

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO DE INNOVACIÓN Y TALENTO

CENTRO DE FORMACIÓN

Denominación Proyecto:	Nº Exp.:
Denominación Centro de Formación:	Localidad:
Semana del / / al / /	Control de asistencia semana nº:

D.N.I	APELLIDOS Y NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FALTA J/N.J (1)	TOTAL DE HORAS ACUMULADA S EN LA SEMANA	TOTAL DE HORAS ACUMULADA S EN EL PROYECTO	OBSERVACIONES
		H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:				
FIRMA PARTICIPANTE A LA ENTRADA												
		H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:				
FIRMA PARTICIPANTE A LA SALIDA												
		H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:	H:I.:				
FIRMA PARTICIPANTE A LA ENTRADA												
		H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:	H:F.:				
FIRMA PARTICIPANTE A LA SALIDA												
El/la Tutor/a de Formación						VºBº del/la Responsable de la Empresa						
Fdo.:						Fdo.:						

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE ALUMNOS/AS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO DE INNOVACIÓN Y TALENTO ANEXO 6-BIS

- 1.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO: Se identificará el proyecto con la denominación que aparece en la plataforma GETCOTEX
- 2.- NÚMERO EXPEDIENTE: Se consignará el número de expediente
- 3.- DENOMINACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN: Se pondrá el nombre del Centro de Formación donde la persona participante está recibiendo la formación.
- 4.- LOCALIDAD: Localidad en la que se ubica el Centro de Formación.
- 5.- SEMANA DEL / / AL / / : Se indicará la fecha de la semana a la que hace referencia el control de asistencia, contándose de lunes a domingo.
- 6.- CONTROL DE ASISTENCIA SEMANA NÚMERO: Se indicará el número que hace la semana contada desde el inicio del proyecto.
- 7.- D.N.I.: Se indicará el D.N.I de la persona participante.
- 8.- APELLIDOS Y NOMBRE: Se hará constar el nombre y apellidos de la persona participante.
- 9.- FALTA JUSTIFICADA/NO JUSTIFICADA (FALTA J/N.J): En caso de que el/la participante se tenga que ausentar se indicará si la falta es justificada o no. En caso de falta justificada se adjuntará el justificante.
- 10.- TOTAL DE HORAS ACUMULADAS EN LA SEMANA: Se deben anotar el total de horas de formación que ha realizado la persona participante a lo largo de toda la semana.
- 11.- TOTAL DE HORAS ACUMULADAS EN EL PROYECTO: Se deben anotar el total de horas de formación que ha realizado la persona participante a lo largo de todo el proyecto hasta la fecha.
- 12.- OBSERVACIONES: Se hará constar cualquier incidencia que afecte a desarrollo normal del proyecto.
- 13.- HORAS INICIO (H.I): Se hará constar la hora de inicio de la actividad formativa.
- 14.- HORAS FINAL (H.F): Se hará constar la hora en la que finaliza la actividad formativa.
- 15.- FIRMA DEL/LA PARTICIPANTE A LA ENTRADA: La persona participante deberá firmar el parte diariamente a la entrada en el Centro de Formación.
- 16.- FIRMA DEL/LA PARTICIPANTE A LA SALIDA: La persona participante deberá firmar el parte diariamente a la salida del Centro de Formación.

NOTA: El control de asistencia del Centro de Formación deberá ser firmado diariamente por la persona participante a la entrada y a la salida del Centro.

NOTA: El control de asistencia del Centro de Formación deberá estar firmado por el/la Tutor/a de Formación y por el/la Responsable de la empresa cada semana.