

Ficha del Alumno

Acción formativa:	
Código/os:	

1. Datos Personales					
DNI/NIE		Nacionalidad		Sexo	
Nombre		Apellidos			
Fecha de nacimiento		¿Posee algún tipo de minusvalía física, psíquica y/o sensorial certificada (más del 33%)?			
Teléfono		Correo electrónico			
Dirección		Municipio		C.P.	
2. Datos académicos – Titulación (marcar con una X)					
<input type="checkbox"/>	Sin titulación				
<input type="checkbox"/>	Graduado Escolar/ESO				
<input type="checkbox"/>	Título de Bachiller (BUP, COU, Acceso a mayores de 25 años)				
<input type="checkbox"/>	Título de Técnico/FP Grado Medio				
<input type="checkbox"/>	Título de Técnico Superior/FP Grado Superior				
<input type="checkbox"/>	E. Universitarios 1.er ciclo (Diplomatura-Grado-Ingeniería Técnica)				
<input type="checkbox"/>	E. Universitarios 2.º ciclo (Licenciatura-Máster-Ingeniería Superior)				
<input type="checkbox"/>	E. Universitarios 3.er ciclo (Doctor)				
<input type="checkbox"/>	Otra titulación (especificar):				
3. Situación laboral (marcar con una X)					
<input type="checkbox"/>	Desempleado				
<input type="checkbox"/>	Trabajador por cuenta propia (empresario, autónomo, cooperativista ...)				
<input type="checkbox"/>	Trabajador por cuenta ajena (público, privado)				
4. ¿Cómo conoció la existencia de este curso? (marcar con una X sólo el medio principal)					
<input type="checkbox"/>	Servicio Público Estatal				
<input type="checkbox"/>	A través de mi empresa				
<input type="checkbox"/>	Medios de comunicación: prensa, radio, Internet...				
<input type="checkbox"/>	Itinerario Formativo				
<input type="checkbox"/>	Organización empresarial o sindical				
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):				
5. Categoría profesional (marcar con una X sólo los participantes ocupados)					
<input type="checkbox"/>	Directivo				
<input type="checkbox"/>	Técnico				
<input type="checkbox"/>	Mando intermedio				
<input type="checkbox"/>	Trabajador cualificado				
<input type="checkbox"/>	Trabajador de baja cualificación				
<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):				
Dirección del centro de trabajo					
Fecha de inscripción como demandante en la oficina de empleo (En caso de ser desempleado y a rellenar por la entidad)				DD/MM/AAAA	
No autorizo a la Administración a consultar mi vida laboral (marcar con una X si no autoriza)					

Firma	Fecha: DD/MM/AAAA
-------	-------------------

Derechos y Obligaciones de los alumnos

Derechos del alumnado

- a) A recibir una formación de calidad por la entidad de formación.
- b) A conocer las normas de funcionamiento del centro en el que se desarrolla la acción formativa.
- c) A que la entidad de formación les facilite toda la información y documentación necesarias sobre el curso que se imparte, incluidos los sistemas de evaluación y de los resultados de su aprendizaje, así como sobre la obtención del certificado de profesionalidad o certificación correspondiente.
- d) A disponer de los equipos, los materiales didácticos y las herramientas adecuadas a los objetivos del curso y en las debidas condiciones de uso.
- e) A utilizar las instalaciones donde se imparta el curso en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) A un seguro de accidentes y de responsabilidad civil suscrito por la entidad de formación, que cubra cualquier riesgo derivado de la realización de la acción formativa desde su inicio hasta su finalización, incluido el módulo de formación práctica en centros de trabajo. En todo caso, el Servicio Público de Empleo Estatal y los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos quedan exonerados de cualquier responsabilidad por daños que se pudieran producir con ocasión de la ejecución de la formación.
- g) A solicitar ante la entidad de formación, la exención de las prácticas no laborales durante el curso para su tramitación por la Administración Pública competente.
- h) A presentar quejas y sugerencias del curso.
- i) A la certificación del aprendizaje alcanzado cuando se haya superado una formación no conducente a la obtención de certificado de profesionalidad, mediante diploma acreditativo emitido por la entidad de formación.
- j) A la certificación de oficio por parte de la Administración Pública competente, del aprendizaje alcanzado cuando haya superado una formación conducente a la obtención de certificado de profesionalidad.
- k) A la certificación de asistencia emitida por la entidad de formación, cuando haya finalizado la acción formativa no conducente a la obtención de certificado de profesionalidad, sin evaluación positiva.
- l) A ser informado del tratamiento de sus datos personales de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos.
- m) Sin perjuicio de la emisión del certificado de oficio referido en el apartado j), corresponde al alumno solicitar la expedición de su Certificado de Profesionalidad si ha superado todos los módulos correspondientes, o la Acreditación Parcial Acumulable cuando tenga superados algunos de los módulos asociados a una o varias competencias del mismo, según el modelo establecido en el anexo II del RD 34/2008, de 18 de enero.
- n) Cuando el alumno curse un programa de formación en alternancia con el empleo, el derecho a la exención de prácticas no laborales referido en el apartado g), se otorgará de oficio por la Administración Pública competente en la materia.
- o) En el supuesto de que el alumno participe en alguno de los programas mixtos de formación, el seguro de accidente mencionado en el apartado f) está cubierto por ser trabajador en situación de alta en la Seguridad Social y el de responsabilidad civil corresponde a la empresa.

Obligaciones del alumnado

- a) A aportar ante la entidad de formación, los datos y documentación necesarios para su incorporación a la acción formativa y en su caso, informar de la baja en el curso y su motivo.
- b) A respetar las normas de funcionamiento del centro y del desarrollo de la acción formativa.
- c) A mantener una actitud de respeto hacia el profesorado y el resto de compañeros y colaborar con la entidad de formación a la buena marcha del curso.
- d) A asistir a las clases, realizar las actividades de aprendizaje y todas las pruebas teórico-prácticas necesarias para evaluar el aprovechamiento del curso.
- e) A cumplir con el control de presencia diaria y en su caso, justificar las faltas de asistencia al curso en la misma semana en que se produce la falta. La superación de un número determinado de faltas de asistencia, atendiendo a la programación y normativa correspondiente, podrá ser motivo de exclusión o imposibilitar la superación de la acción formativa.
- f) Al respeto de la propiedad intelectual de los materiales didácticos y de los libros entregados y al buen uso de las instalaciones, los equipos, los materiales y las herramientas puestos a su disposición para la realización del curso.
- g) A aceptar la realización de las prácticas profesionales no laborales que le sean ofrecidas por la entidad de formación, salvo causas justificadas o estar exentos de las mismas.
- h) A cumplimentar, a través de su oficina virtual, 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.
- i) A devolver en su totalidad, antes de finalizar el curso, cualquier material de apoyo que le haya sido prestado para la realización del mismo.
- j) Se entenderán causas justificadas a los efectos de lo indicado en el apartado g), el desempeño de un puesto de trabajo, enfermedad prolongada, accidente, y aquellas otras que impidan objetivamente la realización de las prácticas profesionales no laborales, debiendo acompañarse en la comunicación de renuncia del alumno la documentación que lo acredite.
- k) A comunicar las bajas médicas que le sean prescritas o a informar de las situaciones de incapacidad temporal.