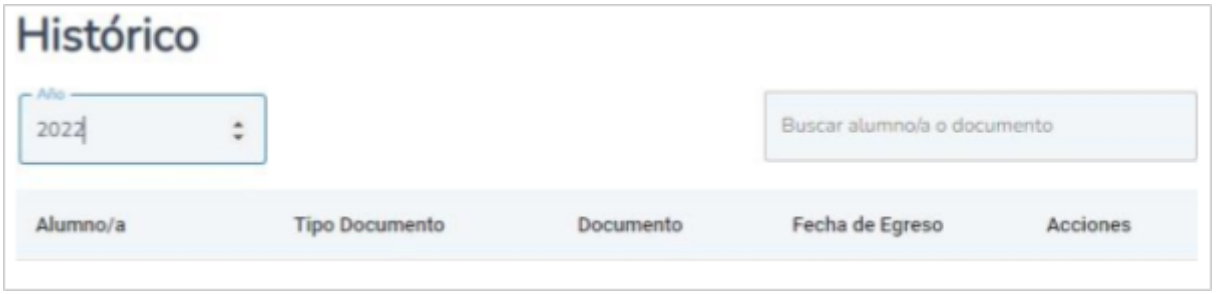
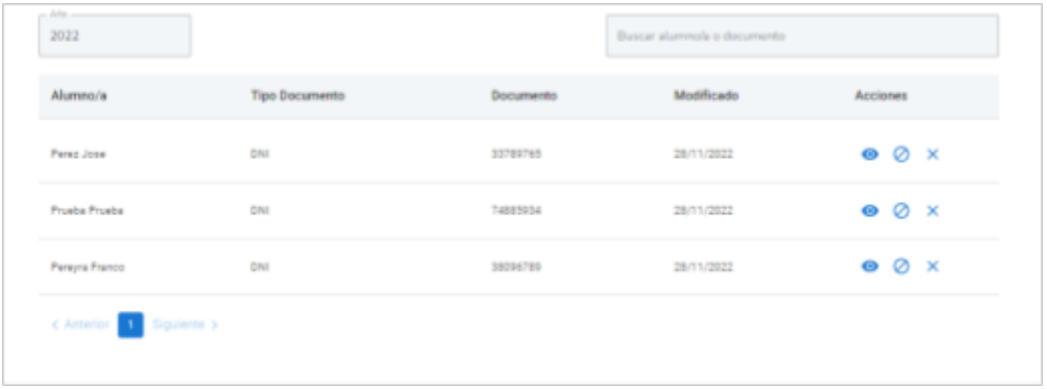
Anular un analítico

Esta acción debe realizarse cuando un alumno, al cual anteriormente se le generó el analítico o alguna copia mediante el SiTED, se presenta en el establecimiento y solicita una copia nueva.

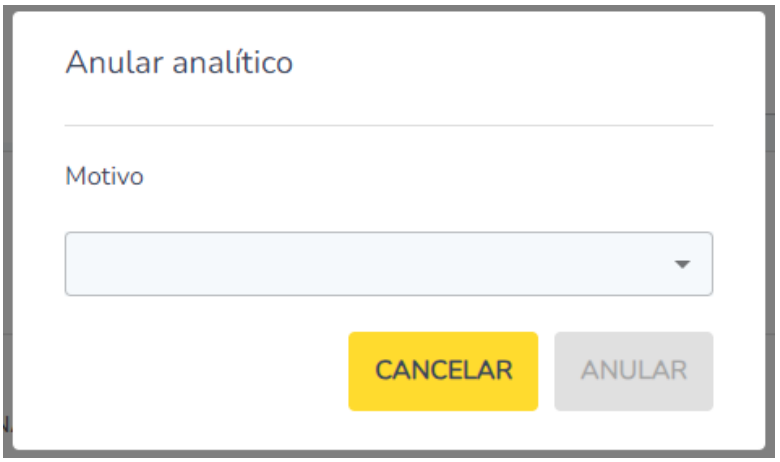
1. Ingresá a sited.buenosaires.gob.ar y accedé con tu cuenta @bue.edu.ar haciendo clic en el botón **«Iniciá sesión».**
2. Ingresá al módulo **«Histórico».**
3. En el filtro **«Año»,** ingresá el que corresponda al año de egreso del alumno. También podés usar el filtro **«Buscar alumno/a o documento»** ingresando los datos correspondientes. Luego presioná la tecla **Enter.**



El sistema mostrará a los alumnos que coincidan con los filtros aplicados.



4. Hacé clic en el ícono correspondiente a **Anular** o ingresá a la vista del detalle del analítico a través del ícono correspondiente a **Ver detalle** y después presioná el botón **«Anular»**.
   El sistema mostrará un recuadro. Seleccioná el **Motivo** de la anulación.



Una vez completo este campo, hacé clic en el botón **«Anular»**.

5. El alumno pasará del **Módulo Histórico** al **Módulo Analíticos,** con estado **Anulado** para que allí puedas continuar el proceso haciendo clic en el ícono **Editar**.
6. **¡Importante!** Cuando se realice esta acción sobre un analítico, el equipo de conducción deberá enviar un mail a **gotyl.sited@bue.edu.ar** comunicando la anulación del analítico generado, para que éste se lo comunique al equipo de Nación.