

## MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

### ACTAS

Este apartado hace referencia a los documentos 7.1 (a) y 7.2 (a) relacionados con las actas de los grados B y C.

**Primer paso:** Información general

Cumplimente todos los campos editables relativos a información general de la acción formativa concreta:

- Fecha de inicio y finalización.
- Código del módulo o certificado profesional.

Al elegir un código, se cumplimentará automáticamente la denominación, el nivel y se incorporarán, en el caso de los grados C, los módulos correspondientes a la relación del alumnado para su calificación.

- Información del centro de formación.

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL GRADO C					
FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA: (DD/MM/AAAA)			FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: (DD/MM/AAAA)		
CERTIFICADO PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN:					
CÓDIGO:		NIVEL:			
CENTRO DE FORMACIÓN					
CÓDIGO:		DENOMINACIÓN:			
DIRECCIÓN:				C. POSTAL:	
LOCALIDAD:		PROVINCIA:		COMUNIDAD AUTÓNOMA:	

**Segundo paso:** Datos del alumnado y calificaciones

Cumplimente los datos de todo el alumnado que haya iniciado la acción formativa, con las calificaciones correspondientes por cada módulo:

**IMPORTANTE:** *se deben rellenar todos los módulos impartidos, aunque lo tengan convalidado*

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO				MÓDULOS PROFESIONALES <sup>1</sup>										MÓDULO DE PRÁCTICAS CÓDIGO	CALIFICACIÓN <sup>2</sup>	PROFESIONALES CÓDIGO	PROFESIONALES CÓDIGO		
ID ALUMNO	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN PASADISEO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO					CÓDIGO	CÓDIGO
				MF0232_3	MF0237_3	MF0238_3	MF0247_3												
				CALIFICACIÓN															
1	Pérez Sánchez	Enllo	SCHENIC	S-5	S-6	S-7											Supedito	S-6	SI
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

**Tercer paso:** Número de alumnas y alumnos y fecha de cierre de acta

Una vez cumplimentadas las calificaciones del alumnado, en la parte inferior de la relación se completará automáticamente el número de personas que contiene el acta y cumplimentar la fecha de cierre de la misma.

Esta acta comprende un total de		alumnos y alumnas.
Fecha de cierre del acta: (DD/MM/AAAA)		

**Cuarto paso:** Observaciones.

Se dispone de un cuadro de “Observaciones” para indicar cualquier apreciación que se pudiera considerar necesaria tener en cuenta.

OBSERVACIONES

**Quinto paso:** Módulos o certificados de competencia

El cuadro siguiente, referente a “certificados de competencia” (Grado B) o a “módulos profesionales” (Grado C), también se rellena automáticamente.

MÓDULOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	MF0231_2	DENOMINACIÓN	Olimpíada
CÓDIGO	MF0237_3	DENOMINACIÓN	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
CÓDIGO	MF0238_3	DENOMINACIÓN	Gestión de Recursos Humanos
CÓDIGO	MF0267_3	DENOMINACIÓN	Gestión de Sistemas de Información y Archivo
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO	MF0879	DENOMINACIÓN	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos

**Sexto paso:** Nombre y firma

A continuación, cumplimente los datos de nombre y apellidos en el campo “Fdo:”, de todas las personas que han participado en la acción formativa.

La firma puede ser manual en todos los casos salvo para el director o directora. En este caso, siempre debe firmar digitalmente.

**CERTIFICACIONES ACADÉMICAS**

Este apartado refiere a los documentos 7.1 (b) y 7.2 (b): certificaciones académicas de los grados B y C.

Deben rellenar una certificación académica por cada alumna o alumno -no salen automáticamente- rellenado en cada módulo la nota obtenida y si la tienen convalidado poner la nota de la convalidación según la leyenda que aparece en la parte inferior)

INSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
S - Calificación numérica (sin decimales)	Superado
NS	No superado
CONVALIDACIONES	
CONV	Convalidado sin calificación
C - Calificación numérica (sin decimales)	Convalidado
CO - 5	Convalidado

Una vez completadas, deben pasarlas a formato PDF, único formato que se admite.

**El director/La directora deberá firmar electrónicamente con certificado digital todas y cada una de las certificaciones académicas.**

**IMPORTANTE:** EN CUALQUIER CASO, LA FIRMA DEL DIRECTOR/DIRECTORA CON CERTIFICADO DIGITAL SERÁ CONDICIÓN NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

**SUBIDA DE LA DOCUMENTACIÓN AL FORMULARIO DE FINALIZACIÓN DE LA SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.**

Una vez firmados todos los documentos, deberá subir la documentación al formulario de finalización desde la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Tendrá información más detallada en el manual de instrucciones disponible en la página web.