

Nº EXPTE	
----------	--

FICHA DE PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES EN ALTERNANCIA DE FORMACIÓN Y EMPLEO.	INICIO	
	FINALIZACIÓN	
	INCIDENCIAS	MES
NOMBRE		

DIRECCIÓN DEL CENTRO FORMATIVO						LOCALIDAD									
COD.POSTAL		TEL		Correo electrónico											
NOMBRE DOCENTE/COORDINADOR															
E S P E C I A L I D A D						COD. SILET		COD. CDO. PROFES.		FECHA INICIO		INCIDENCIAS		SI	
										FECHA FINAL				NO	
(1)	(2)					(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
NUMERO DE ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS					DNI NUMERO	NIVEL ESTUDIOS	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	CAUSA DE BAJA	EVALUACION	OBSERVACIONES		

NOTA. Ver instrucciones de cumplimentación

Fecha y firma del/de la responsable de la acción.

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León con la finalidad exclusivamente de gestionar la subvención solicitada. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público aplicable al responsable. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal y no se prevé transferencias internacionales de los mismos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional que puede consultar en la dirección: <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento, o para sugerencia de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

Nº EXPTE	
----------	--

A CUMPLIMENTAR POR LAS ACCIONES EN ALTERNANCIA DE FORMACIÓN Y EMPLEO Y REMITIR A LA GERENCIA PROVINCIAL DEL ECYL

Este ANEXO es necesario para el seguimiento de la acción a nivel provincial y deberá cumplimentarse con rigor y archivarse en la Gerencia Provincial del ECYL a los efectos de dejar constancia de la gestión y seguimiento de la acción. La entidad beneficiaria lo presentará al inicio de la acción (en los 10 primeros días). Si hay incidencias se presentará en los 5 primeros días del mes siguiente al que se produjo la incidencia. El de finalización se presentará una vez terminada la acción formativa.

Para la cumplimentación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- (a) El número de expediente es el que tiene asignado la acción en la resolución de concesión de subvenciones.
- (b) Se cumplimentará una ficha por cada especialidad, señalando el código correspondiente.
- (c) Deben confeccionarse las siguientes fichas, señalándose el tipo de ficha cumplimentado:
 - INICIO. Se indicará fecha de comienzo. Recogerá todas las altas producidas al iniciarse la acción.
 - INCIDENCIAS. Se cumplimentará el último día hábil de cada mes, señalando mes y año. Recogerá las altas y bajas producidas durante el mes de referencia.
 - FINALIZACIÓN. Se cumplimentará el día de finalización de la acción. Recogerá las altas y bajas producidas desde la última ficha mensual remitida, y los trabajadores que finalicen el programa (causa baja finalización).
- (d) En la columna (4) se debe indicar el nivel de estudios del alumno-trabajador de acuerdo con el siguiente esquema:
 - S.E./E.B.: Sin estudios o escolarización básica, Estudios primarios básicos, Certificado de Escolaridad.
 - E.G.B./E.S.O.: Graduado Escolar, Bachillerato Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.
 - BUP-COU.: Bachillerato Unificado Polivalente, Bachillerato Superior o equivalente.
 - F.P.G.M.: Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado, Oficialía Industrial, Peritaje Mercantil o equivalente
 - F.P.G.S.: Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Maestría Industrial o equivalentes.
- (e) Las altas y bajas de los alumnos trabajadores sólo se cumplimentarán en la ficha correspondiente al mes en que se produzcan.
- (f) En la columna (8) "Causa de baja", se utilizarán las siguientes claves:
 - CO Colocación
 - FI Finalización
 - IN Inadaptación
 - OT Otras
- (g) La columna (9) se cumplimentará cuando la causa de la baja sea la finalización, consignándose FP si la evaluación ha sido positiva y FN en caso contrario.
- (h) En observaciones se pondrán las observaciones/incidencias que afecten al funcionamiento de la acción, como por ejemplo situación de IT en cuyo caso la entidad deberá aportar los correspondientes partes de baja y alta.

PROTECCIÓN DE DATOS. Los datos de carácter personal facilitados en este formulario serán tratados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León con la finalidad exclusivamente de gestionar la subvención solicitada. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público aplicable al responsable. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal y no se prevé transferencias internacionales de los mismos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional que puede consultar en la dirección: <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento, o para sugerencia de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.