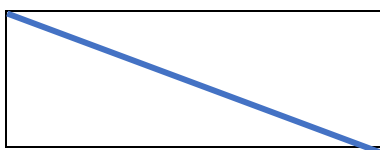


PROTOCOLO DE CUSTODIA PARTE DE FIRMAS Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS EN CURSOS GESTIONADOS POR PROMESA.

A) CUSTODIA DE PARTES DE FIRMA.

- 1) El parte de firmas del profesor y de los alumnos estará siempre presente en el aula, en caso contrario se realizará amonestación por escrito. En el caso de prácticas individualizadas en empresas el mentor de la Empresa o el Tutor custodiarán los partes de firma. En caso de reiteración se procederá a la suspensión cautelar del curso o prácticas individuales.
- 2) Los huecos de los días anteriores a la fecha de la firma se encontrarán tachados de izda. a dcha. con bolígrafo negro o azul, antes de pasar a la firma del alumno, para impedir confusiones del alumno y profesor, de la siguiente manera:



Si el alumno justifica la falta añadiremos en rojo **F.J.** (falta justificada)

- 3) Para cursos grupales: En el plazo de 24 horas (hábiles) desde la firma diaria se remitirá el parte de firmas del alumnado escaneado al correo gabinete@promesa.net, Indicando en el asunto FIRMAS el código del curso y la fecha, por ejemplo:

FIRMAS IF23001 - DD/MM/AA

Nota: Los viernes no se remite parte diario

- 4) Para cursos grupales y prácticas en empresas: Los viernes se ajusta el cómputo de horas semanal y se incluyen las incidencias (si las hubiera) en escrito independiente. Este parte de firmas semanal (cierre semanal) se remitirá por la misma vía a gabinete@promesa.net el lunes de la semana siguiente Indicando en el asunto FIRMAS SEMANA Nº SEMANA y el código del curso, por ejemplo:

FIRMAS SEMANA 1 IF23001

- 5) En caso de que no coincidan los partes remitidos por email con los aportados en justificación se procederá a apertura de Expediente informativo. En caso de determinarse la incorrecta custodia del parte de firmas se procederá al inicio de Expediente sancionador en caso de subvenciones y suspensión del contrato en el caso de Contrataciones.
- 6) Cada comienzo de mes se iniciará un nuevo parte de firmas con el fin de facilitar la labor administrativa.

En caso de incumplimiento de este protocolo se realizará amonestación por escrito. En caso de reiteración se procederá a la suspensión cautelar del curso hasta el cierre del Expediente informativo.

B) PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACION DE FALTAS DE ALUMNOS EN CURSOS GESTIONADOS POR PROMESA.

La justificación de faltas de alumnos en los cursos de formación puede suponer en ocasiones la recepción de documentos con datos personales de éstos que no son necesarios, máxime cuando puede tratarse incluso de datos de salud (datos de carácter especial).

El Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento 2016/679 (y su normativa de desarrollo) basa el tratamiento de datos de carácter personal en una serie de principios entre los que destacan el de minimización, cuyo desarrollo supone que sólo serán tratados los datos justos y necesarios para los fines que se pretenden. En base a ello, la documentación que recoja la justificación de las ausencias a clases de los alumnos (que puede ser diversa) no debe nunca ir más allá de lo estrictamente necesario. A modo de ejemplo, si un alumno debe asistir a una consulta médica sólo ese hecho será causa suficiente para justificar su inasistencia a clase, sin necesidad alguna de tener datos médicos de la causa de la consulta. Para la finalidad de nuestro tratamiento (seguimiento de la asistencia a clase del alumno), es irrelevante si va por un dolor de cabeza o por una apendicitis. El simple hecho de que vaya a la consulta es lo que nos importa.

Los justificantes de asistencias a consultas médicas o ingresos hospitalarios deberán contener exclusivamente los siguientes datos:

- Título: "Justificante médico" o algo similar.
- Fecha y hora.
- Datos personales del paciente: nombre y apellidos y DNI.
- Datos de la visita: si es asistencia médica o si es ingreso hospitalario (ningún dato más).
- Días en los que está prevista su inasistencia (en caso de que sea más de uno).
- Nombre del médico/centro de salud/hospital.
- Firma y sello médico.

Aquellos justificantes que contengan información adicional no serán aceptados, pues de lo contrario tendríamos que guardar y conservar datos médicos que no necesitamos y por ende incumpliríamos la normativa de protección de datos.

Para el resto de causas de justificación de ausencias a clase el criterio será idéntico: principio de minimización. Los datos que no sean necesarios no serán incluidos, tan solo deberán incluir la causa, fecha y hora, nombre, apellidos y DNI o equivalente del alumno, y firma y sello del organismo en cuestión que emita el documento. En cualquier caso, ante un documento justificativo con datos personales innecesarios en los términos expuestos anteriormente, será el propio alumno el que antes de su entrega al centro de formación proceda a la eliminación de los mismos. En caso contrario no se podrá receptionar.

En caso de duda pueden consultar a la Delegada de Protección de Datos de Proyecto Melilla: dpo@promesa.net.