

Para rectificar hay que seguir el siguiente procedimiento:

- Entrar a su registro en el SIAE
- Seleccionar el menú “Registro de Calificaciones” submenú “Rectificaciones”
- Seleccionar el plantel y el período
- En la casilla superior izquierda anotar el folio del acta que desea rectificar y pulsar en el botón “Nueva Solicitud”
- Se abre el acta. Hay que ubicarse en el alumno el que desea corregir; modificar la calificación y anotar el motivo por el cual rectifica.
- Firmar el acta (con la Firma Electrónica Avanzada)

Si Usted desconoce el folio del acta, este lo puede obtener visualizando el acta de la siguiente forma:

- Entrar a su registro en el SIAE
- Seleccionar el menú “Registro de Calificaciones” submenú “Califica grupo”
- Seleccionar el plantel y el período
- Cuando se despliega la lista de sus actas, pulsar el ícono de la extrema derecha
- Se abre el acta y en el margen superior derecho encontrará el folio que se requiere. Hay que tener especial cuidado de que el folio seleccionado es en el que se encuentra el alumno a corregir, ya que hay actas de dos hojas y cada hoja tiene su folio.