escrito por la CÁMARA.
  - Ser contacto, a través del tutor, para el seguimiento continuo de LA CÁMARA.
  - Entregar a la UNIVERSIDAD en un plazo de 5 días contados a partir de la presentación del proyecto práctico la documentación correspondiente a la formación práctica, que incluye las horas y actividades cumplidas por el estudiante según el plan marco de formación y plan de formación práctico, en caso de que el estudiante sea desvinculado del PROGRAMA por cualquier motivo justificado, de conformidad a lo previsto en la normativa vigente aplicable para tales supuestos.
  - Designar el número de tutores generales y específicos correspondientes.
  - El tutor general contará con conocimientos sobre el proceso de producción o servicio que se desarrolla en la ENTIDAD RECEPTORA FORMADORA y conocimientos respecto de la formación dual, a fin de que planifique, coordine, controle y evalúe el proceso de formación de los estudiantes del PROGRAMA en el entorno laboral real.
  - El tutor específico tendrá conocimientos especializados sobre los procedimientos utilizados en uno o varios procesos que se desarrollan en la ENTIDAD RECEPTORA

FORMADORA, y conocimientos respecto de la formación dual, encargándose de orientar, controlar y evaluar el proceso de formación en el entorno laboral de los estudiantes del PROGRAMA.

- Los tutores, en todos los casos, deberán cumplir con las demás actividades previstas en el Reglamento de Formación Dual.
  - Capacitar a los tutores generales y específicos
  - Comunicar a la UNIVERSIDAD sobre cualquier incidencia en el desarrollo de las prácticas de formación del estudiante dentro de la ENTIDAD FORMADORA RECEPTORA, junto con el correspondiente informe para consideración de la UNIVERSIDAD, en un plazo no superior a 5 días.
  - Abstenerse de ofrecer a los estudiantes ofertas laborales a tiempo parcial o completo mientras se encuentren cursando el PROGRAMA.
4. Si se determina que no ha ocurrido un incumplimiento de obligaciones por parte de la empresa formadora se notificará al estudiante de manera escrita y oficial, por parte de la coordinación empresarial, que su solicitud ha sido rechazada, exponiendo las razones de este rechazo y de ser necesario, se citará a una reunión explicativa al estudiante.
  5. Si es que se determina el incumplimiento de obligaciones por parte de la empresa formadora, el coordinador empresarial procederá a la búsqueda de una nueva empresa formadora, que reciba al estudiante para completar su formación, si es el caso del bloque en el que se encuentra o a partir del siguiente bloque.
  6. Una vez que se haya firmado convenio con la nueva empresa formadora, la coordinación empresarial, de manera escrita, notificará a la empresa formadora que el estudiante no continuará su formación, explicando claramente las razones correspondientes. De ser necesario se realizará una reunión explicativa con la empresa.