



Power-DE SIS: Guía Trasladar (dar de baja) Estudiantes



Esta guía se utilizará para trasladar (dar de baja) un estudiante en una escuela pública de Puerto Rico.

Es importante conocer la funcionalidad del nuevo *Sistema de Información-Power-DE*, en el mismo **el proceso de baja de un estudiante consta de dos pasos** el primero permite que los estudiantes se inactiven en la escuela que se encuentra realizando la baja y el segundo que sea enviado a la nueva escuela. **De no realizar los dos pasos el estudiante permanece en la escuela como un estudiante inactivo.**

Página de inicio > Selección de estudiantes > Funciones

Funciones

3

Funciones	
Imprimir informes para este estudiante	
Transferencia fuera de la escuela	
Volver a matricularse en la Escuela	
Transferencia a otra escuela	

Paso 1-En este paso transfiero el estudiante fuera de su escuela, esto lo transforma en un estudiante inactivo en la misma.

Paso 2-En este paso transfiero el estudiante a otra escuela, esto completa la baja, ya no es mi estudiante pasa a ser un estudiante inactivo en la escuela a donde lo envié.

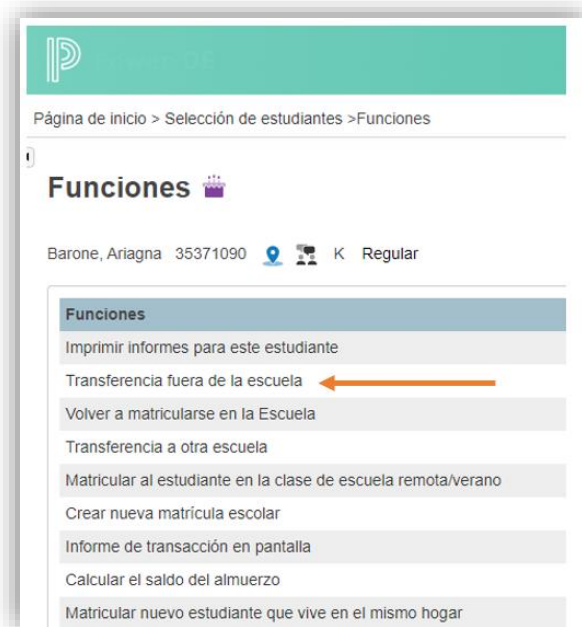
1-Debe realizar la búsqueda del estudiante que transferirá.



2- En el menú principal, bajo **Matrícula** hacer clic en **Funciones**.



3-Haga clic en Transferencia **fuera de la escuela**



4- Ingrese fecha de baja y el código de salida luego oprima **Someter**.

Estudiante de transferencia fuera

Barone, Ariagna 35371090 K Regular 66233

¿Quién será transferido? Barone, Ariagna

Comentario de transferencia

Fecha de transferencia (debería ser el día después de la Último día del estudiante en clase) 08/17/2023

Código de salida Otro, explique (B12)

Marque aquí si el/los estudiante(s) pretenden matricularse en la escuela durante el próximo año escolar.*

* Si la caja es **NQ**Revisado, tenga en cuenta que todos los datos relacionados con la programación para el próximo año se borrarán. Los valores borrados serán el próximo colegio, el indicador de progreso y las solicitudes de cursos futuros.

✓ No se encontraron registros de asistencia en o después de 08/17/2023.

Someter

Oprima **confirmar someter**

ConfirmarSometer

Cancelar

5- En el menú principal, bajo **Matrícula** hacer clic en **Funciones**, luego clic en **Transferencia a otra escuela**.

Página de inicio > Selección de estudiantes > Funciones

Funciones

Barone Barone, Ariagna 35371091 9 Regular

- Funciones
- Imprimir informes para este estudiante
- Transferencia fuera de la escuela
- Volver a matricularse en la Escuela
- Transferencia a otra escuela
- Matricular al estudiante en la clase de escuela remota/verano
- Crear nueva matrícula escolar
- Informe de transacción en pantalla
- Calcular el saldo del almuerzo
- Matricular nuevo estudiante que vive en el mismo hogar

6-Seleccione la escuela a la que va a transferir el estudiante en el campo **¿A qué escuela?** y luego oprima someter, se refleja mensaje de transferencia.

Importante:

Si usted no conoce la escuela donde se transferirá el estudiante puede enviarlo a la escuela ***Transferencia.***

Luego de completar estos pasos el estudiante se encuentra de baja en la escuela original e inactivo en la escuela a donde se transfirió.