

## **INFORME MENSUAL DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS**

**(cuando NO es Coordinador de TL y es un titulado Universitario o FP, art. 40.2 D-117/03)**

D/D<sup>a</sup> ..... con  
DNI....., responsable de la entidad/actividad .....  
..... (\*), de acuerdo  
con el artículo 40.2 del Decreto 117/2003 por el que se regulan las líneas de promoción juvenil  
en Castilla y León, como responsable de las prácticas del alumno de la EATL Plastilina en prácticas  
D/D<sup>a</sup> ..... con NIF nº .....

### **INFORME DEL MES DE:**

Que mediante este Informe se resume la actividad del Alumno en Prácticas en el periodo comprendido en este mes, en todas aquellas actividades previstas en su Proyecto y/o de acuerdo a lo establecido desde esta entidad, procediéndose a informar al SUPERVISOR DE LA FASE DE PRÁCTICAS de lo siguiente:

- NO /  SÍ ha asistido y participado activamente en todas las actividades previstas en el Proyecto de Prácticas.
- NO /  SÍ ha realizado adecuadamente las tareas encomendadas.
- NO /  SÍ tiene una relación adecuada con los usuarios jóvenes/ niños participantes.
- NO /  SÍ tiene una relación adecuada con el resto de voluntarios y/o profesionales del Servicio/actividad.
- SÍ /  NO ha tenido incidencias importantes que puedan modificar su evaluación

**En caso de que se hayan producido incidencias que aconsejen realizar correcciones u observaciones sobre el citado alumno/a, detallar:**

Por todo ello se propone al Supervisor de Práctica que el citado alumno

- NO progresa adecuadamente /  SÍ progresa adecuadamente

En ..... a ..... de ..... de .....

EL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y LAS PRÁCTICAS

Fdo.: .....

(Sello de la entidad)

**Entregar: POR FAX: 983 37 60 61 - POSTAL: EATL PLASTILINA C/ Hierbabuena, 16 (47009 Valladolid**

(\*) De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de Anjana7, SL., cuya finalidad es el control y supervisión de las prácticas de los alumnos (lugar y entidad, titulación y datos básicos del tutor o supervisor, responsable de la entidad, etc.), servicios informáticos, expedición de certificados, realización de estadísticas, actualización del fichero y aquellos legalmente establecidos de obligado cumplimiento en función de la formación a realizar. Se tratarán estos datos con la máxima confidencialidad, no efectuando ninguna cesión a terceros. En el caso de ser un curso regulado por una Administración Pública, con competencias sobre la formación iniciada (inspección, certificación, subvención, etc.) sólo se comunicarán los datos requeridos a las Unidades, Servicios, Centros u Organismos públicos competentes a los efectos legalmente establecidos. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Responsable de los Ficheros de Datos Personales de Anjana7, SL., C/Hierbabuena, 16, 47009 Valladolid, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.