

INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LOS DIPLOMAS

- 1º. En primer lugar, **guardaremos** en nuestro equipo los archivos *.doc* publicados en esta página (*reverso_diploma* y *anverso_diploma*).
- 2º. Posteriormente, procederemos a abrir ambos documentos y completaremos todos los campos que en ellos se visualizan:

ANVERSO:

En el anverso del diploma, el/la usuario/a introducirá los campos siguientes:

- Nombre y apellidos del/la alumno/a.
- NIF del/la alumno/a.
- Tipo de acción (proyecto de ET, CO, TE ó UPD).
- Denominación de la acción.
- Nombre de la entidad promotora.
- Localidad de impartición.
- Fecha de comienzo de la acción.
- Fecha de finalización de la acción.
- Horas totales desarrolladas.
- Fecha de certificación.
- Cargo y nombre de la persona responsable de la entidad.
- Cargo y nombre de la persona responsable de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (Director/a Provincial de la provincia que corresponda).

REVERSO:

En el reverso, el/la usuario/a introducirá los campos siguientes:

- Nº de la acción o proyecto.
- Denominación de los módulos formativos.
- Horas de cada uno de los módulos formativos.
- Denominación de los módulos de formación complementaria.
- Fecha de convalidación de la formación complementaria, en su caso.
- Horas de cada uno de los módulos de formación complementaria.
- Horas de prácticas relacionadas con la especialidad.

- 3º. Una vez completados todos los campos, **imprimiremos** ambos documentos utilizando el papel especial para Diplomas, que deberá ser solicitado a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la provincia que corresponda.
- 4º. Una vez **firmados por el/la responsable de la entidad promotora**, los diplomas se **enviarán a las Direcciones Provinciales** de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, para su control, firma y registro.