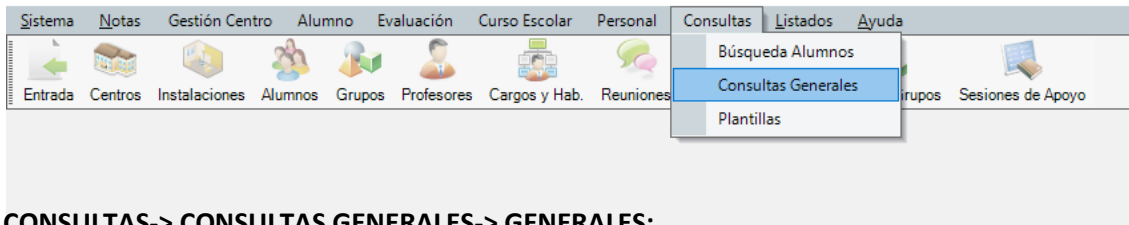
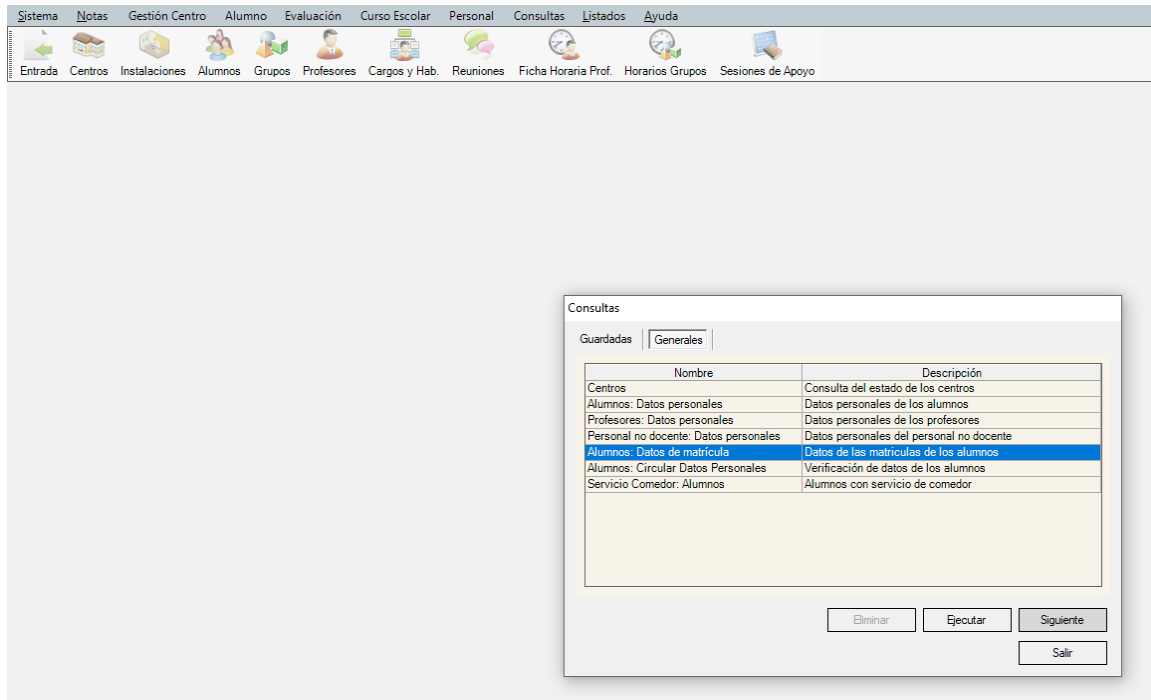


## ACCESO DESDE GIR ACADÉMICA:

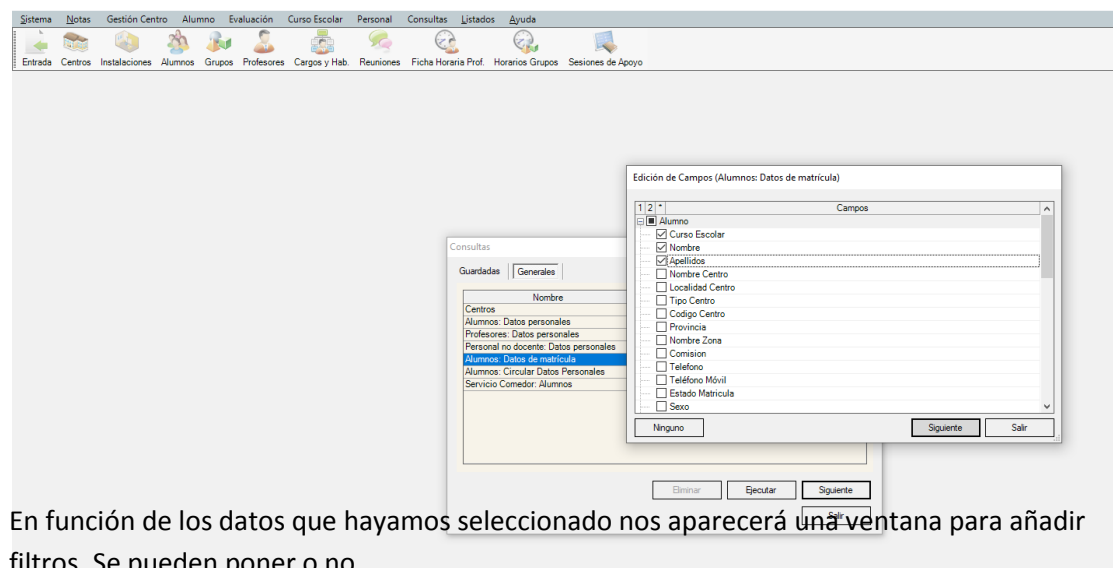


### CONSULTAS-> CONSULTAS GENERALES-> GENERALES:

Nos aparecen diferentes listados, pero quizás el más completo para los datos que necesitamos sea el de "Datos de matrícula" (Clickar en "siguiente")

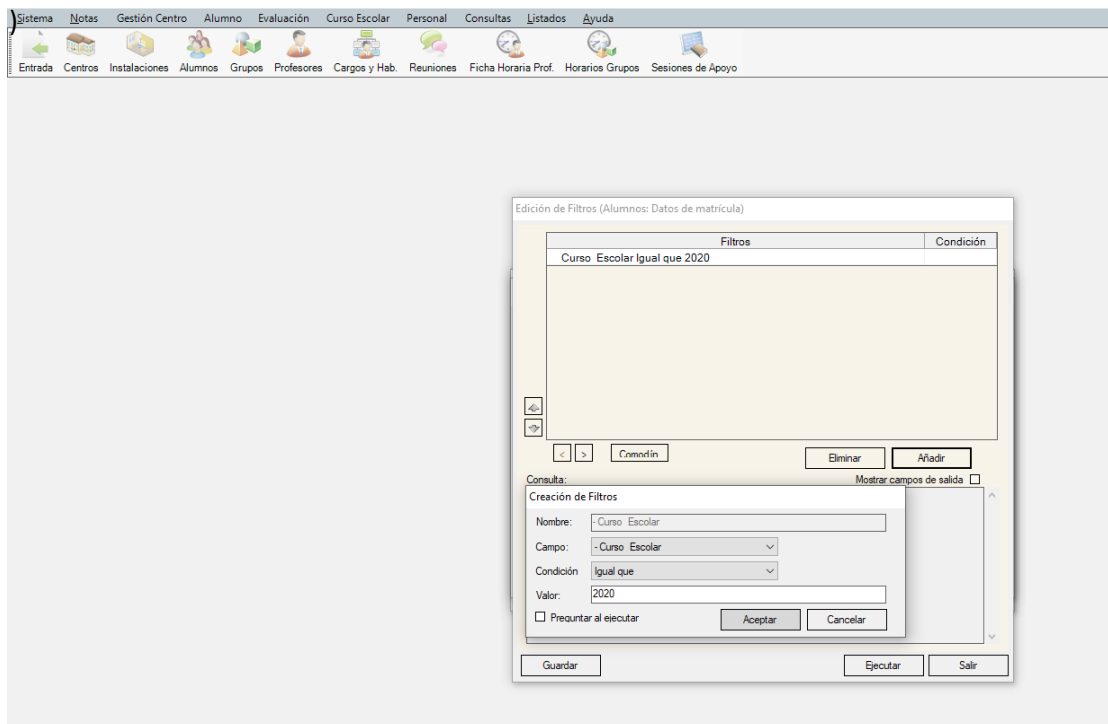


Por defecto aparecerán seleccionados todos los check, pero podemos quitarlos e indicar únicamente los que necesitamos. (Clickar en "siguiente")

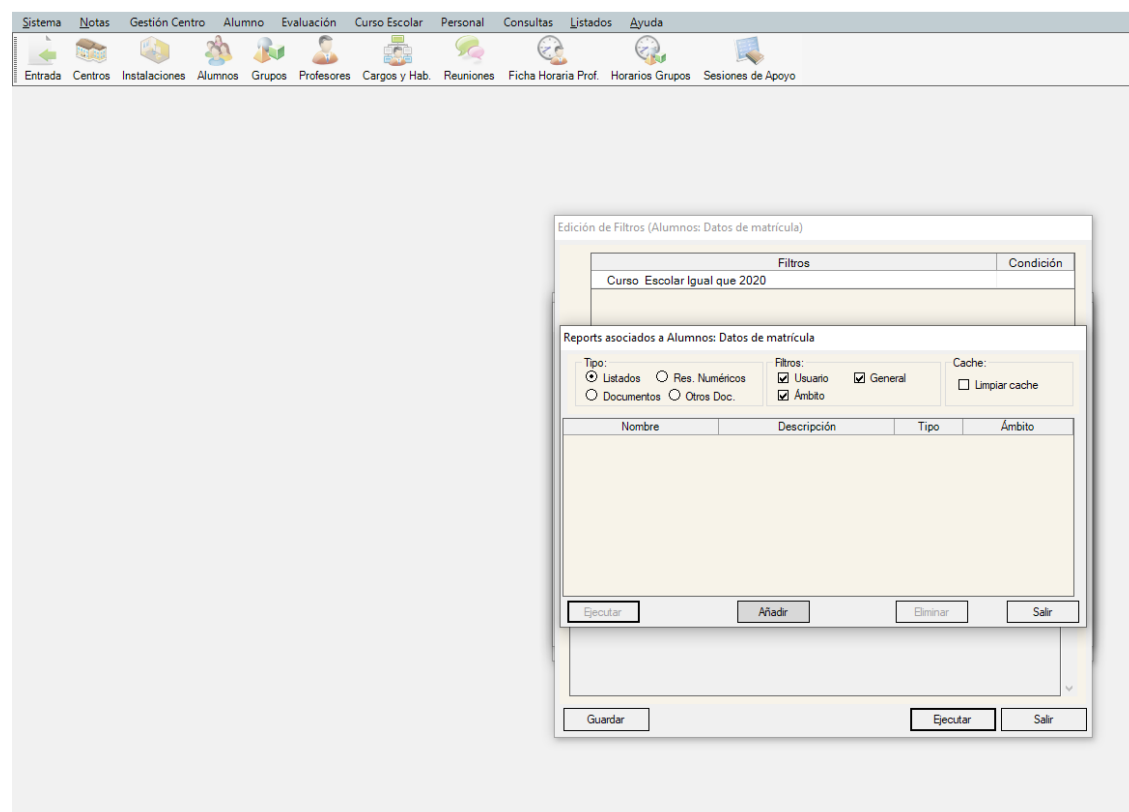


En función de los datos que hayamos seleccionado nos aparecerá una ventana para añadir filtros. Se pueden poner o no.

En la imagen de ejemplo, filtraremos por curso escolar, para que así el programa nos lance únicamente los alumnos matriculados en el curso 2020/21. ” (Clickar en “ejecutar” después de añadir el filtro



Posteriormente nos aparecerá esta ventana, clickamos en “añadir”



Desde ahí, el programa lanzará un listado con columnas de los datos seleccionados que hayamos elegido. Clickaremos entonces en el botón derecho del ratón para exportarlo a excel.

Como para “subirlo” a la plataforma preferimos .csv, una vez que lo tengamos en excel, al abrirlo nos permite guardarlo nuevamente en csv.