# 1. Rectificación de formatos oficiales

Esta opción permite gestionar las solicitudes de rectificación de formatos oficiales, es decir nóminas de matrícula y acta de notas, llevando un control de los cambios realizados y haciendo participar en el procedimiento a la Instancia de Gestión Educativa Local, quien visa y aprueba la rectificación.

Este procedimiento se lleva en dos etapas:

La primera etapa consiste en que la Institución Educativa declara (o avisa) que va a corregir uno o más formatos ya aprobados con la consiguiente aprobación de la Instancia de Gestión Educativa Local correspondiente, quien "libera" los formatos para que puedan ser modificados.

La segunda etapa consiste en que la Institución Educativa realiza la corrección sobre la información contenida en el formato, con lo que hace el envío del cambio realizado a la IGEL.

Este procedimiento tiene lugar únicamente sobre formatos oficiales ya APROBADOS por la Instancia de Gestión Educativa local correspondiente.

#### Primera Etapa: Solicitar la rectificación.

Inicialmente muestra el listado de todas las solicitudes de rectificación de formatos oficiales generados por la institución educativa en el año académico en curso.

| Usua  | rio : Messi Pizar   | ro, Leonel Claudio     |                        | Año Académi   | co: 2011 - AC | ονη |  |  |  |
|-------|---|------------------------|------------------------|---------------|---------------|-----|--|--|--|
|       |   |                        | SOLICITUDES DE F       | RECTIFICACION |               |     |  |  |  |
|       | Agregar 🚔 Ir  | nprimir 🖏 Salir        |                        |               |               | 0   |  |  |  |
|       |   |                        |                        |               |               |     |  |  |  |
| N°    | Fecha   | Formato                | Referencia             | 2             | Estado        | ×   |  |  |  |
| 1     | 18/07/2011  | Nómina de<br>Matrícula | Rectificación<br>en 2A |               |               | ×   |  |  |  |
|       |   |                        |                        |               |               |     |  |  |  |
| Leyer | Leyenda:  |                        |                        |               |               |     |  |  |  |
|       | 🖹 . B. sinter de 🔀 . Brannet de 🛃 . Brannet de 📥 . Brannet de |                        |                        |               |               |     |  |  |  |

### Registrar la solicitud de rectificación de formato oficial

Al presionar el botón *Agregar*, aparece una ventana que permite registrar una nueva solicitud de rectificación de formato oficial, similar a la siguiente ventana:

| //localhost:5079/              | - Registro de | e Solicitud de Rectificaci | ón - Win. |          | x     |
|--------------------------------|---------------|----------------------------|-----------|----------|-------|
| 🖌 Grabar 🖓 S.                  | alir          | MODIFICANDO                |           |          | ^     |
| Nº Solicitud<br>Rectificación: | 1             |                            |           |          |       |
| Tipo Formato:                  | Nómina de     | Matrícula 👻                |           |          |       |
| Asunto referencia:             | Rectificacio  | ón en 2A                   |           |          |       |
| Fecha Aprobación:              | 18/07/201     | 1                          |           |          |       |
| Motivo:                        | DNI de est    | tudiante. Caludio Rafae    | l.        | × .      |       |
|                                |               |                            |           |          | Ŧ     |
| 🗸 Sitios de confianza   N      | 1odo protegi  | ido: desactivado           | - @ -     | 🔍 100% 🔹 | •<br> |

Los datos que se solicitan son:

| N°            | de     | Solicitud | de | Es un número autogenerado por el sistema. Es correlativo a |
|---------------|--------|-----------|----|--|
| Rectificación |        |           |    | la IE durante un año académico.                            |
| Tipo d        | de for | mato      |    | Es el tipo de formato que se desea rectificar. Puede ser   |

|                   | Nómina de matrícula o Acta de Notas  |
|-------------------|--|
| Asunto referencia | Es un breve descriptivo o documento de referencia. Mediante este datos se ubicará fácilmente la solicitud. |
| Fecha aprobación  | Es la fecha interna del sistema.   |
| Motivo            | Es un sustento a la rectificación.   |

Al pulsar el botón *Grabar* se tiene que se ha almacenado una nueva solicitud y el estado inicial de la misma es *Registrada*. En los siguientes pasos se indicará el proceso de gestión de esta solicitud.

Note que cuando una solicitud se encuentra en el estado *Registrada*, entonces puede eliminarse en cualquier momento, por lo que el ícono de eliminación está activo:

## Remitir la solicitud de rectificación de formato oficial

El siguiente paso consiste en remitir la información de los formatos que se pretende corregir (y que previamente ya han sido aprobados) hacia la Instancia de Gestión Educativa Local a la que pertenece jurisdiccionalmente la institución educativa. Para hacer ello, se debe hacer clic sobre el ícono intervente la venta que permite seleccionar el conjunto de los formatos oficiales (nóminas o actas) emitidos por la Institución Educativa que se desean declarar para modificación.

|  | Remitir solicitud de rectificación : |          |   |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|----------|---|--|--|--|--|--|
| Información importante :<br>Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS<br>por la UGEL. Seleccione los formatos a rectificar.<br>Luego procederá a enviar la solicitud.<br>Datos : |                                      |          |   |  |  |  |  |  |
|  | Grado                                | Sección  | ~ |  |  |  |  |  |
| <b>v</b>   | SEGUNDO                              | A        |   |  |  |  |  |  |
|  | SEGUNDO                              | в        |   |  |  |  |  |  |
|  | SEGUNDO                              | с        |   |  |  |  |  |  |
|  | SEGUNDO                              | D        |   |  |  |  |  |  |
|  |                                      |          |   |  |  |  |  |  |
|  |                                      |          |   |  |  |  |  |  |
|  |                                      |          | - |  |  |  |  |  |
| × •  |                                      |          |   |  |  |  |  |  |
|  |                                      |          |   |  |  |  |  |  |
|  | Enviar                               | Cancelar |   |  |  |  |  |  |

Al pulsar el botón Enviar, se deja notar el mensaje de confirmación, similar al siguiente:



Al pulsar el botón Aceptar se muestra el aviso que indica si la solicitud ha sido remitida.



Note que en este punto el estado de la solicitud está como *Remitida* y ya no es posible eliminar la solicitud (note también que ya no se muestra el ícono que permite la eliminación). Una solicitud de rectificación remitida debe procesarse a nivel de la IGEL (Instancia de Gestión educativa Local) hasta que se sea aceptada por esta instancia<sup>1</sup>.

### Segunda Etapa: Rectificar los formatos y enviar los cambios

Una vez con la solicitud de rectificación aceptada es posible hacer el cambio de la información contenida en el formato. Si usted consulta cuál es la situación de un formato que se solicitó corregir aparecerá con el estado de *Rectificado*. Por ejemplo:

| Usuario : Messi Pizarro, Leonel Claud                                    | io<br>NÓMINA DE I                   | A<br>MATRÍCULA   | ño Académico : 2011   | ▼ ACTIVO  |            |                                      |
|--|-------------------------------------|--|---|-----------|------------|--------------------------------------|
| Calir Salir  |                                     | Refres   | ar datos para Estadístic                                    | :a        | 0          |                                      |
| Seleccionar :<br>Grado : SEGUNDO<br>Sección : A<br>Generar nómina Oficia | ▼<br>▼<br>I final<br>Senerar Nómina | Datos (<br>Responsable de la<br>Aguedita Aurora G<br>R.D. Institucional :<br>043<br>Fecha de Aprobació | de Aprobación Nómina :<br>matrícula :<br>il Castillo<br>n : |           |            |                                      |
| Envío de Nóminas a IGEL  |                                     | 15/04/2011<br>Estos detos se pue   | den actualizar en el registro de l                          | a sección | Not<br>del | te que el estado<br>formato tiene el |
| Nominas remitidas :<br>ID formato Fecha de creación                      | Fecha de Aprobación                 | Nro. Επνίο   | Estado  | Obs F.(   | vai        |                                      |
| 1 18/07/2011   | 18/07/2011                          | 2  | Rectificado   |           |            |                                      |

Regresando a la opción de Rectificación se puede notar que la solicitud ha sido aceptada por la IGEL correspondiente. Se nota que el ícono esta vez es **x**, lo que indica que el usuario de la Institución Educativa puede realizar el cambio en la información contenida en el formato. La ventana se vería tal como sigue:

|                 |                      | SOLICITUDES DE R | ECTIFICACION |          |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--------------|----------|--|
| 🐻 Agregar) 🚍 Im | primir 🖏 Salir       |                  |              | 9        | En este punto la<br>solicitud ha sido<br>aceptada y el usuario<br>puede realizar las |
| N° Fecha        | Formato<br>Nómina de | Reterencia       | E C          | Estado X | correcciones   |
| 18/07/2011      | Matrícula            | en 2A            | SEGUNDO-A    | ¥ ¥      |  |
| eyenda:         |                      |                  |              |          |  |

Una vez modificada la información correspondiente (puede ser datos del estudiante, de la sección, delos familiares, etc.) el usuario debe ingresar a la opción y ubicar la solicitud de rectificación original. Al hacer clic sobre el ícono del estado se muestra un mensaje que indica que se van a generar<sup>2</sup> los formatos ya corregidos. El mensaje es similar al siguiente:

| Mensaje de | : página web  |
|------------|---|
| ?          | GENERACION DE FORMATOS POR SOLICITUD DE RECTIFICACION: A<br>continuación se procederá generar los formatos. Está Ud. seguro de<br>continuar ? |
|            | Aceptar Cancelar  |

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> La IGEL va a recibir esta solicitud y con la información proporcionada va a aprobar (o rechazar) la solicitud. Si la solicitud es aprobada, entonces se el formato (nómina o acta) será liberado.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Generar puede ser tomado como sinónimo de "obtener la imagen del formato".

Si el usuario pulsa el botón *Aceptar*, entonces los formatos involucrados en la solicitud se van a generar (es decir, se van a imprimir y la imagen quedará registrada en el sistema). El usuario deberá refrescar la pantalla del Explorador para poder visualizar el cambio de estado (ícono acorrespondiente al estado Generado).

| Usuai | rio : Messi Piza              | rro, Leonel Claudio    |                        | Año Acadé             | mico : 2011 👻 ACT | Ινο |
|-------|-------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-----|
|       |                               |                        | SOLICITUDES DE R       | ECTIFICACION          |                   |     |
| (77)  | )(=.                          |                        |                        |                       |                   | 0   |
|       | Agregar 📻 I                   |                        |                        |                       |                   | v   |
| N°    | Fecha                         | Formato                | Referencia             | 2                     | Estado            | X   |
| 1     | 18/07/2011                    | Nómina de<br>Matrícula | Rectificación<br>en 2A | SEGUNDO-A             | <b>1</b>          |     |
|       |                               |                        |                        |                       |                   |     |
|       | (ENDA :<br>: Enviar Solicitue | 4                      |                        |                       |                   |     |
|       | Registrada                    | - Remitida 🕅 - Acenta  | da 🄁 : Generada 風      | Enviada 📥 - Rechazada |                   |     |

Si se consulta la situación del formato en la sección correspondiente ser verá de la siguiente manera:

| Usuario : Messi Pizarro, Leonel Clau   | dio                        |   | Año Académico : 2011  | ▼ ACTIVO        |     |                     |
|--|----------------------------|---|---|-----------------|-----|---------------------|
|  | NÓMINA DE                  | MATRÍCULA   |   |                 |     |                     |
| Salir Salir  |                            | Refre   | scar datos para Estadíst  | ica             | 0   |                     |
| Seleccionar :<br>Grado : SEGUNDO<br>Sección : A<br>Generar nómina Ofici<br>Envío de Nóminas a IGEL<br>Listar envíos<br>Móminas envídas : | al final<br>Generar Nómina | Datos<br>Responsable de la<br>Aguedita Aurora (<br>R.O. Institucional<br>043<br>Fecha de Aprobac<br>15/04/2011<br>Estos delos se po | de Aprobación Nómina<br>a matrícula :<br>Gil Castillo<br>:<br>ión :<br>ueden actualizar en el registro de | :<br>la sección |     |                     |
| ID formato Fecha de creación   | Fecha de Aprobación        | Nro. Envío  | Estado  | Obs F.O         | × / | Note que el sistema |
| 1 18/07/2011   | 18/07/2011                 | 2   | Rectificado   | 5               |     | no sobrescribe el   |
| 2 18/07/2011   |                            |   | Generado  | 2               |     | formato original.   |
|  |                            |   |   |                 |     |                     |

# Enviar la solicitud de rectificación de formato oficial

El siguiente paso es enviar los formatos rectificados a la IGEL para que sean aprobados. El usuario debe hacer clic en el ícono a correspondiente al estado *Generado* tras lo cual se muestra una ventana modal que incluye la lista de las secciones involucradas. De esta manera:

|  | <br>Usuario : Messi Pizarro, Leonel Claudi                             | io  | Año Académico : 2011 - ACTIVO             |
|--|--|---|---|
|  | Q Agregar Imprimir 🖓 Sa<br>Nº Fecha Epundato<br>1 18/07/2011 Mémina da | SOLICITUDES DE DECTIFICACIÓN<br>Formatos por solicitud de rectificación<br>Información importante 1<br>Usta que contiene formatos oficiales GENERA<br>por Solicitud. El igu na opción:<br>© Generar ® enviar<br>Generarar Se generarín los formatos oficiales<br>seleccionados.<br>Enviar Se enviará el paquete de formatos<br>contenição e an a solicitud. | DN<br>ns<br>tadoos<br>es<br><u>Estado</u> |
| Use la opción de<br><i>Generar</i> si se desea<br>volver a generar el<br>formato seleccionado. | LEVENDA :<br>: Enviar Solicitud<br>: Registrada : Remitida : 1         | Dec. Kerrencia: Kectificación en 2A<br>Datos 1<br>Carado Sección<br>SEGUNDO A<br>Aceptar Cancelar   |   |

En esta ventana aparecen dos opciones Generar y Enviar. Por defecto, la ventana se muestra en la modalidad de envío. Se debe usar la opción Generar si desea volver a generar el formato.

Finalmente al enviar la solicitud, aparecerá el mensaje siguiente:



Note que el nuevo estado de la solicitud es *Enviado*:

En este punto, la solicitud regresa a la IGEL con la finalidad de aprobar los formatos oficiales modificados.