



**INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS DE FECHA 14 DE MARZO DE 2014.**

Con el objeto de garantizar que los certificados de asistencia a las actividades formativas incluidas en el Plan Anual de Formación del PAS que expide el IFIE, se ajustan realmente al número de horas de formación realizadas que se requieren para su obtención, se establece el siguiente sistema de control de asistencias:

- Todas las actividades formativas tendrán control de asistencia
- El control de asistencia se realizará mediante las correspondientes hojas de firmas.
- Se realizará control de asistencia de cada una de las sesiones formativas en las que esté distribuida la actividad.
- El número de controles de asistencia para cada actividad y/o sesión formativa y las horas de realización de los mismos los determinará el Jefe de Negociado de Cursos de Formación.
- En las acciones formativas de duración inferior a tres horas se realizará un control de asistencia al inicio y/o finalización de la actividad, según el criterio del Jefe de Negociado de Cursos de Formación.
- En las acciones formativas de duración superior a tres horas se realizará un control de asistencia al inicio y otro a la finalización de la actividad. Las diferentes sesiones en las que se haya distribuido la acción formativa, cuya duración sea superior a tres horas, tendrán además del control de asistencia de inicio y finalización un control adicional a la hora que establezca para cada sesión el Jefe de Negociado de Cursos de Formación. Como norma general el control adicional de cada sesión se realizará en una franja horaria que suponga la menor interferencia en el normal desarrollo de la sesión.
- Las hojas de firmas para el control de asistencia estarán disponibles por un período de 10 minutos desde la hora establecida para el inicio de dicho control, retirándose, una vez transcurrido ese período, por la persona encargada de su recogida. Una vez retiradas no volverán a estar disponibles.
- La entrega y retirada de las hojas firmadas de cada acción formativa y/o sesión se realizará por un Auxiliar de Servicios del Centro en el que se esté desarrollando la actividad, de acuerdo con las instrucciones que le facilite el Jefe de Negociado de Cursos de Formación.

**Burgos, 14 de marzo de 2014**  
**EL GERENTE**

**Simón Echavarría Martínez**