

Código AF: 20211008962

Código Contrato:

Nombre de la Acción Formativa: MANEJO DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

Horario: 08:30-12:30

Inicio AF: 28/07/2021

Término: 22/09/2021

Institución | Empresa: Escuela Nueva Molino

Asesor: ALTAGRACIA YUDELKA TAVAREZ BAEZ

Facilitador: HANSEL GABRIEL RODRIGUEZ ROA

Total Horas Curso: 125

Total Horas Reportadas: 20

Periodo Asistencia Desde: 30-07-2021

Periodo Asistencia Hasta: 09-08-2021

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha 30-07-21	Día V	Fecha 02-08-21	Día L	Fecha 04-08-21	Día Mi	Fecha 06-08-21	Día V	Fecha 09-08-21	Día L
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ARIAS BURGOS MARIA MERCEDES	Maria M.A.		Maria M.A.		Maria M.A.		Maria M.A.		Maria M.A.	
2	ARIAS GOMEZ GLADYS YOSETY	Yosety A.		Yosety A.		Yosety A.		Yosety A.		Yosety A.	
3	BURGOS QUEZADA LILIAN BASILIA	Lilian B.		Lilian B.		Lilian B.		Lilian B.		Lilian B.	
4	FERNANDEZ BICHENIA MARGARITA	Bichenia		Bichenia		Bichenia		Bichenia		Bichenia	
5	GARCIA JANNY ENMANUEL	Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia	
6	GERMOSEN SANCHEZ YURIELIS	Yurielis G.		Yurielis G.		Yurielis G.		Yurielis G.		Yurielis G.	
7	GUZMAN MARTINEZ CLARA LUZ DEL CARMEN	Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán	
8	MARTINEZ TORRES ODALINI MARGARITA	Odalini M.		Odalini M.		Odalini M.		Odalini M.		Odalini M.	
9	MATA CARMEN	Carmen		Carmen		Carmen		Carmen		Carmen	
10	MENDEZ ABREU VICTOR MANUEL	Victor M.		Victor M.		Victor M.		Victor M.		Victor M.	
11	MORILLO GUZMAN ANTONIA ALTAGRACIA	Antonia M.		Antonia M.		Antonia M.		Antonia M.		Antonia M.	
12	PAULINO ROSA YESENIA CONSUELO	Yesenia P.		Yesenia P.		Yesenia P.		Yesenia P.		Yesenia P.	
13	PEREZ PARRA JUAN DE JESUS	J. P.		J. P.		J. P.		J. P.		J. P.	
14	RODRIGUEZ RODRIGUEZ WILKA ANATALIS	Wilka R.		Wilka R.		Wilka R.		Wilka R.		Wilka R.	
15	RODRIGUEZ TORRES RAUL ANTONIO	Raul R.		Raul R.		Raul R.		Raul R.		Raul R.	
16	ROJAS GUZMAN ALEYDA ALTAGRACIA	Aleyda R.		Aleyda R.		Aleyda R.		Aleyda R.		Aleyda R.	
17	ROJAS LUNA MAURA MARIA	Maura R.		Maura R.		Maura R.		Maura R.		Maura R.	
18	TAVERAS TORRES CARMEN DELIA	Carmen		Carmen		Carmen		Carmen		Carmen	
19	UREÑA PORTES ELIZABETH DEL CARMEN	Elizabeth		Elizabeth		Elizabeth		Elizabeth		Elizabeth	
20	UREÑA RIVAS WENDOLLYS RAFAELA	Wendollys		Wendollys		Wendollys		Wendollys		Wendollys	

Observaciones:

Leyenda: 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

Código de la 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.

Horario: Se escribe el horario en que se ejecuta la acción formativa. Ejemplo: 8:00 AM - 12:00 M.

Inicio AF: Se escribe la fecha de inicio de la acción formativa.

Término: Se escribe la fecha de final de la acción formativa.

Nombre de Asesor: Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

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

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

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

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

Total Hora Reportadas: Se refiere al total de horas instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el facilitador (a) durante el período reportado.

Período: 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.

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

Participantes: Se escriben los Apellidos y Nombres 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.

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

Nota:

- 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.

- El facilitador / a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron, y en la columna de la 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 haya sobrepasado el número de inasistencias permitidas 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).

Observaciones: Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Nota: 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.

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

Firma del 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 registrará por la NI-ONA-024 (Normativa para el registro, expedición y custodia de Títulos, Certificados y Constancias) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas).

Código AF: 20211008962

Asesor: ALTAGRACIA YUDELKA TAVAREZ BAEZ

Código Contrato:

Facilitador: HANSEL GABRIEL RODRIGUEZ ROA

Nombre de la Acción Formativa: MANEJO DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

Total Horas Curso: 125

Horario: 08:30-12:30

Total Horas Reportadas: 20

Inicio AF: 28/07/2021

Periodo Asistencia Desde: 10-08-2021

Término: 22/09/2021

Periodo Asistencia Hasta: 18-08-2021

Institucion | Empresa: Escuela Nuevos Molinos

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha 10-08-21	Día Ma	Fecha 11-08-21	Día Mi	Fecha 13-08-21	Día Vi	Fecha 17-08-21	Día Ma	Fecha 18-08-21	Día Mi
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ARIAS BURGOS MARIA MERCEDES	Maria M. Arias		Maria M. Arias		Maria M. Arias		Maria M. Arias		Maria M. Arias	
2	ARIAS GOMEZ GLADYS YOSETY	Yosety A. Arias		Yosety A. Arias		Yosety A. Arias		Yosety A. Arias		Yosety A. Arias	
3	BURGOS QUEZADA LILIAN BASILIA	Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos	
4	FERNANDEZ BICHENIA MARGARITA	Bichenia Fernandez		Bichenia Fernandez		Bichenia Fernandez		Bichenia Fernandez		Bichenia Fernandez	
5	GARCIA JANNY ENMANUEL	Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia		Janny Garcia	
6	GERMOSEN SANCHEZ YURIELIS	Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen	
7	GUZMAN MARTINEZ CLARA LUZ DEL CARMEN	Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán		Clara L. Guzmán	
8	MARTINEZ TORRES ODALINI MARGARITA	Odalini M. Martínez		Odalini M. Martínez		Odalini M. Martínez		Odalini M. Martínez		Odalini M. Martínez	
9	MATA CARMEN	Carmen Mata		Carmen Mata		Carmen Mata		Carmen Mata		Carmen Mata	
10	MENDEZ ABREU VICTOR MANUEL	Victor M. Méndez		Victor M. Méndez		Victor M. Méndez		Victor M. Méndez		Victor M. Méndez	
11	MORILLO GUZMAN ANTONIA ALTAGRACIA	Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo	
12	PAULINO ROSA YESENIA CONSUELO	Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino	
13	PEREZ PARRA JUAN DE JESUS	J. P. Pérez		J. P. Pérez		J. P. Pérez		J. P. Pérez		J. P. Pérez	
14	RODRIGUEZ RODRIGUEZ WILKA ANATALIS	Wilka R. Rodríguez		Wilka R. Rodríguez		Wilka R. Rodríguez		Wilka R. Rodríguez		Wilka R. Rodríguez	
15	RODRIGUEZ TORRES RAUL ANTONIO	Raul R. Rodríguez		Raul R. Rodríguez		Raul R. Rodríguez		Raul R. Rodríguez		Raul R. Rodríguez	
16	ROJAS GUZMAN ALEYDA ALTAGRACIA	Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas	
17	ROJAS LUNA MAURA MARIA	Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas	
18	TAVERAS TORRES CARMEN DELIA	Carmen R. Taveras		Carmen R. Taveras		Carmen R. Taveras		Carmen R. Taveras		Carmen R. Taveras	
19	UREÑA PORTES ELIZABETH DEL CARMEN	Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña	
20	UREÑA RIVAS WENDOLLYS RAFAELA	Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña	

Observaciones:

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


Firma Facilitador(a)


Firma Responsable



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

Código de la 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.

Horario: Se escribe el horario en que se ejecuta la acción formativa. Ejemplo: 8:00 AM - 12:00 M.

Inicio AF: Se escribe la fecha de inicio de la acción formativa.

Término: Se escribe la fecha de final de la acción formativa.

Nombre de Asesor: Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

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

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

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

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

Total Hora Reportadas: Se refiere al total de horas instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el facilitador (a) durante el período reportado.

Período: 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.

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

Participantes: Se escriben los Apellidos y Nombres 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.

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

Nota:

- 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.
- El facilitador / a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron, y en la columna de la 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 haya sobrepasado el número de inasistencias permitidas 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).

Observaciones: Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Nota: 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.

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

Firma del 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 registrará por la NI-ONA-024 (Normativa para el registro, expedición y custodia de Títulos, Certificados y Constancias) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas).

REGISTRO DE ASISTENCIA

RT-02-PT-ONA-001

Edición 9

Código AF: 20211008962

Código Contrato:

Nombre de la Acción Formativa: MANEJO DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

Horario: 08:30-12:30

Inicio AF: 28/07/2021

Término: 22/09/2021

Institucion | Empresa: Escuela Nuñez Molina

Asesor: ALTAGRACIA YUDELKA TAVAREZ BAEZ

Facilitador: HANSEL GABRIEL RODRIGUEZ ROA

Total Horas Curso: 125

Total Horas Reportadas: 20

Periodo Asistencia Desde: 20-08-2021

Periodo Asistencia Hasta: 27-08-2021

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
		20-08-21	V	23-08-21	L	24-08-21	Ma	25-08-21	Mi	27-08-21	V
		Firmas de Asistencia Participantes									
1	ARIAS BURGOS MARIA MERCEDES	Naria M. Arias		Naria M. Arias		Naria M. Arias		Naria M. Arias		Naria M. Arias	
2	ARIAS GOMEZ GLADYS YOSERY	Yosery A. Arias		Yosery A. Arias		Yosery A. Arias		Yosery A. Arias		Yosery A. Arias	
3	BURGOS QUEZADA LILIAN BASILIA	Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos		Liliana B. Burgos	
4	FERNANDEZ BICHENIA MARGARITA	Bichenia F. Fernandez		Bichenia F. Fernandez		Bichenia F. Fernandez		Bichenia F. Fernandez		Bichenia F. Fernandez	
5	GARCIA JANNY ENMANUEL	Janny G. Garcia		Janny G. Garcia		Janny G. Garcia		Janny G. Garcia		Janny G. Garcia	
6	GERMOSEN SANCHEZ YURIELIS	Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen		Yurielis G. Gersen	
7	GUZMAN MARTINEZ CLARA LUZ DEL CARMEN	Clara L. Guzman		Clara L. Guzman		Clara L. Guzman		Clara L. Guzman		Clara L. Guzman	
8	MARTINEZ TORRES ODALINI MARGARITA	Odalini M. Martinez		Odalini M. Martinez		Odalini M. Martinez		Odalini M. Martinez		Odalini M. Martinez	
9	MATA CARMEN	Carmen M. Mata		Carmen M. Mata		Carmen M. Mata		Carmen M. Mata		Carmen M. Mata	
10	MENDEZ ABREU VICTOR MANUEL	Victor M. Mendez		Victor M. Mendez		Victor M. Mendez		Victor M. Mendez		Victor M. Mendez	
11	MORILLO GUZMAN ANTONIA ALTAGRACIA	Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo		Antonia M. Morillo	
12	PAULINO ROSA YESENIA CONSUELO	Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino		Yesenia P. Paulino	
13	PEREZ PARRA JUAN DE JESUS	J. P. Perez		J. P. Perez		J. P. Perez		J. P. Perez		J. P. Perez	
14	RODRIGUEZ RODRIGUEZ WILKA ANATALIS	Wilka R. Rodriguez		Wilka R. Rodriguez		Wilka R. Rodriguez		Wilka R. Rodriguez		Wilka R. Rodriguez	
15	RODRIGUEZ TORRES RAUL ANTONIO	Raul R. Rodriguez		Raul R. Rodriguez		Raul R. Rodriguez		Raul R. Rodriguez		Raul R. Rodriguez	
16	ROJAS GUZMAN ALEYDA ALTAGRACIA	Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas		Aleyda R. Rojas	
17	ROJAS LUNA MAURA MARIA	Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas		Maura R. Rojas	
18	TAVERAS TORRES CARMEN DELIA	Carmen T. Taveras		Carmen T. Taveras		Carmen T. Taveras		Carmen T. Taveras		Carmen T. Taveras	
19	UREÑA PORTES ELIZABETH DEL CARMEN	Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña		Elizabeth U. Ureña	
20	UREÑA RIVAS WENDOLLYS RAFAELA	Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña		Wendollys U. Ureña	

Observaciones:

Leyenda: 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

Código de la 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.

Horario: Se escribe el horario en que se ejecuta la acción formativa. Ejemplo: 8:00 AM - 12:00 M.

Inicio AF: Se escribe la fecha de inicio de la acción formativa.

Término: Se escribe la fecha de final de la acción formativa.

Nombre de Asesor: Se escribe el nombre del Asesor o Supervisor.

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

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

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

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

Total Hora Reportadas: Se refiere al total de horas instrucción, se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el facilitador (a) durante el período reportado.

Período: 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.

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

Participantes: Se escriben los Apellidos y Nombres 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.

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

Nota:

- 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.
- El facilitador / a coloca una raya en la casilla correspondiente a la firma de los participantes que no asistieron, y en la columna de la 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 haya sobrepasado el número de inasistencias permitidas 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).

Observaciones: Se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Nota: 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.

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

Firma del 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 regirá por la NI-ONA-024 (Normativa para el registro, expedición y custodia de Títulos, Certificados y Constancias) y por el PT-ONA-020 (Servicio de Soporte Técnico de Infraestructura y Sistemas).