

Procesos en Línea CRECE & CRECE^A 2024

**Solicitudes de administrador
(*Admin Requests*)**

Solicitud de transferencia



Solicitud de transferencia

La solicitud de transferencia es un proceso que puede realizar el director de escuela para solicitar la transferencia de un estudiante de su matrícula escolar que está registrado en otra escuela.

PASO #1: Se identifica que el estudiante no está bajo la lista de estudiantes registrados para su escuela en ADAM.

PASO #2: El director o coordinador de prueba intenta crear el registro del estudiante en ADAM, le aparece mensaje indicándole que el estudiante que intenta añadir ya existe en ADAM.

NOTA: si el director de escuela es quien está intentando añadir al estudiante, le saldrá la opción de crear la solicitud. Si lo está realizando el coordinador de escuela, tiene que informarle al director para que realice la solicitud de transferencia.

Student outside scope

Name	Identificador
Anita Salas	100002271

The student you are trying to add already exists in ADAM outside your scope. You can submit a request to an administrator to add this student to your scope.

Solicitud de transferencia

PASO #3: el director completa la solicitud de transferencia.

Opción A: continuando el proceso luego de intentar añadir al estudiante.

1

Student outside scope

Name	Identificador
Anita Salas	100002271

The student you are trying to add already exists in ADAM outside your scope. You can submit a request to an administrator to add this student to your scope.

2

Unsaved Information

You have unsaved changes, are you sure you want to exit?

Opción B: el coordinador de escuela le informa que se necesita completar la solicitud de transferencia.

1

1

Sistema

Perfil

Solicitudes de administrador

2

2

Solicitudes de administrador

Crear nueva solicitud

IDENTIFICACIÓN	Tipo de solicitud	Nombre del solicitante	Org	Presentado
666	Solicitud de transferencia	Craig Lawson	Escuela Intermedia Summerville	05/06/2024 02:05 am

3

Mi solicitud

Rellene los campos que aparecen a continuación para enviar una solicitud

Tipo de solicitud

Seleccione Tipo de solicitud...

Solicitud de transferencia

NOTA: Luego de someter la solicitud le aparecerá un mensaje de confirmación con el número de confirmación (Request ID).

Solicitud de transferencia

PASO #4: complete la información requerida en la solicitud y presione “*Submit*”.

Mi solicitud
Rellene los campos que aparecen a continuación para enviar una solicitud

Tipo de solicitud
Solicitud de transferencia x v

Student First Name: Anita
Student Last Name: Salas

Identifier: 100002271
Grade: Select.. v

District: Columbus School District x v
School: Select.. v

Additional Comments
Use this space to enter any additional comments...

Cancel Submit

Información requerida en la solicitud de transferencia:

- Nombre del estudiante
- Apellido del estudiante
- Número de identificación (*Identifier*): SIE del estudiante
- Grado
- Región (District)
- Escuela (nombre de la escuela que solicita la transferencia)
- Comentarios (*Additional Comments*): opcional, cualquier información que el solicitante entienda es relevante.

Solicitud de transferencia

PASO #5: notifique a su director de *Accountability* que realizó una solicitud de transferencia y el número de referencia de la solicitud. Puede comunicarle en *Request ID* para referencia.

NOTA: *Luego de someter la solicitud le aparecerá un mensaje de confirmación con el número de confirmación (Request ID).*

Request Submitted

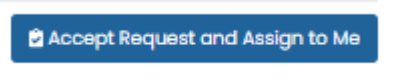
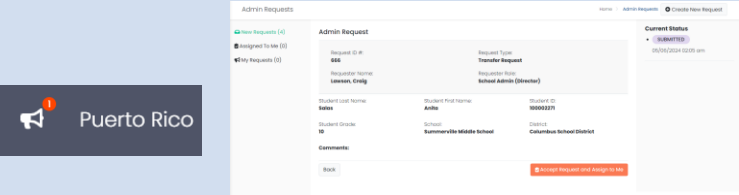
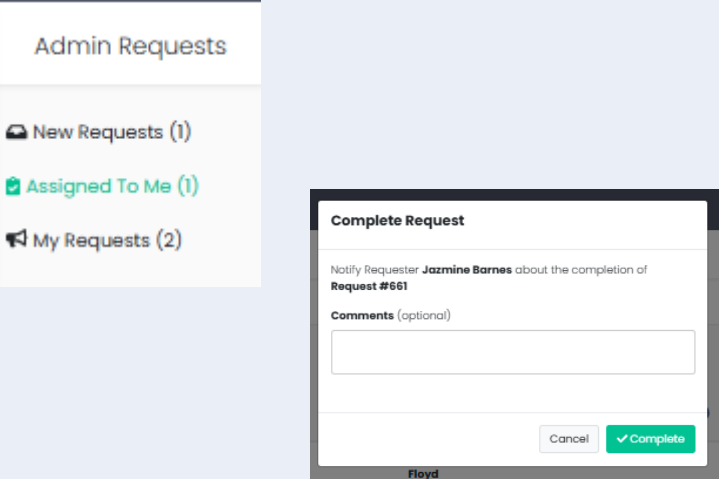
Request ID #: 666



Thank you for submitting your request. You will get a notification once it is complete or if more information is needed.

Solicitud de transferencia

PASO #6: manejo de la solicitud de transferencia por parte del Director de *Accountability*.

Director de Accountability, sí...	Entonces...	Referencia
recibió la solicitud de transferencia en su bandeja	acepte la solicitud y asígnese la. 	
ya se asignó la transferencia.	<ul style="list-style-type: none">• En <i>Rostering</i> bajo Users, identifique el estudiante haciendo una búsqueda por Identifier.• Edite el usuario para mover a la escuela que lo solicita.• Regrese a la solicitud y seleccione “Complete” para notificar al solicitante que se completó la transferencia.	
no recibió la solicitud de transferencia	comuníquese con Pearson para que le asistan con el proceso de transferencia del estudiante.	Provea al personal de Pearson el número de confirmación (<i>Request ID</i>) que le proveyó el director.