

Código de la Acción Formativa: 2021071036Z
Nombre de la Acción Formativa: RELACIONES HUMANAS
Institución / Empresa: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

Fecha de Inicio: 09/08/2021
Fecha de Término: 09/08/2021
Horario: Lunes
08:00-16:00

Facilitador(a):
EVELYN YUDERKA DE LAS MERMON GUERRERO DE TEJADA

Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

No.	Número de Cedula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G						
1	00105346092	MAYRA CASANOVAS ENCARNACION	X		X		09/08/2021					C
2	06800481688	ISAIAS DE LEON JIMENEZ		X	X		09/08/2021					NC
3	00111029179	TESWAR DE LOS SANTOS VENTURA		X	X		09/08/2021					
4	22301145490	JEFFREY RICARDO HERNANDEZ GOMEZ		X	X		09/08/2021					
5	02600870436	RUNALDALINAREZ CABRERA		X	X		09/08/2021					
6	00107713745	JOVANNY LOPEZ RIVERA		X	X		09/08/2021					
7	07600121060	BERTA MICHEL EMITA		X	X		09/08/2021					
8	00111941415	HILARIA PASCUAL GERMAN		X		X	09/08/2021					
9	05601682288	KENIA PAULLINO DIAZ		X	X		09/08/2021					
Total			5	4	8	1						

Observaciones:
Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Natalie Torres
Contratante de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.



Certificado: Físico Web

Instructivo de llenado del RT-06-PT-ONA-040

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

Nombre de la Acción Formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Facilitador: Se escribe el nombre del Facilitador que imparte la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Horario: Se escribe el horario en que se ejecutará la acción formativa. Ej. 8:00 a.m. - 12:00 m.

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Período.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcará con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM/G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

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

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificado: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.

