**SOLICITUD DE APERTURA DE ACTAS que NO tienen NOTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO PROPIO** | |
| Nombre del curso: |  |
| Nombre de la Edición: |  |
| Acrónimo del curso: |  |
| Nombre asignatura: |  |
| Director académico: |  |
| E-mail (contacto resolución): |  |
| DNI y nombre de un alumno afectado\*: |  |

***\*Al abrir un acta se abren automáticamente todas las actas del grupo y los certificados que estuvieran generados no estarán accesibles para el alumnado.***

***Cuando se haya gestionado el/las acta/s, se tienen que cerrar y el certificado volverá a estar accesible.***

**NOTA**: Toda **MODIFICACIÓN DE NOTA del Acta** se realizará desde la Secretaría del portal de formación CFP, seleccionando el *Curso* de la *Edición* deseada, pestaña *Alumnos*, hacer clic en el enlace del *nombre y apellidos del alumno/a*, seleccionar pestaña *Asignaturas* y hacer clic sobre la *Nota* de la asignatura que vamos a modificar. Con posterioridad, realizar clic en el icono “***Corrección de nota del acta***”, modificar la nota del acta y detallar la motivación y continuar. Seguir la instrucciones y firma (Clave de Firma UPV).

Los cambios en las actas únicamente pueden realizarlos Responsables de actividad o Director académico, definidos como personas no como cargos, que sean PDI.

Valencia, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_