



FICHA DEL ALUMNO

CURSO CÓDIGO/OS
(Si es de certificado de profesionalidad poner nombre del certificado completo) (Varios códigos si forman parte de un itinerario formativo)

DATOS PERSONALES

DNI Permiso de residencia Otras autorizaciones administrativas N.º Letra Nacionalidad

APELLIDOS NOMBRE

1. Fecha de nacimiento / / 2. Sexo Mujer Hombre Teléfono 1 Teléfono 2

Correo electrónico Dirección

N.º Piso CP Población Provincia

¿Posee algún tipo de minusvalía certificada (más del 33%)? Física Psíquica Sensorial

DATOS ACADÉMICOS

3. Titulación actual

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sin titulación | <input type="checkbox"/> E. Universitarios 1.º ciclo (Diplomatura-Grado-Ingeniería Técnica) |
| <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO | <input type="checkbox"/> E. Universitarios 2.º ciclo (Licenciatura-Máster-Ingeniería Superior) |
| <input type="checkbox"/> Título de Bachiller (BUP, COU, Acceso a mayores de 25 años) | <input type="checkbox"/> E. Universitarios 3.º ciclo (Doctor) |
| <input type="checkbox"/> Título de Técnico/FP Grado Medio | <input type="checkbox"/> Título de Doctorado |
| <input type="checkbox"/> Título de Técnico Superior/FP Grado Superior | <input type="checkbox"/> Otra titulación (especificar): |

DATOS LABORALES

4. Situación laboral

- Desempleado Trabajador por cuenta propia (empresario, autónomo, cooperativista...) Trabajador por cuenta ajena (público, privado)

5. Lugar de residencia/trabajo (indicar municipio)

- Si está desempleado. Lugar de residencia Si está ocupado. Lugar de centro de trabajo

6. ¿Cómo conoció la existencia de este curso? (indicar solo el medio principal)

- Servicio Público Estatal A través de mi empresa Medios de comunicación: prensa, radio, Internet...
 Itinerario Formativo Organización empresarial o sindical Otros (especificar):

A RESPONDER SOLO POR LOS PARTICIPANTES OCUPADOS

7. Categoría profesional

- Directivo Técnico Trabajador de baja cualificación
 Mando intermedio Trabajador cualificado Otra categoría (especificar):

8. Horario del curso 8.1. % Jornada laboral que abarca el curso

- Dentro de la jornada laboral (ir a 8.1) Menos del 25 %
 Fuera de la jornada laboral Entre el 25 y el 50 %
 Ambas (ir a 8.1) Más del 50 %

9. Tamaño de la empresa del participante

- De 1 a 9 empleados De 10 a 49 empleados De 50 a 99 empleados De 100 a 250 empleados Más de 250 empleados

En el caso de ser desempleado

Fecha de inscripción como demandante en la oficina de empleo

/ /

(A rellenar por la entidad)

Firma (*)

Fecha:

Espacio reservado para el sello de la Administración

Autoriza a la Administración a consultar su "vida laboral"

SI NO

No contestar conlleva la autorización

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL OCUPACIONAL

La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid tiene entre sus finalidades mejorar la cualificación profesional de los trabajadores ocupados y desocupados a través del aprendizaje permanente.

La Comunidad de Madrid se propone una constante mejora de las acciones formativas. Para ello es imprescindible la colaboración de todas aquellas personas, entidades y profesionales implicados en la formación y muy especialmente de los alumnos y alumnas, destinatarios y protagonistas de todo proceso formativo.

Con la voluntad de hacer explícitos los términos de colaboración y acuerdo entre la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda y los beneficiarios de dichas acciones formativas, se establecen los siguientes derechos y deberes para los alumnos.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Conocer el programa y actividades del curso y cualquier modificación que se produzca durante su desarrollo.

Utilizar las instalaciones, equipos, materiales y herramientas asignadas a cada curso, así como disponer de los materiales didácticos del curso.

Conocer los criterios que se van a seguir para evaluar el aprovechamiento del curso (pruebas teórico-prácticas).

Obtener un certificado expedido por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda **siempre que el Programa Formativo contemple esta opción**. Este certificado será de aprovechamiento, en el caso de haber terminado el curso con la calificación de Apto, y de asistencia, en caso contrario. En cursos de certificado de profesionalidad, obtener la acreditación parcial acumulable correspondiente a la formación.

Tener un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubre las eventualidades que pudieran tener lugar durante el desarrollo del curso.

Presentar cualquier queja o sugerencia al responsable del seguimiento del curso, o bien en el Punto de Información y Atención al Ciudadano de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda sito en Madrid, Vía Lusitana, 21, en horario de 9 a 14 h. También se podrán presentar a través de la página web [www.madrid.org/portal de empleo](http://www.madrid.org/portal_de_empleo), en el apartado "contáctanos". Asimismo, en esta página podrá encontrarse información sobre la oferta de formación.

En el caso de que estén contempladas, solicitar las ayudas económicas o de cualquier otro tipo que se establezcan en cada programa de formación, según los criterios y la cuantía que se determine.

Tener garantía de la confidencialidad de los datos aportados de acuerdo con la legislación vigente,

comprometiéndose la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda a no utilizar la información obtenida para finalidades sobre las que expresamente no haya una autorización previa de las personas interesadas.

A ser informados del tratamiento que se va a efectuar con los datos que se solicitan y de los destinatarios de la información, a solicitar acceder a sus datos almacenados de carácter personal con las limitaciones legalmente establecidas, y a solicitar la rectificación o cancelación de sus datos, si así lo requiriese.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Entregar, en el plazo estipulado, la documentación acreditativa de sus datos personales, situación laboral y, en su caso, formación y/o experiencia laboral.

Mantener una actitud de respeto hacia el profesorado y el resto de compañeros en el curso.

Asistir a las clases durante todo el curso, según el calendario y horario formativo que se establezca. La superación de un número determinado de faltas de asistencia, regulado en la normativa de cada Programa Formativo, podrá ser motivo de baja, y por tanto, de no obtener la calificación de apto en el curso.

Hacer buen uso de las instalaciones, equipos, materiales y herramientas puestos a su disposición durante el curso. La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda podrá establecer los controles que a este respecto estime oportunos.

Realizar todas las pruebas teórico-prácticas necesarias para evaluar el aprovechamiento del curso.

Cumplimentar los cuestionarios de evaluación que establece la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda cuyo objetivo es conocer la opinión de los alumnos sobre el funcionamiento del curso.

Respetar la normativa académica y de funcionamiento del centro donde se desarrolla el curso.

Informar de la baja en el curso y del motivo de la misma. En el caso de que la baja se produzca antes de que se haya constituido definitivamente el grupo de alumnos del curso, se hará entrega de todo el material que haya recibido hasta la fecha.

Devolver en su totalidad, antes de terminar el curso, cualquier material de apoyo que le haya sido prestado para la realización del curso.

Respetar la propiedad intelectual de los materiales didácticos y los libros entregados, reconociendo que cualquier acción de reproducción, distribución o transformación de dicho material impreso sin que haya sido autorizada, puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.

SEN5-FICHA DEL ALUMNO

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

El documento SEN5- Ficha del Alumno tiene como objetivo recoger los datos de identificación de los alumnos participantes en las acciones formativas y la información necesaria para los distintos procesos de seguimiento y gestión de alumnos durante el curso.

Por norma general, la entidad formadora facilitará al alumno modelo de ficha original para su cumplimentación. En caso de que no se disponga de originales, se podrán utilizar fotocopias de dicho documento. En este caso, facilitará al alumnado copia de los derechos y obligaciones que tienen como alumnos y, previamente a la firma de la ficha, se les informará sobre los mismos.

CURSO: se reflejará el nombre de la acción formativa autorizada. En el caso de certificado de profesionalidad, se pondrá el código alfanumérico del SEPE junto con el nombre, según aparece en el Real Decreto (p.e. si la acción formativa es un módulo, MF1016 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional; si es un certificado completo SSCS0208 Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales). **IMPORTANTE:** si se trata de un certificado de profesionalidad completo programado con los módulos de forma independiente, se consignará el nombre del certificado de profesionalidad y en códigos se reflejarán todos los códigos asignados por la D.G. Formación, desde que el alumno se incorpora al itinerario. Hay que tener en cuenta que en estos casos, se cumplimentará la ficha de alumno en el módulo en el que se incorpore el alumno al itinerario.

CÓDIGO/OS: hace referencia al número de curso asignado por la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Un código por cada acción formativa. No se debe confundir el código alfanumérico del SEPE (que se refleja junto al nombre del curso), con este (p.e. 15/3437- 15 alude al año de la convocatoria/ código asignado)

El alumno debe cumplimentar con claridad los datos, puesto que estos serán trasladados a una base de datos. La ficha está dividida en varios apartados:

- ❖ **Datos personales:** se cumplimentarán los datos requeridos.
- ❖ **Datos Académicos:** se marcará únicamente el nivel máximo de estudios reglados que haya finalizado.
- ❖ **Datos Laborales:** marcará la situación laboral en la que se encuentre el día de su incorporación a la acción formativa. El alumno tendrá que justificar su situación laboral, en el caso de que desde el Área de Evaluación no se tenga acceso a su comprobación. En este apartado, hay unas cuestiones que únicamente deben responder los participantes que estén trabajando cuando se incorporan al curso (se recomienda a la entidad que insista en este aspecto).
- ❖ **Firma, fecha y Autorización a la Administración a consultar su "vida laboral":** es imprescindible que la ficha esté firmada por el alumno. No tendrá consideración de alumno ninguna persona que no tenga cumplimentada y firmada esta ficha, siendo imprescindible, con el objetivo de que se responsabilice de su contenido, así como para tener su consentimiento en la cesión de datos y su autorización para consultar su vida laboral por parte de la Administración en caso necesario y el posterior tratamiento informático de la información. El alumno reflejará la fecha del día en que se incorpora a la acción formativa.
- ❖ En los programas para desempleados la entidad formadora cumplimentará la fecha de inscripción como demandante de empleo de cada alumno según corresponda.

La información contenida en la ficha (en su totalidad), se pasará a soporte magnético conforme a un programa que será proporcionado por el Área de Evaluación, Seguimiento y Control de Calidad y que en ningún caso deberá ser modificado.

La entrega de las fichas del alumno se realizará en los plazos estipulados en cada programa.