

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE ACTAS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

Este manual hace referencia a los documentos Excel con nombre “Actas de evaluación y certificación GRADOS C” y “Actas de evaluación y certificación GRADOS B”.

Primer paso: En la primera hoja, “ACTA GRADO C” o “ACTA GRADO B”, puede encontrar los campos relacionados con el centro y la acción formativa.

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: (DDMM/AAAA)					FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: (DDMM/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:

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL ALUMNADO				MÓDULOS PROFESIONALES ¹										CALIFICACIÓN*	PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO PROFESIONAL <i>Subproceso alumnado en todo los módulos correspondientes.</i>					
Nº ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	DIRECCIÓN PASAPORTE	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO			CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	MÓDULO DE PRÁCTICAS CÓDIGO	
				MF0233_2	MF0237_3	MF0238_3	MF0887_3											MP0078		
CALIFICACIÓN																				
1	Pérez Sanchez	Emilio	123456789	S-5	S-6	S-7												Superado	S-6	SI
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

Tercer paso: Número de alumnos/as y fecha de cierre de acta.

Una vez cumplimentadas las calificaciones del alumnado, en la parte inferior de la relación, aparecerá el número de alumnos/as que contiene el acta, y deberá cumplimentar la fecha de cierre de la misma.

Este 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

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

MÓDULOS PROFESIONALES			
CÓDIGO	MF0233_2	DENOMINACIÓN	Olimpíada
CÓDIGO	MF0237_3	DENOMINACIÓN	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
CÓDIGO	MF0238_3	DENOMINACIÓN	Gestión de Recursos Humanos
CÓDIGO	MF0987_3	DENOMINACIÓN	Gestión de Sistemas de Información y Archivo
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO		DENOMINACIÓN	
CÓDIGO	MP0078	DENOMINACIÓN	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos

Quinto paso: Nombres de los 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.

Es muy importante que el director/a del centro rellene esta información, ya que el nombre y apellidos se rellenarán automáticamente en las hojas de certificación académica.

(En su caso) Tutor/a en la Empresa u Organismo equiparado	(En su caso) Tutor/a en la Empresa u Organismo equiparado	(En su caso) Tutor/a en la Empresa u Organismo equiparado	(En su caso) Tutor/a en la Empresa u Organismo equiparado
Fdo.: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Fdo.: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Fdo.: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Fdo.: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
V. B. Director/a			
Fdo.: NOMBRE Y APELLIDOS DIRECTOR/A ←			

Sexto paso: Firmas del Acta de Evaluación. Exportar a PDF.

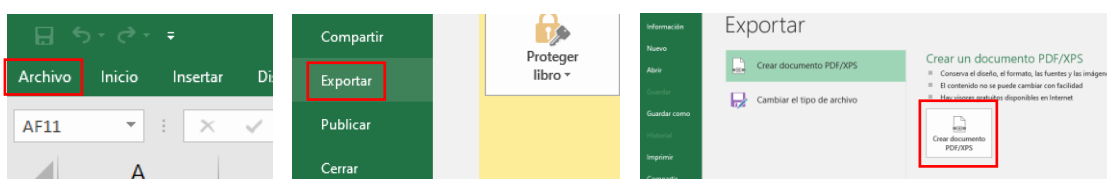
Una vez cumplimentada toda la información relativa al acta de evaluación, el profesorado, los/las tutores/as y el director/a, procederán a la firma del acta de la siguiente manera:

1.- Sitúese sobre la hoja primera del documento, ya que deben exportar a formato PDF la hoja de actas por un lado y las certificaciones académicas por otro lado (se explicará más adelante).

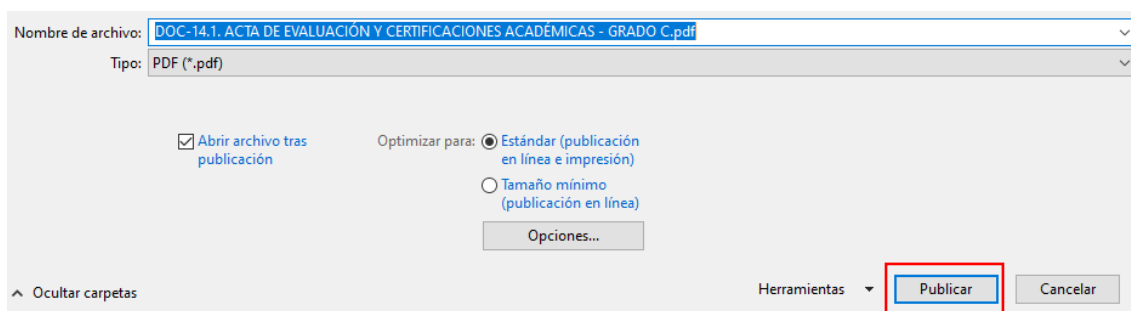
20	1				
21	2				
22	3				
23	4				
24	5				
25	6				

ACTA GRADO C Certif_C_1 Certif_C_2

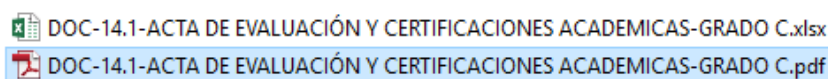
A continuación, exporte la hoja del acta a PDF a través de la opción *Archivo > Exportar > botón Crear documento PDF/XPS* (si no dispone de la opción de *Exportar* también puede utilizar la opción “*Guardar como*”):



Escriba el nombre del archivo y pulse el botón *Publicar*:



Y obtendrá el correspondiente archivo de actas en formato PDF:



Una vez tengamos el documento de acta en formato PDF, el director deberá remitir este mismo a todas las personas implicadas para que lo firmen electrónicamente o manualmente.

Finalmente, será el director quien firmará este documento con certificado digital.

FIRMA DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

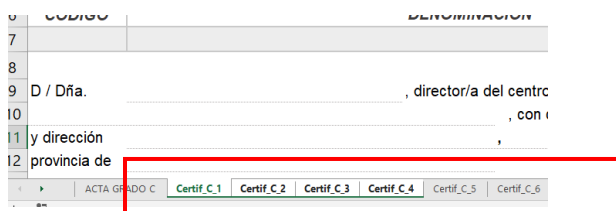
En el mismo documento de Excel en el que se cumplimentan las actas se encuentran las hojas correspondientes a las certificaciones académicas.

Toda la información registrada en el acta, estará vinculada a cada una de las certificaciones contenidas en el documento y no es necesario cumplimentar ningún dato.

El director/a deberá firmar electrónicamente con certificado digital todas y cada una de ellas.

El modo de proceder para la firma será parecido al mencionado anteriormente para las actas:

1.- Sitúese sobre la segunda hoja del documento Excel y presione la tecla “CTRL” para seleccionar varias hojas. Continúe haciendo clic en el resto de hojas de certificaciones académicas que desean exportar:



2.- Una vez seleccionadas las hojas de certificaciones a exportar, proceda a seguir los mismos pasos que en la [exportación a PDF de actas](#). Iniciando desde la opción “Archivo”.

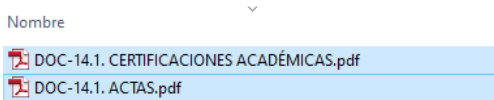
3.- Finalmente, una vez que se obtenga el archivo PDF relativo a las certificaciones académicas, el director procederá a la firma de cada uno de ellos para enviarlos a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

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

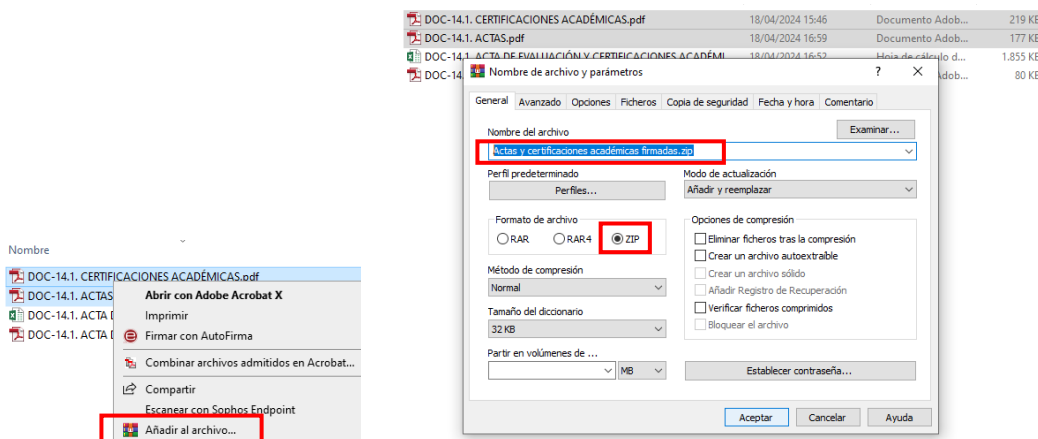
SUBIDA DE LA DOCUMENTACIÓN AL FORMULARIO DE FINALIZACIÓN DE LA SEDE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.

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, siguiendo los siguientes pasos:

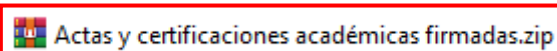
1.- Seleccione los dos archivos pdf, el de actas y certificaciones académicas:



2.- Pinche sobre ellos con el botón derecho del ratón y a continuación seleccione “Añadir al archivo”. Debe seleccionar previamente el tipo de formato ZIP:



Nombramos el archivo comprimido que se va a crear y pulsamos en el botón *Aceptar*, generándose a continuación dicho archivo en formato con extensión “.ZIP”:



Será este finalmente el archivo que debe incorporar en el punto 3 del apartado “**Documentación finalización de la acción formativa**” del formulario de finalización:

Documentación finalización de la acción formativa

Una vez concluida la acción formativa y con un plazo máximo de quince días, se deberá cumplimentar en la sede electrónica asociada del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes el formulario de finalización de acción formativa con la documentación justificativa siguiente:

1. Relación de alumnado que ha finalizado la formación, así como los abandonos producidos, donde se refleje el porcentaje de asistencia a las clases, e información sobre las horas faltadas y sus causas. Documento 2(*): Ver fichero
Ayuda [?](#)
2. Acta de evaluación que incluya las calificaciones finales correspondientes de todo el alumnado que ha participado en la acción formativa y las correspondientes certificaciones académicas firmadas por el director del centro. DOC-14.1. o DOC-14.2(*): Ver fichero
Ayuda [?](#)
3. Acta de evaluación y certificaciones académicas firmadas electrónicamente con certificado digital(*): Ver fichero
Ayuda [?](#)



CASOS EXCEPCIONALES:

- **Solamente** en el caso de que el director del centro tenga **problemas de incompatibilidades de software u otros para firmar digitalmente las certificaciones académicas en el archivo Excel**, deberá exportar cada una de ellas en formato “pdf”, firmarlas electrónicamente con certificado digital y remitirlas, en un archivo comprimido, a la siguiente dirección de correo electrónico:
tpenitenciario.fpe@educacion.gob.es
Indicando en el **asunto** del correo electrónico la referencia del IPEN24/00000.
- En el caso de que no se haya podido llevar a cabo el procedimiento de exportación de archivos de Excel en dos archivos PDF diferentes (PDF de actas y PDF de certificaciones), se aconseja exportar directamente el documento de “Actas y certificaciones académicas” de Excel en un único documento PDF y proceder a separarlos posteriormente con cualquier otra aplicación que permita dividir el documento PDF en varios archivos.