

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

Este manual hace referencia a los documentos necesarios para la finalización de la acción formativa: “Actas de evaluación GRADOS C”; “Certificaciones académicas GRADOS C”; “Actas de evaluación GRADOS B” y “Certificaciones académicas GRADOS B”.

Primer paso: Información general de la acción formativa.

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

- Fecha de inicio y finalización de la acción formativa.
- 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.
- Datos del centro penitenciario.
- Se incorporará el módulo de prevención de riesgos laborales en aquellas formaciones que no lo contengan específicamente.
- Se indicará la calificación de la parte de formación en la empresa mediante el desplegable.

CERTIFICADO PROFESIONAL														
DENOMINACIÓN:		Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos												
CÓDIGO:	ADG00508	NIVEL:	1											
CENTRO DE FORMACIÓN														
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN:													
DIRECCIÓN:												C.POSTAL:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:			COMUNIDAD AUTÓNOMA:										
RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO			MÓDULOS PROFESIONALES ¹											
APellidos	Nombre	NIVEL / GRADUACIÓN	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	ESTADO DE FORMACIÓN EN EMPRESA	MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
			MF0371_1	MF0372_1	MF0373_1								MF0318	Nº HORAS
			CALIFICACIÓN											

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:

En el desplegable se encuentran todas las calificaciones posibles, debe seleccionar la que corresponda.

CÓDIGO	ESTANCIA DE FORMACIÓN EN EMPRESA	MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CALIFICACIÓN
	MP0110	Nº HORAS	
		30	
		50	
		60	

Tercer paso: Número de alumnado y fecha de cierre de acta.

Una vez cumplimentadas las calificaciones del alumnado, en la parte inferior de la relación, aparecerá el número de alumnado que contiene el acta, y deberá 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.

El cuadro siguiente, referente a “Módulos profesionales” (Grado B) o a “Certificados profesionales” (Grado C), también se rellena automáticamente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
MÓDULOS PROFESIONALES															
CÓDIGO		MF0971_1	DENOMINACIÓN	Reproducción y archivo											
CÓDIGO		MF0972_1	DENOMINACIÓN	Grabación de datos											
CÓDIGO		MF0974_1	DENOMINACIÓN	Tratamiento de datos, textos y documentación											
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO			DENOMINACIÓN												
CÓDIGO		MP0110	DENOMINACIÓN	Estancia de formación en empresa u organismo equiparado											

Quinto paso: Nombres de las personas firmantes.

A continuación, cumplimente los datos de nombre y apellidos en el campo “Fdo.:", de todas las personas que han participado en la acción formativa así como el nombre y apellidos de la persona que ostente la dirección del centro penitenciario.

Profesor/profesores Formador/Formadores Empresa/empresa	Profesor/profesores Formador/Formadores Empresa/empresa	Profesor/profesores Formador/Formadores Empresa/empresa	Profesor/profesores Formador/Formadores Empresa/empresa
Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>
(En su caso) Tutor/tutores de la empresa u organismo equiparado	(En su caso) Tutor/tutores de la empresa u organismo equiparado	(En su caso) Tutor/tutores de la empresa u organismo equiparado	(En su caso) Tutor/tutores de la empresa u organismo equiparado
Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>
Vº Bº Director/Directora			
Fdo.: <input type="text"/>			

Sexto paso: Firmas del acta de evaluación. Exportar a PDF.

Una vez cumplimentada toda la información relativa al acta de evaluación, se exporta a formato PDF y la firman todas las personas implicadas en la evaluación: profesorado, tutor o tutora y el director o directora.

Se recomienda que el profesorado disponga de certificado electrónico para poder facilitar los trámites.

La persona que ostente la dirección debe firmar este documento con certificado digital.

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

Se cumplimenta el Excel de las certificaciones académicas con los datos de cada una de las personas que han superado la acción formativa y se transforma en PDF.

Toda la información registrada en la certificación académica corresponderá con la contenida en el acta de evaluación.

La persona que ostente la dirección debe firmar en cada documento con certificado digital.

IMPORTANTE: EN CUALQUIER CASO, LA FIRMA DEL DIRECTOR O 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, se deberá subir la documentación en la casilla de finalización de la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

En el apartado 3. Acta de evaluación: se subirá en formato PDF y firmada por el personal formador y la persona que ostente la dirección.

En el apartado 4. Certificaciones académicas: se subirá en formato ZIP con todos los PDF de los certificados académicos firmados por la persona que ostente la dirección del centro.