



Acuerdo de aprendiz

I. Acuerdo de aprendiz

N.º de patrocinador _____ Código ATP _____

Nombre del aprendiz (apellido, nombre, inicial del segundo nombre)		Número de Seguro Social		1. Nombre del patrocinador del programa			
Dirección del aprendiz (calle y número)				Dirección física del patrocinador del programa (calle y número)			
Ciudad		Condado		Estado		Código postal	
Conteste A y B A. Grupo étnico <input type="checkbox"/> Hispano o latino <input type="checkbox"/> No hispano ni latino B. Raza <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Indígena americano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Nativo de Hawaii u otro isleño del Pacífico				Dirección postal del patrocinador del programa (calle y número)			
Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> No divulgado <input type="checkbox"/> No binaria/binario		Veterano <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Teléfono: (Casa y Celular) D C	Fecha de nacimiento		2. Oficio: <input type="checkbox"/> Por tiempo <input type="checkbox"/> Por competencia <input type="checkbox"/> Híbrido	
				Correo electrónico			
¿El aprendiz ha recibido algún certificado de conclusión exitosa de un programa estatal o federal de aprendices? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				3. Fecha de inicio	4. Duración del programa (meses)	5. Período de prueba para aprendices del DOL para tasas de conclusión exitosa (meses)	
Si contestó que sí, oficio: _____ Estado _____							
6. Proveedores y lugares de instrucción relacionada (IR) y suplementaria				IR remunerada <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		7. Salario mínimo de trabajador experimentado	
8. Crédito por capacitación o experiencia previa		Meses		Puntos		Secciones	
<input type="checkbox"/> Reincorporación <input type="checkbox"/> Educación vocacional <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Experiencia previa (nombre del empleador): _____							

9. Progresión de sueldo del aprendiz (sin beneficios) en cada período. Elija uno: Meses Horas Puntos Secciones

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

El patrocinador y el aprendiz aceptan los términos de la página 2 de este formulario.

Firma del aprendiz y de su padre/madre/tutor si tiene 16-17 años de edad _____ Registrado por el Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York.	Fecha ____/____/____	Firma del representante oficial del patrocinador _____ Fecha ____/____/____	Fecha ____/____/____
--	-------------------------	--	-------------------------

Solo para uso del estado		
	Fecha	Inic.
A ATC	_____	_____
A DLEA	_____	_____
Verificar rango	_____	_____
Captura de datos	_____	_____

EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DEBE RECIBIR ESTE ACUERDO EN UN PLAZO DE 30 DÍAS CALENDARIO DE LA FECHA DE INICIO SOLICITADA.

II. Conclusión exitosa o despido de la capacitación en el lugar de trabajo

Marcar uno: Completó con éxito la capacitación en el lugar de trabajo Despedido por causa justificada (Explicar en los comentarios) Renunció Cese temporal (Falta de trabajo) Cancelación del programa Transferencia

Fecha de conclusión exitosa o despido: ____/____/____

Comentarios: _____

Firma del representante oficial del patrocinador _____ Fecha ____/____/____	Nombre en letra de molde _____
--	-----------------------------------

Solo para uso del estado		
	Fecha	Inic.
A ATC	_____	_____
A DLEA	_____	_____
Captura de datos	_____	_____

EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DEBE RECIBIR ESTE FORMULARIO EN UN PLAZO DE 30 DÍAS CALENDARIO DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN EXITOSA O DESPIDO.

III. Conclusión exitosa de la IR

SOLO PARA USO DEL ESTADO

El aprendiz cumplió los requisitos de la IR. Fecha de conclusión exitosa: ____/____/____
 El aprendiz no cumplió los requisitos de la RI.

Firma del representante de la _____ Fecha ____/____/____	Nombre en letra de molde _____
---	-----------------------------------

Solo para uso del estado		
	Fecha	Inic.
A ATC	_____	_____
A DLEA	_____	_____
Captura de datos	_____	_____

Términos del acuerdo de aprendiz

- El patrocinador del programa se compromete a:
 - Emplear al aprendiz para que aprenda el oficio o la profesión que se describió antes. La capacitación y el empleo deben cumplir con los términos y las condiciones para este oficio en el programa registrado del patrocinador.
 - Que la igualdad de oportunidades se aplica a todas las fases del empleo y la capacitación del aprendiz. Que no habrá discriminación por motivos de raza, credo, color, religión, país de origen, edad, sexo, discapacidad, condición de veterano, estado civil o historial de arrestos.
 - Dar aviso al aprendiz, con una anticipación razonable, sobre cualquier acción adversa propuesta, excepto cuando el contrato colectivo de trabajo contemple otro proceso. El cese temporal por falta de trabajo no requiere de aviso con anticipación.
- El aprendiz se compromete a:
 - Desempeñar con diligencia y lealtad el trabajo del oficio o la profesión que se indica, según los términos y las condiciones de este programa y como se describe en los procesos de trabajo.
 - Mantener un registro donde documente su rotación de tareas.
 - El patrocinador se compromete a garantizar el cumplimiento.**
 - A cumplir o desempeñar al menos 144 de instrucción relacionada (IR) y suplementaria por año.
 - La participación en la RI es obligatoria.**
 - Que el patrocinador puede organizar la transferencia del aprendiz, dentro del programa, de un empleador signatario a otro. El objetivo es garantizar su capacitación y la continuidad razonable de su empleo.
- El aprendiz y el patrocinador se aceptan:
 - Que el aprendiz no ha concluido un programa estatal o federal para aprendices (excluyendo al Departamento de Servicios Correccionales) en el oficio acordado o en un oficio relacionado.
 - Cumplir con la Ley de Trabajo estatal y las reglamentaciones aplicables, incluyendo la entrega oportuna de informes e información.
 - Que un patrocinador que no pueda cumplir sus obligaciones del acuerdo con el aprendiz puede (con el consentimiento del aprendiz) transferir el acuerdo a otro patrocinador de un programa registrado. El comisionado del Departamento de Trabajo debe recibir un aviso por escrito de la transferencia. El aprendiz debe recibir todo el crédito por el período en que se desempeñó satisfactoriamente como aprendiz.
 - Que el aprendiz no está registrado hasta que este formulario sea firmado y autorizado por el representante del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York.
- Durante el período de prueba del aprendiz en el Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés), el patrocinador o el aprendiz pueden cancelar este acuerdo sin efectos negativos para la tasa de conclusión exitosa del programa; sin embargo, la rotación de aprendices puede tomarse en cuenta al revisar la calidad del rendimiento de un programa.
- Después del período de prueba del aprendiz en el DOL:
 - Este acuerdo puede cancelarse por solicitud del aprendiz.
 - El patrocinador puede suspenderlo o cancelarlo por causa justificada. El aprendiz debe recibir aviso con anticipación apropiada y debe recibir una oportunidad razonable para aplicar medidas correctivas. Debe entregarse al aprendiz y al Departamento un aviso por escrito de la última medida aplicada.
- Si surge una controversia referente a este acuerdo, puede enviarse a la Oficina de Capacitación de Aprendices indicada en la parte frontal **si** no se arregla a nivel local, ni está cubierta por un contrato colectivo de trabajo.

Instrucciones

I. Acuerdo de aprendiz

- Bloque de información del patrocinador:** Escriba la información como aparece en el *Acuerdo de registro del programa de capacitación de aprendices*, (AT 10).
- Oficio:** Escriba el nombre del oficio en el que se capacitará al aprendiz, como aparece en el AT 10. Indique la estrategia de capacitación.
- Fecha de inicio (dejar en blanco si se entrega con una solicitud de programa nuevo):** Escriba la fecha de inicio solicitada para el aprendiz propuesto. El aprendiz y el representante del patrocinador deben firmar el formulario en la fecha de inicio del aprendiz, o antes. (El DOL debe recibirla en un plazo de 30 días de la fecha de inicio).
- Duración del programa:** Escriba la duración (en meses) del programa.
- Período de prueba para aprendices del DOL para tasas de conclusión exitosa:** Escriba, en meses, el 25% de la duración del programa o un año, lo que sea menos.
- IR:** Escriba el nombre oficial del proveedor y su ubicación geográfica. Indique si el aprendiz recibirá remuneración mientras asiste a la IR.
- Salario mínimo de trabajador experimentado:** Escriba el salario mínimo de un trabajador experimentado, como aparece en la AT 10.
- Crédito por capacitación o experiencia previa:** Al dar crédito a un aprendiz, marque la casilla correcta, escriba el crédito en meses o puntos/secciones e incluya una carta de justificación. Esta debe incluir las fechas, los nombres de empleadores anteriores y una descripción del crédito adquirido.
- Progresión del salario del aprendiz:** Escriba la tabla de salarios del oficio, como se indica en la AT 10.
Firmas: Este formulario debe ser firmado por el aprendiz, por su padre, madre o tutor (si corresponde) y por el representante del patrocinador. Después de firmar, debe enviarse de inmediato a la Oficina de Capacitación de Aprendices indicada en la esquina superior derecha.

II. Conclusión exitosa o despido de la capacitación en el lugar de trabajo

- Conclusión exitosa/Despido:** Marque la casilla correcta.
 - Completó con éxito la capacitación en el lugar de trabajo:** El aprendiz concluyó satisfactoriamente la capacitación en el lugar de trabajo.
 - Despedido por causa justificada:** El aprendiz fue despedido por causa justificada. Explique en la sección de comentarios. Ejemplos: Inasistencia o incumplimiento con la IR; actos ilícitos del aprendiz; incumplimiento de mantener registros apropiados; incapacidad para desempeñar sus tareas.
 - Renunció:** El aprendiz dio por terminada su capacitación al renunciar.
 - Cese temporal (Falta de trabajo):** El aprendiz fue dado de baja de la capacitación por cese por falta de trabajo.
 - Cancelación del programa:** El aprendiz fue dado de baja de la capacitación porque el programa fue cancelado o perdió su registro.
 - Transferencia:** El aprendiz es transferido entre programas del mismo oficio. El aprendiz y los patrocinadores están de acuerdo, y el patrocinador de origen le entrega al aprendiz un registro académico de su IR y de su capacitación práctica.
- Fecha de conclusión exitosa o despido:** Escriba la fecha exacta en que el aprendiz concluyó con éxito o fue despedido.
- Firma:** El representante oficial del empleador **debe** firmar y fechar este formulario.