

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Mediante esta funcionalidad se pretende ahorrar trabajo a la hora de cumplimentar la información de un alumno trasladado de otro centro. Se precisa la introducción de la información del alumno trasladado junto con sus calificaciones con el fin de poder obtener en un futuro su historial y expediente.

Para poder incorporar un expediente electrónico al programa COLEGIOS es imprescindible:

- Que el centro de origen haya exportado el expediente del alumno.
- Conocer el código del centro de origen.
- Que al alumno tenga CIE y conocerlo.

Todos estos puntos pueden conocerse fácilmente si los centros de origen y destino se ponen en contacto y, por otro lado, esta información aparece en los escritos de remisión de documentación y copia de historial que el centro de origen envía al centro de destino en el traslado de alumnos.

A.- Exportación de expediente (tarea del centro origen)

Para poder exportar un expediente, el alumno debe estar dado de baja en el centro. Una vez dado de baja, habría que ir a la opción “Traslado” (ventana de informe personal por traslado):



A continuación buscaríamos al alumno y pulsaríamos el botón “Exportar expediente” o iríamos a la opción de menú “Configuración de datos->Expediente de alumno->Exportar expediente”:

Informe personal por traslado de educación primaria

Es necesario que el/la alumno/a esté dado de BAJA

Buscar alumno/a IMPRIMIR Exportar expediente SALIR Curso académico 2019/2020

Progreso general según el equipo docente

Datos Personales y académicos

Apreciación global (Calificaciones) Medidas educativas de refuerzo y apoyo Adaptaciones curriculares

C.I.E. CSRD R201111 Nacimiento Fecha 3/07/20 Lugar Nacimiento BURGOS País ESPAÑA Nacionalidad ESPAÑA

1º Apellido CASAL 2º Apellido XXXXXX Nombre XXXXXX Domicilio YYYZZZZZ Localidad BURGOS Cód. Postal 090

Padre/Tutor legal Apellidos Nombre Teléfono

Madre/Tutor legal Apellidos Nombre Teléfono

ÁLVAREZ ISABEL XXXXX

ACADÉMICOS

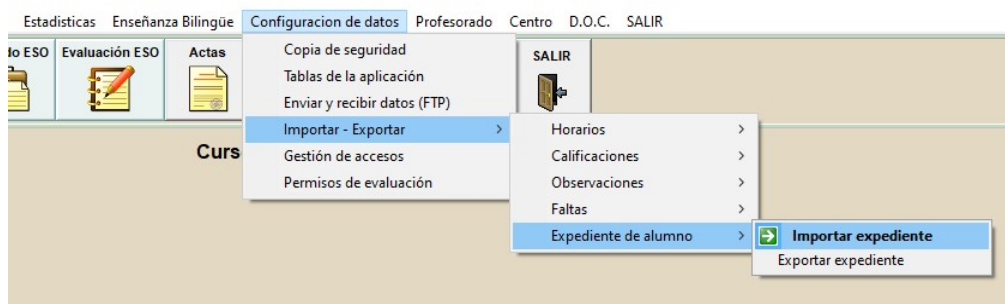
Año académico 2019/2020 Curso 3º Primaria 2º idioma Católica Religión Bilingüismo

Áreas	Evaluaciones					Evaluaciones					
	Bil	Med.	1º	2º	3º	Final	Bil	Med.	1º	2º	3º
Ciencias de la naturaleza											
Ciencias sociales											
Educación artística											
Educación física											
Lengua castellana y literatura											
Lengua extranjera: INGLÉS											
Segunda Lengua extranjera											
Matemáticas											

Imagen: Ventana de informe personal por traslado del programa COLEGIOS.

B.- Importación de expediente (tarea del centro de destino)

Para ello el centro de destino tiene que conocer la información ya comentada (código de centro de origen y CIE del alumno). Hay que ir a la opción de Menú “Configuración de datos->Expediente de alumno->Importar expediente”:



Se abre la ventana siguiente:

Esta es la ventana principal para la importación de expedientes. En la parte superior, hay campos para 'Curso : 2019/2020', 'Código de centro :' y 'CIE alumno :', todos con recuadros rojos. A la derecha de estos campos hay un botón 'SALIR'. Debajo de los campos, hay un botón grande azul con una flecha hacia abajo y el texto 'DESCARGAR EXPEDIENTE DE ALUMNO', también con un recuadro rojo. En la parte inferior, hay una barra azul con el texto 'GRABAR EXPEDIENTE' y un recuadro rojo. El formulario está dividido en tres pestañas: 'DATOS PERSONALES', 'DATOS ACADÉMICOS' y 'TUTORES Y DOMICILIOS'. La pestaña 'DATOS PERSONALES' está activa y muestra campos para: 1ºApellido, 2ºApellido, Nombre, CIE, Correo electrónico (alumno), Sexo (Hombre/Mujer), Documento identificativo (Tipo y N. del documento), Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Provincia de nacimiento, País de nacimiento, Nacionalidad, Número de hermanos (Sin contar el alumno) y Puesto que ocupa. Hay un recuadro rojo (1) sobre el campo 'Código de centro' y otro (2) sobre el botón 'DESCARGAR EXPEDIENTE DE ALUMNO'. Un recuadro rojo (3) cubre la barra 'GRABAR EXPEDIENTE'.

Aquí seguimos el proceso:

(1) Introducimos el código del centro origen del expediente y el CIE del alumno. El código del centro de origen tiene que estar registrado en el programa COLEGIOS en el apartado “Centros->Otros Centros”:

Esta es la ventana 'CENTROS' que muestra una lista de centros registrados. Hay tres campos de búsqueda: 'Buscar por código de centro', 'Buscar nombre del centro' y 'Buscar localidad', cada uno con un botón 'Borrar'. Debajo de los campos de búsqueda hay tres botones: 'NUEVO centro', 'VER DATOS DEL CENTRO' y 'SALIR'. La lista de centros tiene las siguientes columnas: Código, Nombre del centro, Localidad y Provincia.

Código	Nombre del centro	Localidad	Provincia
09008664	CEIP MARÍA TERESA LEÓN	IBEA DE JUARROS	BURGOS
09008779	CRA SIERRA DE PINARES	VILVISTRE DEL PINAR	BURGOS
09008822	C.E.I.P. "FERNANDO DE ROJAS"	BURGOS	BURGOS
09012266	CEIP SATURNINO CALLEJA	QUINTANADUEÑAS	BURGOS
09012281	CEIP GLORIA FUERTES	VILLALBILLA DE BURGOS	BURGOS
09012412	CEIP FUENTECILLAS	BURGOS	BURGOS

Imagen: Ventana de “Otros centros”, registrados en el programa COLEGIOS

(2) Pulsar el botón “Descargar expediente de alumno”: Aparecerán los datos del alumno cargados en la pantalla.

(3) Pulsar el botón “Grabar Expediente”.

(4) Otros datos: Una vez finalizada la importación con éxito habría que completar la siguiente información del alumno:

- Fecha de alta en el centro (1), número de expediente (2) y fecha de apertura de expediente (3), en la ficha de datos personales:

Imagen: Ventana de datos personales del programa COLEGIOS.

-Cuantos datos adicionales del alumno sean necesarios para el historial, localizados en la opción de menú “Documentos Primaria-Historial académico->Datos historial académico LOMCE”:

Por ejemplo, sería conveniente cumplimentar el apartado de “Cambios de centro”:

Así aparecerá en el historial el cambio de centro que el alumno acaba de tener al tratarse de un traslado:

CAMBIOS DE CENTRO

Cod.centro	Denominación	Localidad	Provincia	Fecha de alta	Fecha de baja
09004841	CEIP. "SAN ROQUE"	PRADOLUENGO	BURGOS	05/09/2018	02/03/2020

Imagen: Extracto de historial académico LOMCE.