

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS DE CURSOS

(Procedimiento recomendado)

FICHA DE CURSO

Documento de identidad	
Tipo	
DNI.	

TIPO: Cerciorarse que tipo de documento es:

DNI: Documento Nacional de identidad

LC: Libreta Cívica

LE: Libreta de enrolamiento

CIA.: Cedula identidad Argentina

DE.: Documento Extranjero o **CI:** Cédula de identidad Extranjera

PE.: Pasaporte Extranjero

CF.: Cédula Federal

Documento de identidad	
Tipo	Número
	F 4.456.789

Lo más legible posible, tal cual figura en el documento, separado por los puntos y si tuviese una letra también colocarla.

Ejemplo: F4.456.789 ó M 5.123.456

Apellidos y Nombres	
ROMARIO, Julio Esteban	
SANTOS VEGA, Martín	
SANTOS VEGA, Roberto Damián	

Los apellidos deberán volcarse en **orden alfabético**, en **impresión**

mayúscula, separado de los nombres por **una coma**, y los nombres se comienzan en mayúscula y se prosigue con minúscula. Se hace de esta manera para poder distinguir fácilmente el o los apellidos de los nombres.

Se deben colocar los Apellidos y Nombres **COMPLETOS**, de tener que abreviar solamente se hará en el último nombre

Sexo
M / F
M

Deberán volcar en este sector, si es hombre: (**M**) masculino

si es mujer: (**F**) femenino

Fecha de Nacimiento		
dd	mm	aa
02	08	86

Tanto día, mes y año volcarlos con dos dígitos:

Ejemplo: nació el 2 de agosto de 1986 sería **02 / 08 / 86**

Lugar Nacimiento
La Pampa

El alumno es nacido en Santa Rosa, provincia de La Pampa, colocaremos solamente la provincia.

Cuando el alumno es nacido en la provincia de Bs.As., colocaremos la localidad en la cual nació.

Nacionalidad
Paraguay

Si el alumno tiene DNI no significa que sea Argentino, entonces comprobaremos de que nacionalidad es.

Domicilio
862 N° 223344

EL DOMICILIO TIENE QUE SER EL ACTUAL Y NO IMPORTA EL QUE FIGURA EN EL DNI.

Trataremos en lo posible de colocar la calle y la numeración, sin tener que detallar entre que calles vive. De no tener numeración o el alumno no la conoce, entonces colocaremos entre que calles vive, pero nunca colocaremos todos los datos.

Ejemplo: el alumno vive en calle 862 N° 223344 entre 723 y 724, colocaremos 862 N°

223344

Localidad

La Plata

En este sector se volcará la localidad, Abasto, Melchor Romero, Los Hornos, Hernández, etc.

Plan Social
X

El alumno deberá informar si es beneficiario/a de algún Plan Social. De ser así, se le pedirá una copia del recibo de haberes (donde figure N° de CUIL) para ser adjuntada con la cédula y DNI, y se marcará con un **SI** o una **X** al destinatario de dicho plan. De no poseer el plan no colocaremos NADA.

PLANILLA DE ASISTENCIA

- 1.- Deberá ser entregada el primer día hábil de cada mes.
- 2.- Se entregará por duplicado en la administración, quedando el original en el servicio y la copia en poder del instructor (total 2). Luego en su presencia, la administración del CFP verificará que los datos sean los correctos; se fechará y se firmará por el administrativo dándole entrada (tanto al original como a la copia que quedará en poder del instructor/a).

Que debe tener en cuenta cuando se llena la planilla de asistencia

- 1.- No olvidarse ningún dato del encabezado de la planilla, especialmente del **N° de CURSO**
- 2.- En columna SEXO, colocar **M** si es hombre, y **F** si es mujer
- 3.- En columna de APELLIDOS y NOMBRES, volcar los mismos datos que en FICHA DE CURSO.
- 4.- Utilizar **P** para los presentes y **A** para los ausentes, no se aceptará otra nomenclatura (**punto, barra, o cruz**).
- 5.- Colocar los temas tratados desde el último informe.
- 6.- Colocar los temas en tratamiento a la entrega de la planilla.

7.- **Como dar de baja al alumno**

- a.- Trazar en la fila correspondiente, una línea desde el día que es dado de baja y hasta el último día del mes, y en TOTALES (Pres. / Aus.) colocar la palabra BAJA.
- b.- En el espacio **bajas del alumno**, colocar el sexo, Apellido y Nombres del /los alumnos dados de baja en el mes.
- c.- El alumno que es dado de baja, en el próximo mes **NO DEBERÁ ESTAR VOLCADO EN LA PLANILLA**

8.- **Movimientos del alumno**

- a.- Colocar la cantidad de alumnos al iniciar el mes (o sea todos los volcados en la planilla).
- b.- Colocar la cantidad de bajas totales.
- c.- Colocar la cantidad de **varones** que continúan en el mes próximo.
- d.- Colocar la cantidad de **mujeres** que continúan en el mes próximo.
- e.- Colocar el total de varones y mujeres que continúan en el mes próximo.
- f.- Firmar y aclarar.

FICHA DE EVALUACIÓN

Esta planilla se completa de manera individual para cada alumno y se utiliza una por cada **Unidad de Ejercicio**. Es decir, cada alumno debería tener tantas planillas como Unidades de Ejercicio tenga el programa.

El objeto de la Ficha de Evaluación es calificar el avance en los aprendizajes instruccionales y operativos que vaya adquiriendo el alumno.

Se califica de 0 a 100 puntos y se aprueba con un mínimo de 70 puntos en cualquiera de las instancias de evaluación en Formación Profesional.

Los ítems y contenidos a evaluar así como el puntaje que se asigna a cada uno de ellos los dimensiona el instructor.

ACTA DE EXAMEN

1. La fecha del examen es la correspondiente a la Planificación Anual y será notificada por la Dirección del Servicio de acuerdo al Cronograma de Exámenes Finales, pudiendo modificarse en no mas de una semana.
2. La mesa estará integrada por el instructor del curso como Presidente, un instructor par y un directivo del servicio ambos como vocales y será convocada por el director del CFP. El Instructor deberá ajustarse a lo pautado por la Dirección.
3. El Acta de Examen deberá ser confeccionada en el acto del examen, con tinta negra, con letra de **IMPRESA** y sin enmiendas ni raspaduras. Toda corrección deberá ser salvada
4. Los apellidos deberán volcarse en orden alfabético, en **impresita mayúscula**, separado de los nombres por **una coma**, y los nombres se comienzan en mayúscula y se prosigue con minúscula. Se hace de esta manera para poder distinguir fácilmente el o los apellidos de los nombres.
5. Se deben colocar los Apellidos y Nombres **COMPLETOS**, de tener que abreviar solamente se hará en el último nombre.
6. El alumno deberá presentarse al examen con su documento de identidad que entregará al Presidente. Al confeccionar el acta se volcará el N° de DNI tal cual se lee en el documento, preferentemente fijarse en la numeración perforada. Ej.: **M4. 534.873, F3.984.273.**
7. Se deben entregar (3) tres copias del acta de examen, todas firmadas en ORIGINAL y con la aclaración de las firmas.