

sauce

Guía de usuario

MÓDULO:	Firmas de documentos de evaluación
DESCRIPCIÓN:	Tratamiento de las firmas en documentos.
DIRIGIDO A:	Centros públicos y centros privados con enseñanzas concertadas.
FECHA:	01 de junio de 2010
MODIFICA A:	
CONTENIDO:	Actualización en el tratamiento de las firmas en los documentos de evaluación.

TABLA DE CONTENIDOS

1	Documentos afectados.....	3
2	Lógica de funcionamiento.....	3
3	Casos particulares.....	7

1 Documentos afectados.

- Actas de evaluación. (Solamente se modifica el cargo de director/a)
- Certificados de expediente
- Certificados académicos oficiales
- Expedientes académicos
- Historiales académicos
- Informe de personal por traslado del alumno/a. (Solamente se modifica el cargo de director/a)
- Informe individualizado de fin de etapa.
- Informes de los resultados de la evaluación final del alumnado (Resumen estadístico)
- Certificado de matrícula

2 Lógica de funcionamiento

En los documentos reseñados en el apartado anterior existe un bloque de firmas donde se rellena de manera automática los cargos firmantes de director/a y secretario/a.

El bloque de certificación y firmas consta de manera general de los siguientes datos:

- Un literal con 'D./Dña.' el nombre y apellidos del Secretario o Secretaria del centro docente que 'certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente'.
- Localidad del centro y fecha de impresión del certificado.
- Firma del director o directora del centro, sello del centro y firma del secretario o secretaria del centro discriminando por sexo el literal del cargo del firmante.

O bien simplemente de la firma con el V^oB^o del director o directora, junto con otros firmantes como tutores o profesores dependiendo del documento. Solamente se modificarán en este tipo de documentos el V^oB^o del Director/a.

Se modifica la forma actual de extraer la información de los cargos firmantes en los documentos de evaluación indicados, según las siguientes reglas:

- Como norma general, se mostrarán los cargos firmantes que vengan de la base de datos de Personal docente, en adelante, (SIGP).

[Don/Doña] [Nombre y apellidos], [Secretario/a] del centro, certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente.	
En a de de 20...	
Vº.Bº.: Director...Secretario/a....
Sello en tinta del centro	
Fdo.: [Nombre y apellidos del Director/a]	

- Si existe director en SIGP, y no existiese en SIGP secretario/a, se buscará en SIGP si existiese el cargo de administrador/a para ese centro, en cuyo caso, firmará el administrador en el lugar del secretario, el literal para la firma será ...Administrador... (discriminado por sexo) En el caso de que no existiese en SIGP ni secretario/a ni administrador/a, se buscará en la 'Configuración del centro' el primer firmante.

CONFIGURACIÓN DEL CENTRO

VºBº de los documentos	
Literal (p.e.: 'La Directora'):	<input style="width: 90%;" type="text" value="La Directora"/>
Fdo.:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Nombre de La Directora del centro ▼ </div>
Primer firmante	
Literal (p.e.: 'El Secretario'):	<input style="width: 90%;" type="text" value="El Secretario"/>
Fdo.:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Nombre del Secretario del centro ▼ </div>

[Don/Doña] [Nombre y apellidos] , [Administrador/a] del centro, certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente.

En a de de 20...

Vº.Bº: Director...

.....Administrador....

Sello en tinta del

Fdo.: [Nombre y apellidos del
Director/a]

centro

- Si no existiese tampoco este primer firmante, será el director el que se coloque también como secretario. En este último caso, se modifica el literal donde se certifica para añadir que el que certifica es el director/a y desaparece la firma del secretario/a y su literal:

CONFIGURACIÓN DEL CENTRO

VºBº de los documentos	
Literal (p.e.: 'La Directora'):	<input type="text" value="La Directora"/>
Fdo.:	<input type="text" value="Nombre de La Directora del centro"/>
Primer firmante	
Literal (p.e.: 'El Secretario'):	<input type="text"/>
Fdo.:	<input type="text"/>

[Don/Doña] [Nombre y apellidos] , [Director/a] del centro, certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente.

En a de de 20...

Vº.Bº: Director...

Sello en tinta del

Fdo.: [Nombre y apellidos del
Director/a]

centro

- Si no tiene cargo de director firmante en SIGP pero sí de secretario. Como director se tomará de la 'Configuración del Centro' el que aparezca en el "VºBº de los documentos" para el director, y en caso de que esté vacío, se dejará el Fdo.: vacío y en el Vº.Bº.: El/La director/a
- Si no tiene cargos firmantes en SIGP, se toma de la 'Configuración del Centro' los cargos firmantes que aparecen en dicha configuración. El "VºBº de los documentos" para el director y el "Primer Firmante" para el secretario. Si no existiese secretario pasaría a firmar el Director de la configuración del centro. Los literales de los cargos a escribir, son los que vengan configurados en dicha configuración del centro. Esto también se aplica en caso de que sea un centro privado.
- Si no tiene cargos firmantes en SIGP y tampoco en la configuración del centro, se deja un hueco de media línea para escribir el nombre del secretario. Esto también se aplica en caso de que sea un centro privado.

Don/Doña _____, Secretario/a del centro, certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente.

En a de de 20...

Vº.Bº.: El/La director/a

El/La Secretario/a

Sello en tinta del

centro

Fdo.:

3 Casos particulares

Si se trata de un centro privado con enseñanzas concertadas, y el documento a mostrar es:

- CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL de BACHILLERATO
- HISTORIAL ACADÉMICO de BACHILLERATO
- CERTIFICADO ACADÉMICO OFICIAL de CCFF

Certifica la figura de secretario que esté configurada en los datos de configuración del centro privado. Si no existe “Primer firmante” (secretario) en la configuración del centro, deja media línea de espacio en blanco.

El VºBº será del **Director del Centro Público al que esté adscrito el centro privado**, si hay cargo del SIGP, y si no, de la configuración del centro, y en último caso, dejará espacio en blanco para escribir nombre y apellidos, delante del literal “Director/a del centro público de adscripción”

[Don/Doña] [Nombre y apellidos], [Secretario/a] del [denominación del centro docente], certifica que los datos contenidos en este documento son copia fiel de la documentación y actas de evaluación custodiadas en la secretaría de este centro docente.	
En a de de 20...	
Vº.Bº.: ... [Director/a] del centro público de adscripción	El/La Secretario/a
	Sello en tinta del centro público de adscripción
Fdo.: [Nombre y apellidos del Director/a]	