Inscripciones de alumnos

Existe una planilla llamada Planilla Datos Alumnos

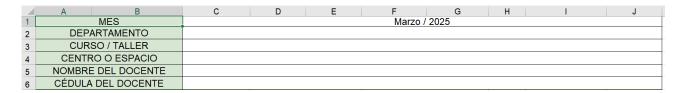
En formato Excel (xlsx)
En formato Libree Office (ods)

También hay una versión para el drive:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h6W649rpByNI_xQjmAim7_OtUT_wj9VSAuE7xZ2Gv78/edit?usp=sharing

Deben abrir esta planilla, hacer una copia en el drive de usted y renombrarla con su nombre y luego compartir con datosalumnosdseja@gmail.com.

Esto se llena una sola vez



Departamento: departamento al que corresponde dicho espacio.

Curso / Taller: se debe establecer a qué asignatura, tipo de curso o taller al que se adjudica la lista.

Centro / Espacio: se debe escribir a qué Centro o Espacio corresponde.

Nombre del docente: debe escribir su nombre

Cédula del docente: debe poner su nombre de cédula

En abril debe llenar



Mes: mes al que corresponde la planilla, como cada año la planilla se envía a mes vencido, por ende la planilla de marzo se enviará en el mes de abril, debiendo decir en este casillero MARZO.

Luego por cada alumno:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Aquí se pondrá el número de documento entero del alumno sin divisiones, puntos ni guiones

Fecha de nacimiento: del alumno.

Nombre 1: del alumno Nombre 2: del alumno Apellido 1: del alumno Apellido 2: del alumno

Sexo: en esta casilla se procura saber si el alumno es Masculino o Femenino, debiendo ser

rellenada con un M o F. **Nacionalidad**: del alumno **Teléfono**: del alumno.

En **Mayo** completamos abril y así sucesivamente.

		I	1	1		I		ĺ	1
26	ALTAS MES DE ABRIL								
27			NOMBRES		APELLIDOS				
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA NAC.	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	SEXO	NACIONALIDAD	TELÉFONO
28					, <u></u>				
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35	BAJAS MES DE ABRIL								
36			NOMBRES		APELLIDOS				
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA NAC.	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	SEXO	NACIONALIDAD	TELÉFONO
37		I LONA NAC.	INOMBIAL I	NOMBIAL 2	AI LLLIDO I	AI LLLIDO 2		INACIONALIDAD	I LLLI ONO
38									
39									
10									

Luego todos los meses debe completar solamente las ALTAS (serán los alumnos nuevos) y BAJAS (serán los alumnos que dejaron de concurrir).

En caso de que no haya bajas o no haya altas se pondrá la leyenda "sin novedad o sin cambios"

Enviarla dentro de los primeros 5 días de cada mes a la siguiente dirección de correo electrónico: datosalumnosdseja@anep.edu.uy

ASUNTO: Nombre del docente que remite