

## Traslado de alumno a otro centro

En este Tutorial se van a describir los pasos a dar en el Traslado de Alumnos/as.

Tenemos 2 posibles casos:

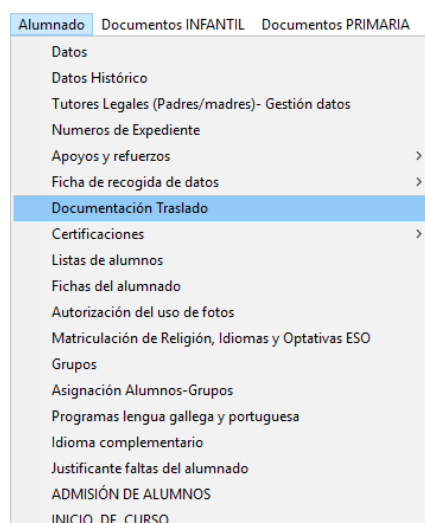
- Cuando el Alumno/a se va de nuestro Centro.
- Cuando el Alumno/a viene a nuestro Centro.

En ambos casos, necesitaremos 2 documentos:

(A) Informe personal por traslado.

(B) Historial del Alumno/a.

Los Documentos de Traslado se pueden remitir o solicitar desde:



Al pulsar sobre “Documentación Traslado” se abre la siguiente ventana:

En esta ventana podremos, para un determinado Alumno/a:

1. Remitir la Documentación en caso de Traslado a otro Centro.
2. Remitir la Documentación (en caso de finalización de etapa) a otro Centro.
3. Solicitar la Documentación de Traslado al Centro origen del Traslado.

Podremos solicitar o remitir una serie de documentos que podremos elegir, pulsando su check correspondiente.

Pulsaremos sobre “IMPRIMIR” para generar el documento.

### **TRASLADO DE UN ALUMNO/A FUERA DE NUESTRO CENTRO.**

En este caso, es muy importante tener en cuenta que para poder generar el Documento de Traslado del Alumno/a, el Alumno/a debe estar dado de baja. Para ello seleccionamos el botón Alumnos o Alumnado → Datos.

A continuación, buscamos el Alumno/a a dar de baja (podemos buscar en la lista de alumnos/as o FILTRAR por el 1<sup>er</sup> apellido, por el curso o el grupo) y pulsamos el botón “Dar de BAJA”.

Al pulsar “Dar de BAJA” se abrirá la siguiente ventana:

En esta selección debemos indicar:

- Fecha de la Baja.
- Motivo de la Baja: Fin de etapa, Traslado y Otros motivos.
- Seleccionar el centro al que se traslada.

Seleccionamos el Centro al que se traslada y, finalmente, pulsamos sobre “SALIR y CONTINUAR con el proceso de baja”

Ahora, en Alumnado → Datos Histórico podemos comprobar como el Alumno/a que hemos dado de baja, aparece marcado con una “T”.

Histórico de alumnos ALUMNOS DADOS DE BAJA EN EL CENTRO

Alumnado	Fecha baja
AAAA AAA, FER	12/11/2018

**FILTROS**

Por 1º apellido

Por año académico

**MATRÍCULAS (todas)**

Código	C. academ.	urs
24000941	2017/2018	P5
24000485	2018/2019	P6

Curso académico 2018/2019  
 Código de centro 24000485

**MATRÍCULAS DEL ALUMNO** **PROCEDENCIA Y BAJA**

**ESPECIAL, INFANTIL, PRIMARIA** **E.S.O.**

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ F

Centro	C.Academ.	Cur.	Gru.	Rep.	Pro.	Obj.	F.Sup. Obj.	1º idioma	2º idioma	Religión	Bilingüismo				EST	HIS	
											idioma	M1	M2	M3	M4		
24000941	2017/2018	P5				P		Inglés	SIN IDIOMA	Católica	INGLÉS	CS	EF	MA		F	
24000485	2018/2019	P6	P6A					Inglés	SIN IDIOMA	Católica							

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ F

**EVALUACIONES**  
☒ Sólo finales  
☐ TODAS

Centro	C. Acade.	Cur.	Ev.	CN	CS	CM	EA	EF	LC	1º id.	2º id.	MA	REL	EPC
				Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.
24000941	2017/2018	P5	F	5	5			6	4	7	7	7	7	

(A) Para imprimir el Historial del Alumno/a: pulsamos sobre Historiales



donde nos aparecerá la siguiente ventana:

Histórico académico

**HISTORIALES**

Código 24000485  
 Año académico 2018/2019

**Datos Personales** **L.O.E.** **L.O.M.C.E.**

1º Apellido  2º Apellido  Nombre  Sexo  Fecha de nacimiento  D.N.I./N.I.E.  C.I.E.

Lugar Nacimiento  Provincia de nacimiento  País  Nacionalidad

Domicilio  Localidad  Cód. Postal  Provincia

Tutor 1  
 Apellidos  DNI/NIE   
 Nombre  Teléfono  Parentesco

Tutor 2  
 Apellidos  DNI/NIE   
 Nombre  Teléfono  Parentesco

Fecha de ALTA   
 Fecha de BAJA

Libro de Escolaridad  El historial académico de Educación primaria es continuación del Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica con Num.  y Serie

**L.O.E.**  
☐ Fecha incorporación a las enseñanzas de educación primaria de acuerdo con el Decreto 40/2007, de 3 de mayo y Orden EDU/1045/2007 de 12 de junio   
 Fecha de impresión historial académico

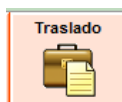
**L.O.M.C.E.**  
 Fecha de impresión historial académico

En esta ventana:

1. Pulsamos sobre “Buscar alumno/a”.
2. En la nueva ventana que se abre, seleccionamos “Histórico” (ya que el alumno/a está dado de baja) e introducimos su primer apellido. Pulsamos sobre “BUSCAR” y se generará en Alumnado una lista con los alumnos/as con ese primer apellido que hemos buscado anteriormente. En dicha lista marcamos de color azul el alumno/a que se traslada. Finalmente pulsamos sobre “Seleccionar y SALIR”.
3. Seleccionamos L.O.M.C.E. (y L.O.E. en caso de tenerlo).
4. Pulsamos sobre “IMPRIMIR”.

El Historial debe ser impreso, como indica la normativa, en “**papel no oficial en blanco**”.

(B) Para imprimir el informe personal por traslado el alumno ya tiene que estar dado de baja. Pulsamos el botón:



Donde nos aparecerá la siguiente ventana:

Informe personal por traslado de educación primaria

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

Buscar alumno/a IMPRIMIR SALIR Curso académico 2018/2019

Adaptaciones curriculares Progreso general según el equipo docente

Datos Personales y académicos

Apreciación global (Calificaciones) Medidas educativas de refuerzo y apoyo

C.I.E. Nacimiento Fecha Lugar Nacimiento País Nacionalidad

1º Apellido 2º Apellido Nombre Domicilio Localidad Cód. Postal

Padre/Tutor legal Apellidos Nombre Teléfono

Madre/Tutor legal Apellidos Nombre Teléfono

ACADÉMICOS

Año académico Curso 2º idioma Religión Bilingüismo

Áreas	Bil	Med.	Evaluaciones				Bil	Med.	Evaluaciones					
			1ª	2ª	3ª	Final			1ª	2ª	3ª			
Sin datos														

Firma de la 2ª hoja

☒ Tutor  
☐ Secretario (En ausencia de tutor/a del alumno/a)  
☐ Vacía (En ausencia de los anteriores)

1. Pulsamos sobre “Buscar alumno/a”.
2. Introducimos en la casilla de búsqueda su primer apellido. Pulsamos sobre “BUSCAR” y se generará en Alumnado una lista con los alumnos/as con ese primer apellido que hemos buscado anteriormente. En dicha lista marcamos de color azul el alumno/a que se traslada. Finalmente pulsamos sobre “Seleccionar y SALIR”.
3. Pulsamos el botón “Imprimir”

## TRASLADO DE UN ALUMNO/A A NUESTRO CENTRO.

En este caso debemos reproducir su expediente en nuestro Centro. Se habrá solicitado el Historial y el Documento de Traslado.

Desde Alumnado → Datos pulsamos en “**NUEVO ALUMNO**”.

The screenshot shows the 'Alumnado' application window. At the top, there is a table with columns: 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre, Sexo, Cur., and Gru. Below this table is a large black rectangular area. To the right of the table is a 'FILTROS' section with buttons for EE, I3, I4, I5, P1, P2, P3, P4, P5, P6, S1, and S2. The 'I3' button is highlighted with a red box. Below the filters are buttons for 'FILTRAR por el 1º APELLIDO', 'GRUPO', 'NUEVO ALUMNO' (highlighted with a red box), 'Dar de BAJA', 'BORRAR', 'GRABAR modificación', 'Imprimir ficha del alumno', 'Números de matrícula', 'Números de expedientes', 'Beca de libros', 'Fecha expedientes', and 'Asignar estado=F'. Below the filters is a section for 'DATOS PERSONALES' with fields for 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre, CIE (BLPRDN2013151403), Sexo (Hombre/Mujer), Documento identificativo (Tipo: Sin docum., N. del documento), Fecha de nacimiento (18/09/2013), Lugar de nacimiento (ASTORGA), Provincia de nacimiento (LEON), País de nacimiento (ESPAÑA), Nacionalidad (ESPAÑA), Número de hermanos (1), and Puesto que ocupa (2). Below this is a section for 'EXPEDIENTE PRIMARIA' with a table for Enseñ., N° exp., Fecha exp., and Etapa, and a 'BORRAR' button. To the right is a section for 'LIBRO ESCOLARIDAD' with fields for Fecha de alta (01/09/2016) and Número matrícula (448). Below this is a section for 'FOTOGRAFÍA' with buttons for INSERTAR, BORRAR, EXPORTAR, and a section for 'AUTORIZACIÓN' with radio buttons for 'SÍ' and 'NO'. At the bottom, there is a section for 'MÁSCARA' with a grid of numbers and a 'GRABAR' button.

Al pulsar sobre “**NUEVO ALUMNO**” veremos:

The screenshot shows the 'ALTA' application window. At the top, there is a section for 'FILTROS' with buttons for 'NUEVO ALUMNO' (highlighted with a red box), 'BUSCAR DATOS DE ALUMNO EN EL HISTÓRICO', and 'Buscar'. Below this is a section for 'DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS' with fields for Núm. matrícula (900368), 1º Apellido, 2º Apellido, Nombre, Sexo (Hombre/Mujer), Documento identificativo (Tipo, ASIGNAR, Num. del documento), Fecha de Nacimiento (13/11/2018), Nacionalidad, País Nacimiento, Provincia Nacimiento, Localidad Nacimiento, HERMANOS (Número de hermanos (SIN contar él/ella) 0, Lugar que ocupa entre ellos 0, Buscar hermanos en el centro), CIE (100134), and Observaciones. Below this is a section for 'DATOS ACADÉMICOS' with fields for Etapa, Curso, Grupo, FECHA DE ALTA (13/11/2018), Repite curso, 1º Idioma (Inglés), 2º Idioma (SIN IDIOMA), Religión, Optativa ESO (SIN OPTATIVA), and a section for 'ALUMNO QUE SE MATRICULA EN LA ETAPA DE INFANTIL' with radio buttons for 'SÍ' and 'NO'. At the bottom, there is a section for 'Código del centro de procedencia si es un traslado' with fields for Código del centro (8 números) and Observaciones (75 caracteres).

Debemos indicar donde se matricula ahora: Etapa, Curso, Grupo, Idiomas, etc. Al final del proceso de dar de ALTA al alumno, debemos pulsar sobre “**GRABAR DATOS**”.

Una vez que hemos dado de alta al alumno/a, debemos reproducir su Historial Académico en nuestro Centro, a partir de la Documentación facilitada por el Centro origen: Historial Académico. Para ello pulsamos sobre: Alumnado → Datos → Pestaña de Datos Académicos.

Centro	C.Academ.	Cur.	Gru.	Rep.	Pro.	Obj.	F.Sup. Obj.	1º idioma	2º idioma	Religión	Bilingüismo				EST	HIS
											idioma	M1	M2	M3	M4	
24000485	2018/2019	P6	P6A	<input type="checkbox"/>				Inglés	SIN IDIOMA	Valores Sociales y Cívicos						A

En esta pestaña, pulsamos sobre “AÑADIR”:

**Datos del centro**

**Seleccionar**

Código centro:

Nombre centro:

Localidad:

Provincia:

Código de centro: 24000485

Curso académico: 2018/2019

**Etapas**

☐ Ed. Especial ☐ Ed. Infantil ☐ Ed. Primaria ☐ E.S.O.

**Cursos**

☐ EE ☐ I3 ☐ I4 ☐ I5 ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3 ☐ P4 ☐ P5 ☐ P6 ☐ S1 ☐ S2

Año académico:

Promoción:

REPETICIÓN: ☒ NO ☐ SÍ

**CONTINUAR CON LA MATRÍCULA**

Seleccionamos los Datos del Centro de Procedencia y reproducimos su expediente académico.

Nueva matrícula / Antecedente de escolarización

1º Apellido BBB  
2º Apellido BBBB  
Nombre SANTIAGO  
Fecha de nacimiento 17/07/2008

**Datos del centro**  
 Código centro 00000000  
 Nombre centro C.P. SANTA  
 Localidad DUERO  
 Provincia BURGOS

Código de centro: 24000485  
Curso académico: 2018/2019

Centro	A.academ.	Curso	Rep.	Prom.
24000485	2018/2019	P6	<input type="checkbox"/>	

**Etapas**  
☐ Ed. Especial ☐ Ed. Infantil ☒ Ed. Primaria ☐ E.S.O.

**Cursos**  
☐ EE ☐ I3 ☐ I4 ☐ I5 ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3 ☐ P4 ☒ P5 ☐ P6 ☐ S1 ☐ S2

Año académico 2017/2018 Promoción Promociona  
 REPETICIÓN ☒ NO ☐ SI

Pulsamos sobre “CONTINUAR CON LA MATRÍCULA”:

MATRICULAS

Opción de Religión  
Opción de 1º Idioma  
Opción de 2º Idioma  
Opción de optativa (ESO)

AÑO ACADÉMICO 2017/2018  
CURSO P5  
CENTRO 12509957  
REPETIDOR NO  
PROMOCIÓN P  
CENTRO PROPIO 24000485

☐ **BILINGÜISMO**

Código	Etap	Tipo	Idioma

Área

Introducimos los datos que se nos pide en esta ventana.

Si el centro de origen es Sección Bilingüe o British Council, al marcar con un check el Bilingüismo, el programa reconoce automáticamente el centro de origen. Pulsamos seguidamente el botón de “VER ÁREAS” y habrá que seleccionar las áreas que el alumno ha cursado como bilingüe en el centro de origen.

Pulsamos sobre “GRABAR DATOS” y volvemos a la ventana anterior, donde vemos como lo introducido se ve reflejado en (cuadro en rojo de la imagen inferior):

Nueva matrícula / Antecedente de escolarización

1º Apellido BBB  
2º Apellido BBBB  
Nombre SANTIAGO  
Fecha de nacimiento 17/07/2008

**Datos del centro**  
 Código centro 12509957  
 Nombre centro C.E.I.P.  
 Localidad ASTORGA  
 Provincia LEON

Código de centro: 24000485  
Curso académico: 2018/2019

Centro	A.academ.	Curso	Rep.	Prom.
12509957	2017/2018	P5	<input type="checkbox"/>	P
24000485	2018/2019	P6	<input type="checkbox"/>	

**Etapas**  
☐ Ed. Especial ☐ Ed. Infantil ☒ Ed. Primaria ☐ E.S.O.

**Cursos**  
☐ EE ☐ I3 ☐ I4 ☐ I5 ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3 ☐ P4 ☒ P5 ☐ P6 ☐ S1 ☐ S2

Año académico 2017/2018 Promoción Promociona  
 REPETICIÓN ☒ NO ☐ SÍ

Pulsamos en esta ventana en “SALIR” y en la ventana que nos queda damos a “AÑADIR EVALUACIÓN” (seleccionamos los cursos del Centro origen)

**DATOS PERSONALES** **DATOS ACADÉMICOS** TUTORES Y DOMICILIOS PROCEDENCIA **ESCOLARIZACIÓN COMBINADA**

**MATRÍCULAS EN ESPECIAL, INFANTIL, PRIMARIA** **MATRÍCULAS EN E.S.O.**

Centro	C.Academ.	Cur.	Gru.	Rep.	Pro.	Obj.	F.Sup. Obj.	1º idioma	2º idioma	Religión	Bilingüismo				EST	HIS
											idioma	M1	M2	M3		
12509957	2017/2018	P5		<input type="checkbox"/>	P			Inglés	SIN IDIOMA	Valores Sociales y Cívicos					F	
24000485	2018/2019	P6	P6A	<input type="checkbox"/>				Inglés	SIN IDIOMA	Valores Sociales y Cívicos					A	

**Evaluaciones**  
☐ Todas

Centro	C. Acade.	Cur.	Ev.	CN		CS		CM		EA		EF		LC		1º id.		2º id.		MA		REL		EPC	
				Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med	Cal.	Med

Veremos la siguiente ventana, donde introduciremos las calificaciones del Alumno que podremos obtener del Historial Académico facilitado por el Centro origen:



Calificaciones de las áreas/materias

1º apellido : BBB  
2º apellido : BBBB  
Nombre : SANTIAGO

Año académico 2017/2018  
Código de centro 12509957  
Etapas : Primaria Curso P5

**SALIR**

EVALUACIÓN  
Final junio

☒ CALIFICACIONES ☐ MEDIDAS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

BORRAR DATO BORRAR TODAS

Áreas	Calific.	Medid.
Ciencias de la naturaleza	7	
Ciencias sociales	7	
Educación artística	7	
Educación física	7	
Lengua castellana y literatura	7	
Lengua extranjera: Inglés	7	
Matemáticas	7	
Religión Valores Sociales y Cívicos	7	

Grabar datos

Finalmente grabamos los datos y pulsamos sobre “SALIR”. Vemos como en la ventana anterior los datos se han guardado de forma correcta:

Alumnado

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Cur.	Gru.
BBB	BBBB	SANTIAGO	H	P6	P6A

FILTROS  
EE I3 I4 I5 P1 P2 P3 P4 P5 P6 S1 S2  
FILTRAR por el 1º APELLIDO BB GRUPO

NUEVO ALUMNO Dar de BAJA BORRAR GRABAR modificación

Imprimir ficha del alumno Números de matrícula Números de expedientes Asignar estado=F  
Beca de libros Fecha expedientes

DATOS PERSONALES DATOS ACADÉMICOS TUTORES Y DOMICILIOS PROCEDENCIA ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

MATRÍCULAS EN ESPECIAL, INFANTIL, PRIMARIA MATRÍCULAS EN E.S.O.

Centro	C.Academ.	Cur.	Gru.	Rep.	Pro.	Obj.	F.Sup. Obj.	1º idioma	2º idioma	Religión	Bilingüismo	idioma	M1	M2	M3	M4	EST	HIS
12509957	2017/2018	P5			P			Inglés	SIN IDIOMA	Valores Sociales y Cívicos							F	
24000485	2018/2019	P6	P6A					Inglés	SIN IDIOMA	Valores Sociales y Cívicos							A	

MODIFICAR Centro/Pro. MODIFICAR Áreas AÑADIR EVALUACIÓN

Centro	C. Acade.	Cur.	Ev.	CN	CS	CM	EA	EF	LC	1º id.	2º id.	MA	REL	EPC
12509957	2017/2018	P5	F	7	7		7	7	7	7	7	7	7	7

MODIFICAR BORRAR

Evaluaciones  
☐ Todas

Este proceso se repetirá con todos los cursos que vengan en el Expediente Académico facilitado por el Centro origen. Finalmente debemos incluir el Número de Expediente y la fecha de apertura de expediente:

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Sexo	Cur.	Gru.
BBB	BBBB	SANTIAGO	H	P6	P6A

FILTROS  
EE I3 I4 I5 P1 P2 P3 P4 P5 P6 S1 S2  
FILTRAR por el 1º APELLIDO BB GRUPO

NUEVO ALUMNO Dar de BAJA BORRAR GRABAR modificación

Imprimir ficha del alumno Números de matrícula Números de expedientes Asignar estado=F  
Beca de libros Fecha expedientes