

REGISTRO DE ASISTENCIA

RT-02-PT-ONA-001

Edición 9

Código AF: 20210710688
Código Contrato: 434041
Nombre de la Acción Formativa: PRIMEROS AUXILIOS
Horario: 08:00-16:00
Inicio AF: 21/08/2021
Término: 21/08/2021
Institución | Empresa: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

Asesor: YISEL DEL CARMEN MENDEZ ARIAS
Facilitador: FRANCIS JOEL FANA GIL
Total Horas Curso: 8
Total Horas Reportadas:
Período Asistencia Desde:
Período Asistencia Hasta:

No.	PARTICIPANTES (Apellidos y Nombres)	Firmas de Asistencia Participantes													
		Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día	Fecha	Día
1	ALMANZAR RODRIGUEZ HILMA ANTONIA														
2	DILONE DE JESUS ARTURO ANDRES														
3	GRULLON MEDRANO EMMANUEL DE JESUS														
4	HERRERA VALENZUELA TERESA NACHARY														
5	LOPEZ RIVERA JOVANNY														
6	NINA ALMONTE RAMON ANTONIO														
7	PAYERO MINYETY JOSE MANUEL														
8	PENA VASQUEZ JOSE ANTONIO														

Observaciones:

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

Melanie Robais
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 periodo reportado.
Periodo: Se escriben las fechas que abarquen el Periodo 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, **cundo solicite 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, 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).

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Gerencia Regional: CENTRAL

Nombre de la Empresa: DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

Nombre de la capacitación: PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

Objetivo de la capacitación: PROVEER AL PARTICIPANTE DE LAS HERRAMIENTAS
CONOCIMIENTOS Y TECNICAS NECESARIOS PARA ACTUAR ENTE UN PARO CARDIORESPIRATORIO
Y OVACE.

Población enfocada: MANDOS MEDIOS Y OPERARIOS

Contenido de la capacitación: DEFINICION E IMPORTANCIA DE LOS PAB.

ASPECTOS LEGALES.

BIOSEGURIDAD.

CADENA DE SUPERVIVENCIA.

RCP Y MANIOBRA DE HEIMLICH.

Carga horaria: 8 HORAS

Perfil del Facilitador: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL CON
EXPERIENCIA LABORAL Y DOCENTE EN EL AREA.

Recursos didácticos y logísticos: LAPTOP, PROYECTOR, PANTALLA, AUDIO, SALON CLIMATIZADO,
LAPIZ, PAPEL, MANIQUIES DE PRACTICA.


Firma contraparte de la Empresa y fecha:

Firma facilitador(es) y fecha:

Firma Asesor y fecha:



Instructivo de llenado del RT-02-PT-ONA-040

Gerencia Regional: Se escribe el nombre de la Gerencia Regional que presta el servicio.

Nombre de la Empresa: Se escribe el nombre de la empresa u organización.

Nombre de la capacitación: Se escribe el nombre de la acción de capacitación

Objetivo de la capacitación: Se escribe el objetivo que se persigue lograr con la acción de capacitación.

Población enfocada: Se describe a quién(es) va dirigida la acción de capacitación

Contenido de la capacitación: Se describen los temas y subtemas que componen los módulos de la acción de capacitación

Carga horaria: Se escribe la cantidad de horas que dura la acción de capacitación

Perfil del Facilitador: Se describen los requisitos de formación y/o experiencia laboral y experiencia docente, entre otras cualidades que se determine con la contraparte.

Recursos didácticos y logísticos: Se describen los recursos que se requieran para la realización de la acción de capacitación.

Firma de la Contraparte de la empresa y fecha: La Contraparte de la empresa u organización escribe firma y fecha para validar el diseño.

Firma del facilitador y fecha: El facilitador escribe firma y fecha luego de verificar el diseño de la acción de capacitación

Firma del asesor y fecha: El asesor escribe firma y fecha luego de revisar el diseño de la acción de capacitación