

Generación y envío de actas

¿Cómo regularizar la situación final del estudiante en el acta?

SI CONFIGURACION ES POR NOTAS FINALES

Para realizar una modificación en el acta es importante tener en cuenta el estado del acta: si está generada el usuario IE debe eliminar el acta, si está remitida el acta debe ser rechazada por el especialista de UGEL y si está aprobada el usuario IE debe realizar el proceso de rectificación de acta. Para regularizar la situación final de los estudiantes, el usuario IE debe acceder a la opción Evaluación/Registro calif./Finales desde Excel, elegir el grado y sección y presionar el botón correspondiente al reprocesamiento de notas finales; tras ello, puede generar nuevamente el acta regularizada con la situación final de estudiantes.

SI CONFIGURACION ES REGISTRO NOTAS POR PERIODOS

Para realizar una modificación en el acta es importante tener en cuenta el estado del acta: si está generada el usuario IE debe eliminar el acta, si está remitida el acta debe ser rechazada por el especialista de UGEL y si está aprobada el usuario IE debe realizar el proceso de rectificación de acta. Para regularizar la situación final de los estudiantes, el usuario IE debe acceder a la opción Evaluación/Cierre Reg. Calif./Procesar calif. y presionar el botón ""cierre anual"". En caso no se encontrara habilitado el botón de ""cierre anual"" deberá realizar la reapertura de periodos de evaluación en la opción Administración IE/Config. Año escolar/Periodos de evaluación y presionar el botón ""Reapertura anual"". Tras ello, puede generar nuevamente el acta final regularizada con la situación final de estudiantes.

IMPORTANTE: Se le recomienda que antes de remitir el acta a la UGEL, deberá generar el acta borrador y verificar que la situación final de los estudiantes estén correctos.

Solución única ID: #1036

Autor: SIAGIE

Última actualización: 2017-10-02 18:40