

**Departamento de Servicios Humanos de Georgia  
División de Servicios para Familias y Niños  
REGISTRO DE ASISTENCIA E INFORME DE RENDIMIENTO**

Nombre del caso:  
Número del caso:  
ID del trabajador:

Nombre del cliente:  
Número de ID del cliente:  
Número de teléfono del cliente:

**Sección A: A completar por el gestor del caso**

Informe mes/año:

Actividad programada:  Empleo subsidiado  Experiencia laboral  Servicio comunitario  Otra

Ubicación/lugar de la actividad:

Funciones:

Horas programadas por semana:

Máximo de horas del programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, en inglés) si se encuentra sujeto a la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, en inglés):

Máximo de horas del programa de Cupones para Alimentos (FS, en inglés):

Máximo total de horas mensuales:

**Sección B : A completar por el supervisor del lugar**

**ASISTENCIA:** Ingrese las horas en las que estuvo presente o **E:** Excusado, **U:** No excusado, **S:** Fin de semana, **H:** Feriado, **N:** No programado

	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	Total
1° lu								
2° lu								
3° lu								

	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	Total
1° lu								
2° lu								
3° lu								

**Nota:** Cuando un mes tiene un 5° lunes, las horas de toda la semana deben comunicarse para el mes natural en el que cae el 5° lunes.

Códigos de rendimiento: E: excelente, B: bueno, S: satisfactorio, U: insatisfactorio

Considere los siguientes atributos y asígneles el código de rendimiento más apropiado de los enumerados anteriormente:		Valoración
Actitud	Demuestra una actitud positiva hacia el trabajo y compañeros de trabajo. Acepta la supervisión.	
Criterio	Actúa con buen criterio en ausencia del supervisor.	
Acepta la supervisión	Acepta las críticas sin enfadarse y hace las preguntas adecuadas.	
Desempeño de funciones	Realiza las tareas con precisión, minuciosidad y puntualidad.	
Cooperación	Coopera con los compañeros de trabajo y el supervisor. Sigue las normas del lugar de trabajo.	
Cortesía	Respeto a los compañeros de trabajo y se comporta con cortesía. Su conducta es apropiada para el entorno de trabajo.	
Aseo personal	Viste de forma adecuada para el entorno de trabajo. Se muestra limpio y prolijo.	
Trabaja bien con los demás	Colabora de forma adecuada con los compañeros de trabajo. Está dispuesto a seguir o liderar según sea necesario.	
Puntualidad	Llega a tiempo para comenzar el trabajo, para regresar del almuerzo o de los descansos, y se va a tiempo.	
Fiabilidad	Asiste de forma regular, avisa con la mayor antelación posible cuando se ausenta o llega tarde.	
Voluntad de trabajo	Es flexible, está dispuesto a trabajar según las necesidades, solicita nuevas tareas cuando estas se	

¿Rendimiento general satisfactorio o mejor?

Sí  No

Comentarios:

No se ha informado

Fin de la colocación

Fecha/motivo

Firma del instructor/supervisor

Fecha

**Este informe debe presentarse antes del 5° día natural del siguiente mes al mes del informe. Si el mes del informe tiene un 5° lunes, el informe debe presentarse antes del 10° día natural del mes siguiente al mes del informe.**