



## Instrucciones para la elaboración de actas y diplomas

- Se evaluará a los alumnos participantes en cada acción formativa.
- La elaboración de actas de cursos y la emisión de, diplomas y certificaciones a los alumnos, es responsabilidad de la entidad o centro de formación. Estos últimos se tramitarán en SINTRAFOR.
- Las Áreas coordinarán y supervisarán todos los procedimientos.

### PAUTAS PARA EXPEDIR LOS DOCUMENTOS

#### Cursos MODULARES

#### 1.- Alumno que realiza, al menos, el 75% del curso (por incorporación después del inicio del curso o abandono por inserción u otras causas):

- a) **El alumno supera todas las unidades de competencia/módulos formativos:** recibe un **diploma de aprovechamiento** con las horas totales del curso. Si procede se incluirá la referencia al Módulo de formación práctica en centros de trabajo (en dorso).
- b) **El alumno no supera todas las unidades de competencia/módulos formativos.** Recibe dos documentos COMPLEMENTARIOS:
  - i. Un **diploma de aprovechamiento**, con indicación de la suma de horas totales y horas parciales de cada unidad de competencia/módulo formativo o módulo del curso FSE que haya superado, en el reverso del documento.
  - ii. Un **certificado de asistencia**, con la suma de las horas de asistencia al curso correspondientes a las unidades de competencia/módulos formativos que no ha superado, en el anverso del documento. En el dorso, se indican asimismo las horas de asistencia a cada unidad de competencia/módulo formativo o módulo del curso FSE que no ha superado.
- c) **El alumno no supera ninguna unidad de competencia/módulo formativo:** recibe un **certificado de asistencia** por las horas y fechas de asistencia.

#### 2.- Alumno que realiza menos del 75% del curso, en el caso de certificados de profesionalidad: se certificará cada unidad de competencia realizada y evaluada con aprovechamiento. Recibe un **diploma de aprovechamiento** con la suma de las horas de cada unidad de competencia que haya superado.

#### ACTA

- Se indicará mediante una casilla que se trata de un curso MODULAR.
- Para los alumnos que obtengan dos documentos (aprovechamiento y asistencia) se reflejarán dos resultados: APTO y NO APTO.
- Se reflejarán las horas que se certifiquen en cada caso.
- En el apartado “módulos formativos” se indicará/n el/los código/s de las unidades de competencia/módulos formativos a que se refiere.
- Cuando proceda, se adjuntará acreditación del requisito de acceso del alumno (RD 1675/2010).

#### Cursos NO MODULARES

El alumno tendrá derecho a un ÚNICO documento, bien un **diploma de aprovechamiento**, bien un **certificado de asistencia**.

#### 1.- Alumno que haya realizado al menos el 75% del curso:

- a) Recibe un **diploma de aprovechamiento** si de acuerdo con los resultados de la evaluación ha superado la totalidad del curso. En el diploma se reflejarán las fechas y el número de horas del curso.
- b) Recibe un **certificado de asistencia** si no han superado con evaluación positiva el curso. En el diploma se reflejarán el número de horas como las fechas en las que asistió al curso.

#### 2.- Alumno que realiza menos del 75% del curso: no recibe ningún certificado. El centro, a petición del interesado, le facilitará un informe con las fechas y el número de horas a las que asistió.



ACTA

- Se indicará mediante una casilla que se trata de un curso NO MODULAR.
- Se reflejarán los resultados: APTO (aprovechamiento) y NO APTO (asistencia o nada).
- Se reflejarán las horas que se certifiquen.

Oviedo, a 01 de marzo de 2011

**La Jefa del Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación**

María Carmen González Fernández