

**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.

Formulario 516 (Rev. 10/2022)