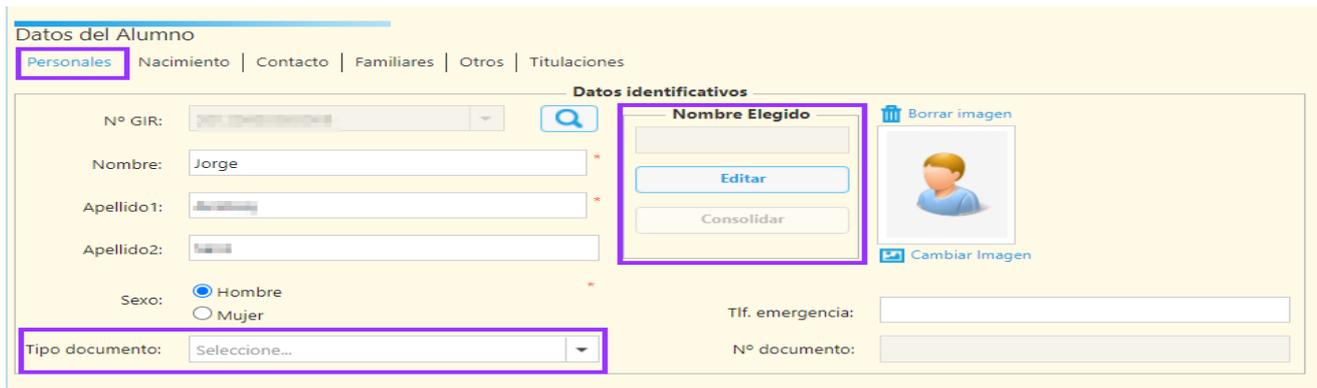


GESTIÓN DEL NOMBRE ELEGIDO

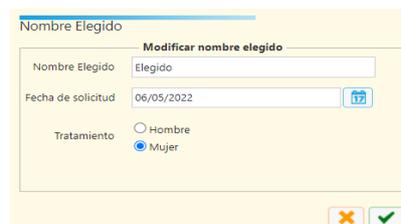
La gestión del nombre elegido debe hacerse desde la ficha del alumno, en el cuadro correspondiente que hay a la derecha del nombre oficial. Se accede mediante la opción del menú: **Alumnado**→ **Ficha**.



The screenshot shows the 'Datos del Alumno' form with the 'Personales' tab selected. The 'Nombre Elegido' section is highlighted with a red box. It contains a text input field with the value 'Elegido', an 'Editar' button, and a 'Consolidar' button. To the right of this section is a profile picture placeholder with 'Borrar imagen' and 'Cambiar Imagen' options. Other fields include 'Nº GIR', 'Nombre' (Jorge), 'Apellido1', 'Apellido2', 'Sexo' (Hombre selected), 'Tipo documento' (dropdown), 'Tif. emergencia', and 'Nº documento'.

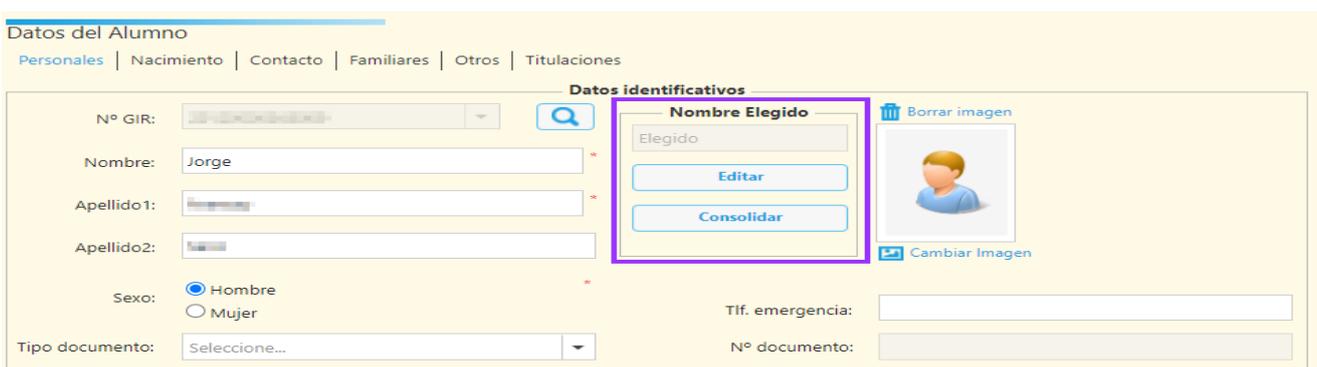
Para añadir el nombre elegido se pulsa el botón editar. Se abrirá una ventana para indicar el nombre elegido, la fecha en que se solicita su uso y el tratamiento elegido.

Si se rellena el nombre elegido, los otros dos valores serán obligatorios, mientras que si se elimina el nombre elegido los otros dos valores también serán eliminados, permitiendo así limpiar la información.



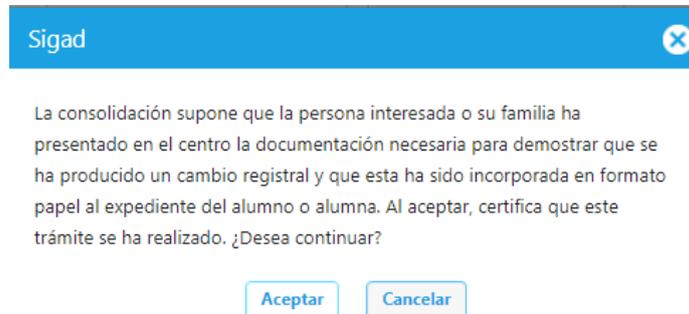
The modal window is titled 'Nombre Elegido' and 'Modificar nombre elegido'. It contains a text input field for 'Nombre Elegido' with the value 'Elegido', a date input field for 'Fecha de solicitud' with the value '06/05/2022', and radio buttons for 'Tratamiento' with 'Mujer' selected. There are 'X' and checkmark buttons at the bottom right.

Para el alumnado que tenga indicado en su ficha un nombre elegido, se usará siempre éste en lugar del nombre oficial, excepto en los documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación. Lo mismo pasará con el tratamiento elegido y se aplicarán referencias del tipo alumno/alumna en base a este tratamiento elegido en lugar de en base al sexo oficial.



This screenshot is identical to the one above, but the 'Nombre Elegido' text input field now contains the value 'Elegido'.

Cuando el alumno o la alumna formalice oficialmente ese nombre elegido y presente en el centro la documentación necesaria para demostrar el cambio registral, el nombre elegido deberá ser consolidado pulsando el botón consolidar. Se abrirá un cuadro de advertencia como éste y se asignará al nombre oficial el valor del nombre elegido:



Quedando así la ficha del alumno:

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | Contacto | Familiares | Otros | Titulaciones

Datos identificativos

Nº GIR: [dropdown]

Nombre: **Elegido** *

Apellido1: [input] *

Apellido2: [input]

Sexo: Hombre Mujer *

Tif. emergencia: [input]

Tipo documento: [dropdown]

Nº documento: [input]

Nombre Elegido: [input] [Borrar imagen] [Cambiar Imagen]

[Editar] [Consolidar]

Nota: Mientras no se pulse el botón  de la parte inferior derecha de la pestaña, el cambio del nombre elegido en la edición o el cambio del nombre oficial en la consolidación no serán definitivos. (Si no se vieran los cambios, probar a refrescar la pantalla)

Datos del Alumno

Personales | Nacimiento | Contacto | Familiares | Otros | Titulaciones

Datos identificativos

Nº GIR: [dropdown]

Nombre: **Elegido** *

Apellido1: [input] *

Apellido2: [input]

Sexo: Hombre Mujer *

Tif. emergencia: [input]

Tipo documento: [dropdown]

Nº documento: [input]

Nombre Elegido: [input] [Borrar imagen] [Cambiar Imagen]

[Editar] [Consolidar]