



REGISTRO DE ASISTENCIA

Código de Acción Formativa: 20241402742

Asesor/Supervisor: SINTIA LISSELOTTE REYES

Código Contrato: 21732

Facilitador/a: LAURA SUSANA LUCILA RODRIGUEZ DE LA ROSA DE BRETON

Nombre Acción Formativa: MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

Total Horas Curso: 8

Inicio Módulo/Materia: 11/06/2024 Término: 11/06/2024

Total Horas Reportadas:

Institucion | Empresa: INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

Periodo Asistencia: Desde _____ Hasta _____

Módulo/Materia: _____

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ACACIO REYES JULIO CESAR			X							
2	BATISTA MOSCOSO NICAURY			Nicaury B.							
3	BATISTA VASQUEZ MARIA ESTHER										
4	BELÉN SANCHEZ YANELLY			Yanelly B.							
5	CABRERA ALMANZAR DIOMEYDA DEL PILAR			Diomeyda C.							
6	CALDERON BORGES ADILEINY			Adileiny C.							
7	CASTRO RONDON JOAQUINA VEDRUNIA										
8	ESTEVEZ TORREZ PATRIA										
9	FRIAS VASQUEZ GUILLERMO			Guillermo Frías							
10	GONZALEZ MENDOZA MERCEDES DOMINGA			Mercedes D.							
11	GONZALEZ MENDOZA WILFREDO ANTONIO										
12	JEREZ BAUTISTA LUIS EMMANUEL										
13	JIMENEZ ALMANZAR SANTO										
14	JIMENEZ SANCHEZ YOANNY ROCIO			Yoanny R.							
15	MARIA MONTERO LUCIANO ANTONIO			Luciano M.							
16	MENDEZ PIMENTEL SOLANGEL DE JESUS			Solangel P.							
17	METZ ACEVEDO YNGRID DE LOS MILAGROS			Yngrid M.							
18	MOYA REYES MANUELISA			Manuelisa M.							
19	OVIEDO JEREZ ESPERANZA			Esperanza O.							
20	PEÑA GAVILAN RAMON BERNARDO			Ramon B.							
21	REYNOSO REYES ALEIDA DEL CARMEN			Aleida R.							
22	RODRIGUEZ GUILLOT SERAPIO ALBERTO			Serapio R.							
23	SANCHEZ ALEJO RAFAEL										
24	SANTIAGO ARIAS RONAL FREDERIS			Ronald F.							
25	SUAREZ SUAREZ VICENTA										

Observaciones: _____

Legenda: A = Ausente, A/E = Ausente con excusa, T = Tardanza, PP = Presencia parcial, R = Retirado, DE = Desertó

Firma Facilitador(a)

Firma Responsable

Instrucciones para el llenado del RT-02-PT-ONA-001-2024

Código Acción Formativa: Se escribe el código de la Acción Formativa.

Código Contrato: Se escribe el número del contrato que se ha firmado entre el facilitador y el Infotep.

Nombre de la Acción Formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Institución/ Empresa: Se escribe el nombre de la Institución /Empresa donde se desarrolla la Acción Formativa.

Asesor/Supervisor: Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

Facilitador/a: Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la Acción Formativa.

Total Horas Curso: Se escribe el total de horas del curso.

Total Horas Reportadas: Se refiere al total de hora Instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador (a) durante el Período reportado.

Período/Asistencia: desde-hasta: Se escriben las fechas que abarquen el período de impartición cubierto por el registro de asistencia: Ejemplo: desde 04/11/2017 hasta 07/17/2017.

Módulo/Materia: Se escribe el nombre del módulo de aprendizaje o materia que se está desarrollando tal y como aparece en el programa de formación correspondiente.

Participantes (Nombre y Apellidos): Se escriben los Nombres y Apellidos de los participantes. Si el reporte es manual los nombres se colocan en el mismo orden que tengan en el Registro de Acción Formativa, si es electrónico el sistema lo organizara automáticamente en orden alfabético.

Fecha: Se escribe la fecha real de ejecución de la acción formativa.

Día: Se escriben las dos primeras letras del/los días en que se imparte la acción formativa (ejemplo) Ma= Martes.

Firma de Asistencia Participante: El participante firma en la columna correspondiente al día y fecha de su asistencia.

Observaciones: Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Nota 1: Las incidencias de las ausencias, tardanzas, tardanzas con excusas y presencias parciales pueden ser registradas en la fila de observación, no obstante, si es necesario el facilitador podrá llevar una hoja de control para registrar la contabilidad y los motivos que propician dichas incidencias.

Nota 2: El Facilitador/a coloca la letra T (Tardanza), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue pasado 10 minutos de inicio de la docencia.

- El Facilitador/a coloca la letra PP (presencia parcial), en la columna izquierda, luego de la firma del participante que llegue después de transcurrido el 50% de la ejecución de las horas programadas para la jornada. De igual forma es aplicable si se ausenta faltando el 50% o más de dicha jornada.

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron y en la columna izquierda a la raya coloca la letra A (ausente), o la letra A/E (ausente con excusa).

-El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma, para aquellos participantes que hayan sido retirados por presentar dificultades mayores para asimilar el proceso de aprendizaje, cuando el participante tenga un número de inasistencias mayor que el permitido, en función de la duración de la acción formativa, cuando solicite o justifique por escrito su retiro y/o cuando el participante violente las reglas y normas disciplinarias establecidas y en la columna izquierda a la raya coloca la letra R (Retirado).

- El Facilitador/a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que hayan abandonado antes de terminar la acción formativa y en la columna izquierda a la raya coloca la letra De (Desertó).

Firma Facilitador/ a: El/ La Facilitador/a firma en el espacio correspondiente.

Firma Responsable: El responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Nota 1: Las ausencias con excusas no pueden ser mayor del 20% de la cantidad de horas de la acción formativa. El facilitador nivelará las horas faltantes de este participante, con los ejercicios, prácticas, trabajos adicionales que él considere según el programa. Y guardará las evidencias, de dicho proceso, hasta un año luego de terminar la acción formativa.

Nota 2: La guarda custodia de este registro se registrá por el PT-ONA-082 (Procedimiento para el Registro, Expedición y Custodia de Certificaciones, Certificados y Títulos) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas).