**HOJA Nº**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO**  **CURSO/** | **EXPEDIENTE/ ACCIÓN/GRUPO** | | | **CÓDIGO Y DENOMINACIÓN ESPECIALIDAD/**  **CÓDIGO Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:** | | **PERÍODO DEL:** | | **Al:** | **HORARIO:** |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **AÑO PROGRAMACIÓN:** Elija un elemento. | | **PROGRAMA FORMATIVO:** Elija un elemento. | | | **CÓD.Y NOMBRE MÓDULO FORMATIVO:** Haga clic aquí para escribir texto. | | | | |
| **APELLIDOS y NOMBRE ALUMNO/A:** | |  | | | | | **DNI/NIE:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Día** | **Hora entrada** | **Hora salida** | **Firma** |  | **Formador/Tutor (Nombre y Apellidos)** | | **D.N.I.** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **TOTAL HORAS** |  |  | | | | **TOTAL HORAS IMPARTIDAS**  **FORMADOR 1** |  |
| **TOTAL HORAS IMPARTIDAS**  **FORMADOR 2** |  |

Nombre y Apellidos

Firma y sello Responsable

Entidad Formadora

***INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN***

|  |
| --- |
| *Este documento tiene por objeto llevar un control individual de la asistencia del alumnado en las acciones formativas que tienen una metodología de formación adaptada al ritmo individual de cada alumno (p.ej. prácticas de conducción) o en aquellas acciones en las que participa un único alumno. También se debe utilizar en la modalidad de teleformación cuando el alumno asiste a tutorías presenciales o a la realización de exámenes finales, si en la acción formativa participa un solo alumno, en el caso de que participasen más alumnos, se utilizarían los otros modelos de partes de asistencia colectivos.* |
| ***DATOS GENERALES:***  ***HOJA Nº:*** *se consignará el nº de hoja.*  ***CÓDIGO CURSO****: hace referencia al número de curso asignado por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Un código por cada acción formativa.*  ***EXPEDIENTE:*** *se cumplimentará en todas aquellas programaciones en las que el órgano gestor haya facilitado Nº de Expediente (imprescindible cumplimentar en Formación Continua y en los Programas de Empleo).*  ***ACCIÓN/ GRUPO****: solo se cumplimentará en Formación Continua.*  ***CÓDIGO ESPECIALIDAD/ CÓDIGO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD****: indicar el código alfanumérico del Catálogo de Especialidades del SEPE y la denominación de la acción formativa. Cuando la acción formativa es conducente a un Certificado de Profesionalidad (CdP) y no cubre la totalidad del certificado se pondrá el nombre de la Unidad Formativa (UF) o Módulo Formativo (MF), que se va a impartir, tal y como se denomine ese UF/MF en el CdP de la especialidad y también el nombre del certificado al que está asociado y que le ha sido aprobado (p.ej. MF1016\_2 Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes/SSCS0208 Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales). Si se imparte el CdP completo, se anotará únicamente la denominación del certificado.*  ***PERÍODO SEMANAL DEL CONTROL DE ASISTENCIA:*** *se consignará la semana o semanas en curso, según el número de filas (días) a cumplimentar.*  ***HORARIO:*** *se reflejará el horario del curso. En caso de modificación, recuperación o finalización de módulo se especificará el horario del día concreto que hay cambiado con respecto al general.*  ***AÑO DE PROGRAMACIÓN****: en el desplegable se seleccionará el año en que se ha publicado la convocatoria o se ha autorizado la acción formativa en iniciativa privada. No tiene por qué coincidir con el año de ejecución.*  ***PROGRAMA****: en el desplegable se seleccionará el programa concreto al que pertenece esta acción formativa.*  ***CÓDIGO Y NOMBRE DEL MÓDULO FORMATIVO:*** *cumplimentar únicamente en Certificados de Profesionalidad Completos y se deben utilizar los partes de asistencia diferenciados por Módulos, para poder llevar el control de asistencia más fácilmente. Se recuerda que el alumno tiene que asistir al menos al 75% de la duración del Módulo para poder ser evaluado.* |
| ***ASPECTOS A TENER EN CUENTA:***  ***ALUMNO:*** *firmará diariamente la asistencia, reflejando la hora de entrada y de salida. En la parte inferior del documento se reflejará el número total de horas asistidas en ese período de tiempo.*  ***FORMADOR/TUTOR:*** *se cumplimentará nombre, apellidos y DNI del formador o tutor de la acción formativa. Tendrá que firmar diariamente para constatar que la asistencia del alumno es real. En el caso de que participen dos formadores un mismo día, se adaptarán el documento, ampliando el tamaño de las celdas para que se puedan reflejar los datos y la firma. Las horas impartidas por cada formador en ese período se reflejarán en la parte inferior del documento, identificando con nombre y apellidos al formador 1 y al 2.*  *-La asistencia corresponde al número de horas que el alumno realiza los días que asiste a clase y firma en el parte.*  *-Se debe informar al alumno de la importancia de este documento (% asistencia para poder ser evaluado, justificación económica, auditorías, justificación FSE…) por ello debe evitar errores en la cumplimentación del documento y* ***durante todo el curso debe realizar la misma firma.***  *- Cualquier* ***irregularidad en las firmas de los alumnos*** *o la constatación de que se ha permitido firmar a alumnos que no han asistido a clase, se considerará* ***incidencia muy grave****.*  *-Se recuerda que en la formación de certificado de profesionalidad no pueden participar más de dos formadores en cada módulo formativo y que estos deben estar acreditados para la impartición del MF.* |
| ***OBSERVACIONES:***  *- Los partes de asistencia originales correspondientes al 25% inicial del curso o de los 5 primeros días en los cursos de CdP, serán remitidos al Área de Seguimiento y Control de Calidad debidamente sellados y firmados por el responsable de la Entidad/Empresa. El resto serán custodiados por la entidad/empresa hasta la finalización del curso, pudiendo ser requeridos por el Área de Seguimiento y Control de Calidad.*  *- En los programas formativos, que lo requieran, los justificantes de faltas de asistencia se adjuntarán al control de asistencia del período correspondiente.* |