



ACTAS DE MESAS (Instructivo para sección alumnos, coordinación y docentes)

En el sistema DATA, las actas de mesas **se cierran automáticamente** al colocar LIBRO Y FOLIO.

✓ Recomendaciones procedimiento:

(DOCENTE)

1. Colocación de notas en acta volante
2. Transcripción y carga de notas en DATA
3. Chequeo de correlación entre acta papel y notas cargadas en el sistema.
4. **CERRAR LLAMADO.**

(SECCIÓN ALUMNOS)

5. Asignación de libro y folio
6. Impresión del acta de mesa
7. Firma de docentes

Una vez colocado LIBRO Y FOLIO **NO SE PUEDEN MODIFICAR NOTAS.** El/la docente deberá comunicarse con su coordinador/a.

¡ATENCIÓN COORDINADOR/A!

El *botón amarillo* que permite editar, se visualiza en tanto **no** se haya colocado libro y folio.

En caso de necesitar modificaciones en carga de notas deberá **generar un ticket** explicando motivo detallado de su solicitud y aguardar aprobación de las autoridades del IES para su resolución.