PERÚ | Ministerio de Educación | Secretaría de Planificación Estratégica | Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica | Unidad de Estadística

Rectificación de Nómina de Matrícula

Identificación del Documento

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Juan Carlos Loyola Valqui	Especialista del Área SIAGIE	08/04/2015	
Revisión y aprobación	Manuel Vargas Alegría	Coordinador SIAGIE		
Aprobación	Fredy Miguel Injoque Ronceros	Jefe de la Unidad de Estadística		

Contenido

1. **Solicitud de rectificación de Nómina de Matrícula.** 4
2. **Aprobación de solicitud de rectificación de Nómina de Matrícula.** 8
3. **Rectificación de Nómina de Matrícula**:..... 10

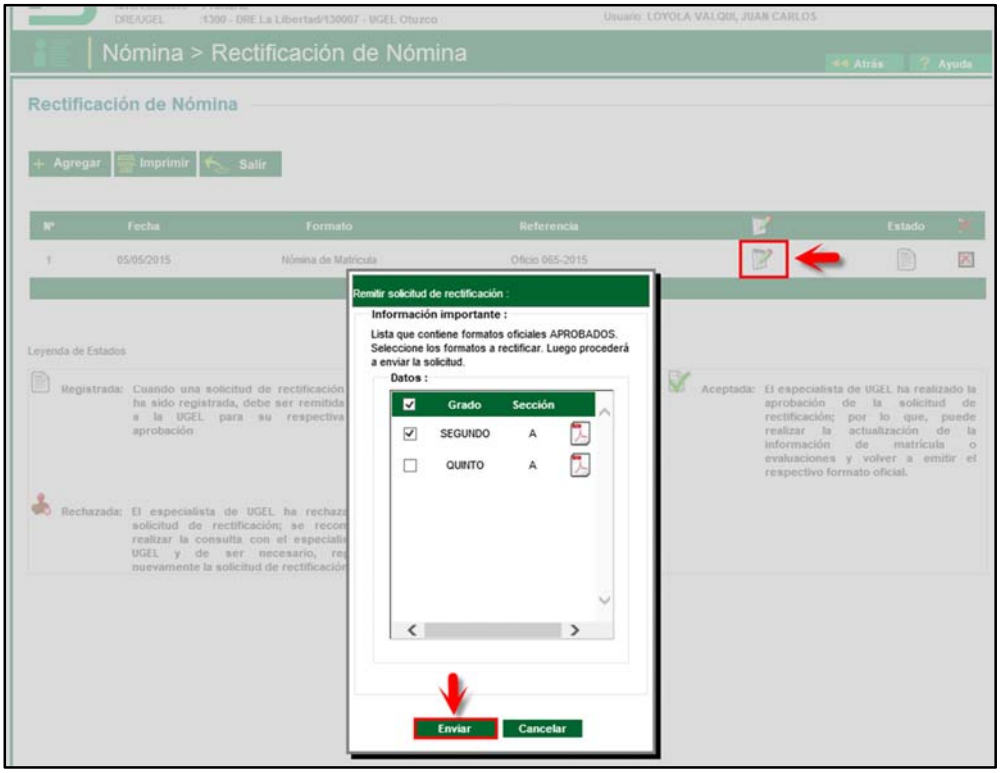
1. **Solicitud de rectificación de Nómina de Matrícula.**

   Para realizar la solicitud de rectificación de Nómina de matrícula, no es necesario contar con el año escolar y las fases con estado "Activo".

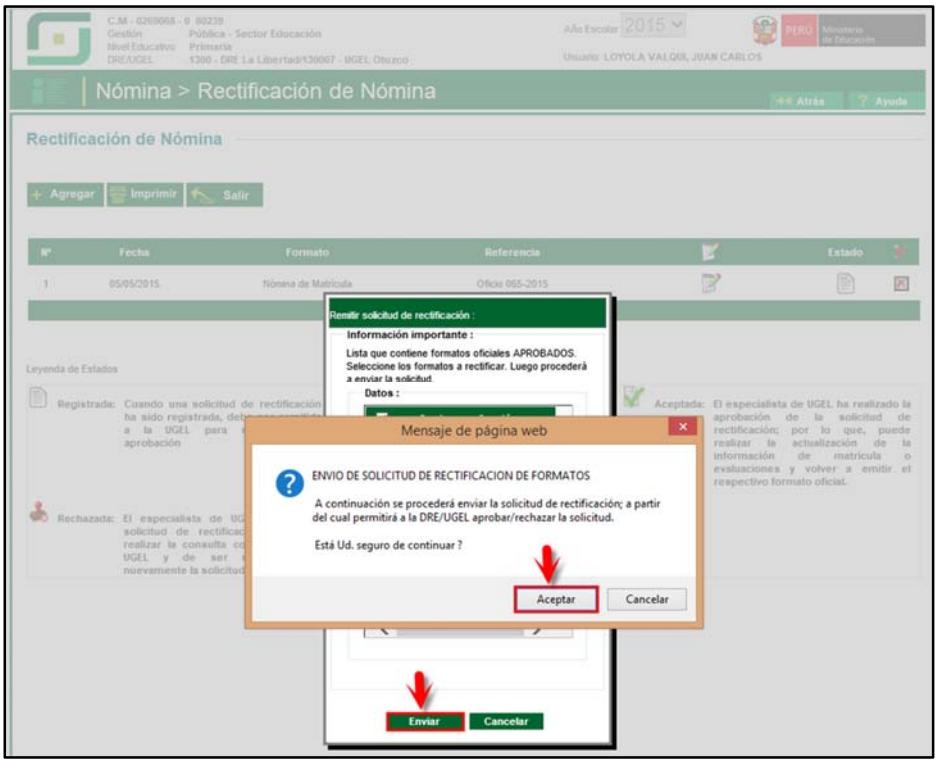
Ingrese al sistema mediante la siguiente ruta: Matricula -> Nómina -> Rectificación de Nómina.

Presione el botón "Agregar", el sistema muestra el formulario, seleccione tipo de formato "Nómina de Matrícula", registre documento de referencia, fecha de registro el sistema muestra por defecto la fecha actual; registre el motivo para realizar la rectificación y presione el botón "Grabar".

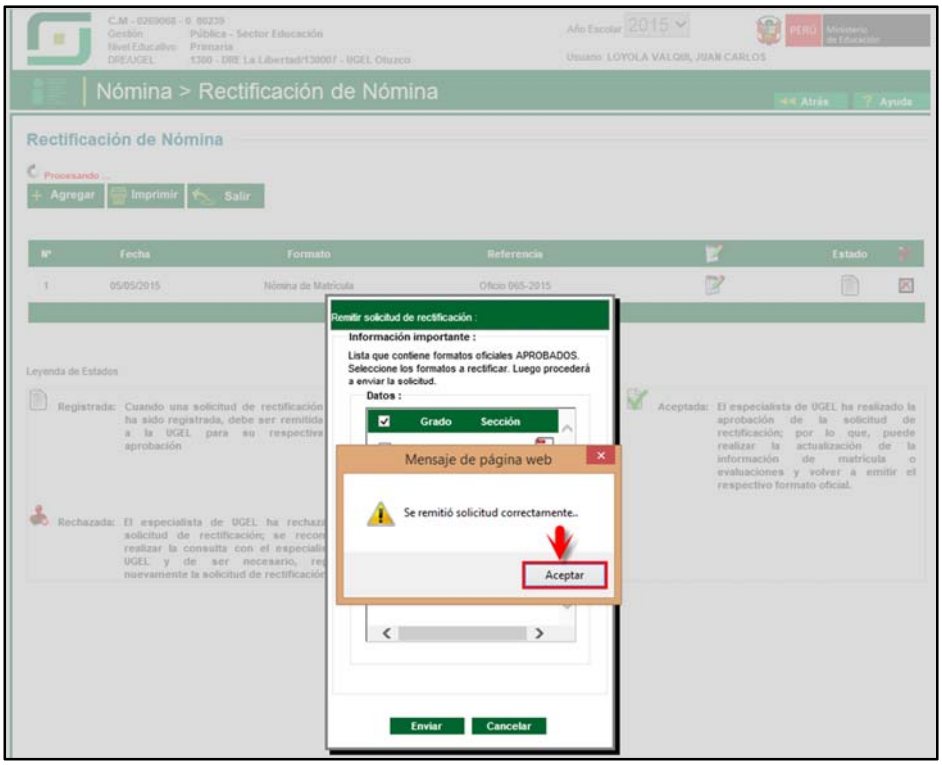
Presione la opción "Formatos", el sistema muestra la relación de Nóminas de Matrícula ordenados por grados y sección, seleccione el Nómina de Matrícula del grado y la sección que está solicitando la rectificación y presione el botón "Enviar".



Al presionar el botón “Enviar”, el sistema muestra un mensaje para confirmar el envío de la solicitud, lea el mensaje y presione el botón “Aceptar”.



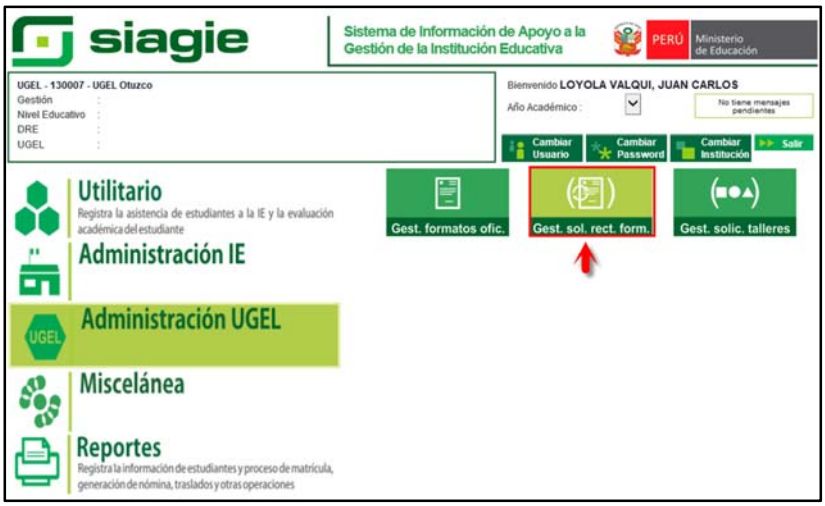
El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se remitió solicitud correctamente”, presione el botón “Aceptar”.



El sistema muestra que la solicitud se encuentra el estado “Remitido”.

2. Aprobación de solicitud de rectificación de Nómina de Matrícula.

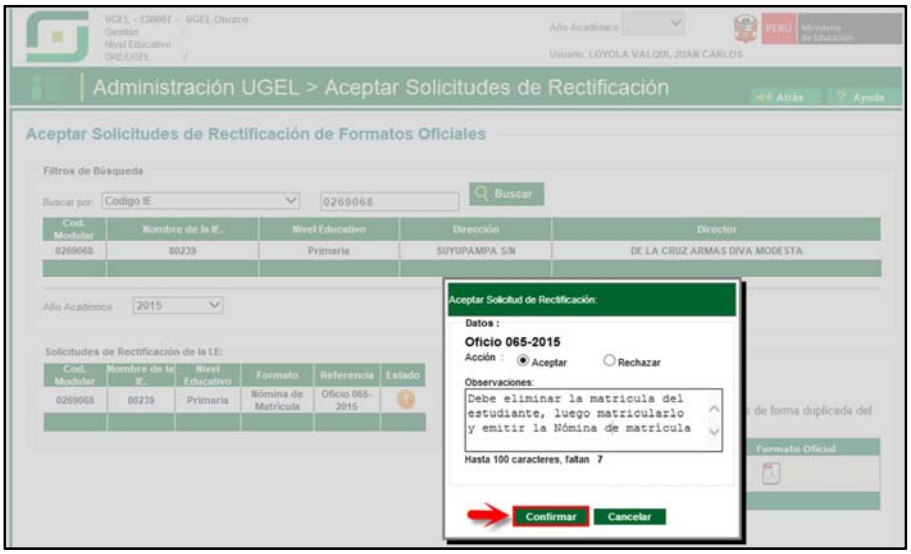
El Especialista de la UGEL ingresa al SIAGIE mediante la siguiente ruta: Administración UGEL -> Gestión de solicitudes de rectificación de formatos.



Seleccione buscar por, registre nombre de IE o código modular de IE y presione el botón "Buscar". El sistema muestra los datos de la Institución Educativa, seleccione Año Académico.

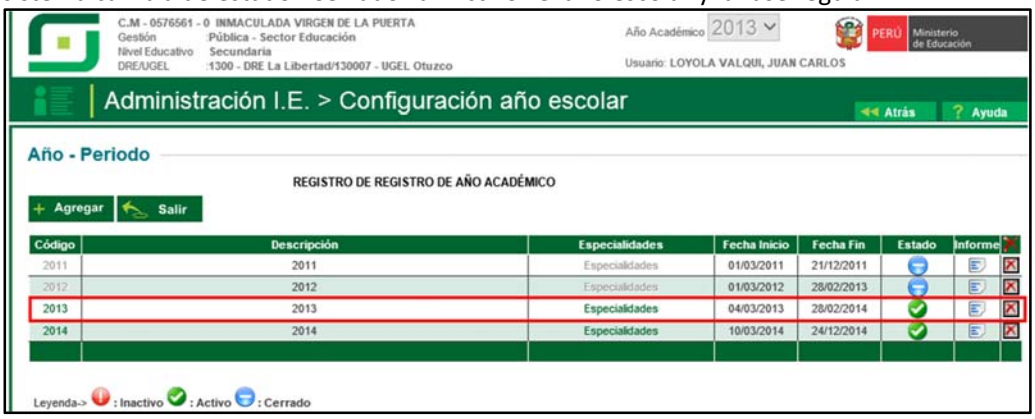
El sistema muestra la relación de solicitudes de rectificación, presione el icono .

Seleccione Acción “Aceptar”, registre observaciones y presione el botón “Confirmar”.



3. **Rectificación de Nómina de Matrícula**:

El especialista SIAGIE UGEL al aprobar la solicitud de rectificación de Nómina de Matrícula, el sistema cambia de estado "Cerrado" a "Activo" el año escolar y la fase regular.



Al ingresar a la opción rectificación de Nóminas de Matrícula, podrá verificar que el estado de la solicitud se encuentra "Aceptada". Cuando la solicitud cuenta con estado "Aceptada" el sistema permite actualizar la información de los estudiantes que corresponden a la sección o secciones que se solicitó la rectificación de Nómina de Matrícula.

Ingrese a la opción del SIAGIE "Generación y envío de Nómina de Matrícula", seleccione grado, sección, formato, maque la opción "Generar Nómina Oficial Final" y presione el botón "Generar Nómina".

El sistema muestra un mensaje para confirmar la emisión de la Nómina de Matrícula, lea el mensaje y presione el botón "Aceptar".

El sistema genera la Nómina de Matrícula y muestra el botón "Aprobar"; el director de la Institución Educativa debe aprobar la Nómina de Matrícula.