



Power-DE SIS: Dar de baja una clase

Use esta guía para dar de baja los estudiantes de alguna sección de ser necesario.

1. Busque y seleccione un estudiante.
2. Haga clic en y **Programación** seleccione Modificar **horario**.
3. Al lado de cada clase que desee dar de baja, marque Dar de baja.

Página de Inicio > Selección de Estudiantes > Modificar horario - Matriculas

LUZ ENEIDA COLÓN (LA CUMBRE) 23-24 Año

Modificar horario - Matriculas

5 Regular 66233

Matriculas Solicitudes

Ver el horario de todo el año Editar parámetros de programación automática

Funciones

matriculas

Fecha de Matricula Efectiva 08/16/2023

Buscar Clases Disponibles

Número de curso Período 1 Encuentra

Matricula Rápida

Curso.Sección Matricular

matriculas

Bloquear	Exp	Tm	Crs-Sec	Nombre del curso	Nota	Maestro	Salón	Matricular	Dejar	Dado de Baja
<input checked="" type="checkbox"/>	6(Lu) 6(Ma) 6(Mi) 6(Ju) 6(Vi)	23-24	CIEN111501-1	Ciencia 1				08/16/2023	06/08/2024	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3(Lu) 3(Ma) 3(Mi) 3(Ju) 3(Vi)	23-24	CIEN111505-1	Ciencia 5				08/16/2023	06/08/2024	<input type="checkbox"/>

Marque las secciones en las que dará de baja al estudiante.

Importante: Asegúrese de baja a un estudiante de una sección antes matricularlo en otra.

4. Haga clic en Descartar Seleccionado

The screenshot shows the 'matriculas' interface. At the top, there are tabs for 'Matriculas' and 'Solicitudes'. Below them are buttons for 'Ver el horario de todo el año' and 'Editar parámetros de programación automática'. A 'Funciones' section contains 'matriculas' and 'Buscar Clases Disponibles' (with fields for 'Número de curso' and 'Periodo'). Below this is a table with columns: Bloquear, Exp, Trm, Crs-Sec, Nombre del curso, Nota, Maestro, Salón, Matricular, Dejar, and Dado de Baja. The table lists several courses like 'Ciencia 1', 'Ciencia 5', 'Español 5', etc. At the bottom of the table, there are buttons: 'Descartar Seleccionado', 'Dar de Baja Todo', 'Programa automatizado', 'Programar manualmente al estudiante', and 'Alternar bloques'. A red box with an arrow points to the 'Descartar Seleccionado' button, with the text 'Haga clic en Descartar seleccionado.'

5. Ingrese la fecha de salida, que debe ser el día siguiente al último día de clase del estudiante. **Haga clic en Descartar Clases.**

The screenshot shows the 'Fecha de salida' form. At the top, there is a table with columns: Por, Término, Crs-Sec, and Curso. The table contains one row: 6, 23-24, CIEN1111501-1, Ciencia 1. Below the table, there is a 'Fecha de salida' field with a calendar icon. A red box with an arrow points to this field, with the text 'Edite la fecha de baja de ser necesario'. To the right, there is a 'Descartar Clases' button. A red box with an arrow points to this button, with the text 'Oprima descartar clases'. Below the form, there is a note: 'Nota sobre las fechas de salida: La fecha de salida es siempre el día POSTERIOR al último día que el estudiante estuvo en clase. Si el último día del estudiante en clase fue el 22/5, entonces la fecha de salida es el 23/5. Esto aplica incluso si el 5/22 fue el último día del término, e incluso si la escuela no está en sesión el 23/5.'

La baja del curso fue completada.