

INSTRUCTIVO PARA RECTIFICAR UN ACTA YA CALIFICADA



1

Dé clic en el siguiente botón **Clic aquí** e ingrese al sistema con su usuario(o) (RFC) y su NIP. Deberá resolver la operación aritmética mostrada y dé clic en acceder.

Clic aquí



2

Del lado izquierdo verá un menú, seleccione **Registro de Calificaciones** y la opción **Rectificaciones**.



Del lado derecho se muestra una tabla. Seleccione el plantel y el periodo del que desea rectificar.

3



Ingrese el número de acta que se desea rectificar y dé clic en el botón **nueva solicitud**.

4



5

El sistema mostrará los alumnos del acta. Identifique los alumnos a rectificar y seleccione la calificación correcta. Para cada alumna(o) ingrese los motivos de dicho cambio.



6

Si se equivocó en alguna calificación a rectificar dé clic en el botón **restablecer** y repetir el proceso.

7

Con las calificaciones correctas dé clic en el botón **solicitar rectificación**.



9

Aparecerá una ventana con la imagen de la solicitud de acta de rectificación que ingresó y firmó, la cual podrá imprimir.



Para finalizar dé clic en el botón **cerrar**



Cuando la solicitud haya sido autorizada en el plantel se emitirá el acta correspondiente en el sistema. Se habilitará el ícono de **consultar acta de rectificación** en el menú **acción**, la cual podrá imprimir.

10



Deberá ingresar su contraseña de firma electrónica y dé clic en el botón **firmar**.

8

