

## LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN DUAL

**Formación dual es una modalidad de oferta académica, localizada fundamentalmente dentro del ámbito de la formación profesional. Se caracteriza por la alternancia combinada de los procesos de aprendizaje en la empresa y en el centro de formación. Permite al alumno tener un contacto real con el trabajo, obteniendo experiencia, competitividad profesional, mayor integración entre teoría y práctica; así el aprendiz recibe orientaciones del tutor académico y del instructor de la empresa asociada.**

**Objetivo:** Lograr una mayor pertinencia y empleabilidad de los egresados, al fortalecer sus competencias profesionales adquiridas en la escuela, con una formación específica acorde a las necesidades de las empresas de los sectores productivos de su región.

Alcance: Estudiantes inscritos en cuatrimestres: TSU 5° y 6° - Lic. e Ing. 10° y 11°

### Participantes directos en el proceso

- a) Aprendiz (Estudiante)
  - b) Formador (Persona responsable de la empresa, Gerente, Director...)
  - c) Instructor (Persona experta de la empresa, quien está directamente con el estudiante)
  - d) Tutor académico (Profesor asignado por la o el Director de Carrera)
- 
- I. El periodo de estancia en la asociación, empresa u organización es de 28 semanas efectivas. La UTM no otorga periodo de vacaciones, pero si la empresa las concede, entonces se deberá de recorrer la fecha de terminación de esta modalidad.
  - II. La selección de los estudiantes de Formación Dual deberá ser autorizado y validado por el Director del Programa Educativo considerando los siguientes aspectos:
    - Estudiantes Regular
    - Promedio del estudiante
    - Constancia de no adeudo
    - Requisitos solicitados por la empresa
    - Disponibilidad de recursos económicos para solventar los gastos
    - Carta de autorización del tutor
    - Para los estudiantes de Ingeniería / Licenciatura deberán haber cursado Formación Dual en 5° y 6° cuatrimestre.
    - Los estudiantes de 5° cuatrimestre deberán acreditar el Nivel A1 y / o A2 de inglés, avalado por el Departamento de Idiomas.
    - Los estudiantes de 10° cuatrimestre deberán acreditar el Nivel A2 y / o B1 de inglés, avalado por el Departamento de Idiomas.
    - La realización del Servicio Comunitario para los estudiantes de 10° cuatrimestre queda a criterio del o la Directora de Carrera

- III. Para que un estudiante pueda obtener su carta de presentación e iniciar su proceso de formación dual deberá realizarlo personalmente y cumplir con el requisito de entregar al responsable de Formación Dual los siguientes documentos:
- Copia de Registro al IMSS, sellado por el Servicio Médico de la UTVM (validando el No. como activo), el documento debe ser legible sin tachaduras ni modificaciones y/o alteraciones.
  - Constancia de no adeudo.
  - Carta compromiso.
- IV. El estudiante deberá solicitar a la organización asignada, una carta de aceptación la cual valide el inicio de su proceso de formación dual, y una carta de terminación que valide el cumplimiento del proceso.
- V. Los estudiantes deberán de acatarse a los lineamientos y horarios que le establezca la empresa.
- VI. Se deberá cumplir con un Plan de Rotación de Puestos de Aprendizaje (requisito indispensable y acordado entre la empresa y UTVM) con la finalidad de que el aprendizaje sea amplio y significativo cubrir las competencias pertinentes.
- VII. La manera de evaluación y entregables es determinada por la o el director de carrera de la UTVM. Se informará a las partes involucradas cuando los estudiantes estén en activo.
- VIII. La evaluación se determinará por puestos de aprendizaje al final del cuatrimestre, donde un 50% es por parte de la empresa y el otro 50% por parte de la Universidad.
- IX. La evaluación es digital, los formadores / instructores deberán entrar al link que se les proporcionará junto con usuario y contraseña. Para los tutores académicos entrando al SIIN.
- X. El estudiante de 6° y 11° deberá de realizar la entrega de la memoria de estadía de acuerdo a lo siguiente: a) En formato digital (PDF) a la dirección del Programa Educativo, en los tiempos estipulados por la misma; b) En formato digital (PDF) al Departamento de Servicios Bibliotecarios, acompañada del libro que se le asignó por parte de la Dirección del Programa Educativo. (consultar los lineamientos del proceso de estadía)
- XI. Cuando la empresa otorga algún apoyo económico al estudiante y desea recibir factura por dicha aportación por parte de la UTVM, este es el procedimiento:
- La empresa solicita factura indicando los datos fiscales y periodo de pago (de que día a que día y mes es el pago) (puede ser antes o después de que realice el pago a la UTVM)
  - Emitir un recibo al estudiante. (se enviará ejemplo).
  - La empresa deposita el monto económico a la Universidad y posteriormente ésta deposita a la estudiante en alguna cuenta a su nombre.
  - El estudiante deberá entregar copia legible de su estado de cuenta emitido por el banco que contenga:
    - Nombre del estudiante
    - RFC
    - Número de cuenta

- Clabe interbancaria
- El estudiante también deberá entregar los siguientes documentos:
  - Copia de la credencial de elector
  - Copia de la credencial de la UTVM
  - Recibo emitido por la empresa en original
- XII. Los estudiantes por ninguna circunstancia podrán abandonar su proceso de formación dual, sin haberlo notificado por escrito a la Secretaría Académica, si se omite la instrucción se procederá a dar de baja ya sea temporal o definitiva dependiente de la circunstancia del proceder.
- XIII. El estudiante será dado de baja temporal o definitiva del proceso de formación si incurre en:
  - Dejar de asistir a la organización más de tres días consecutivos.
  - Abandonar el proceso sin causa justificada.
  - Que la organización cancele el proceso de formación por causas imputables a él, por ejemplo; faltas injustificadas, retardos constantes, no acatar las políticas y reglamentos, etc.
- XIV. Los estudiantes deberán cumplir las demás indicaciones no contempladas en el presente documento que sean en beneficio de mejorar el Proceso de Formación Dual siempre y cuando se indiquen institucionalmente y con antelación