Cambiar de grupo, retirar o trasladar a un estudiante

Versión 1.2 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

La **ficha de la matrícula** es donde se registra lo que le pasa a un estudiante durante el año:

- **Cambio de grupo**: pasa a otro salón o sección. Sus notas y su asistencia del grupo anterior se conservan.
- **Retirar o trasladar**: deja el colegio a mitad de año. Desde que usted registra el retiro, ya no entra en los cobros nuevos, la asistencia ni los comunicados.

Las dos acciones dejan constancia de la fecha, el motivo y quién lo registró.

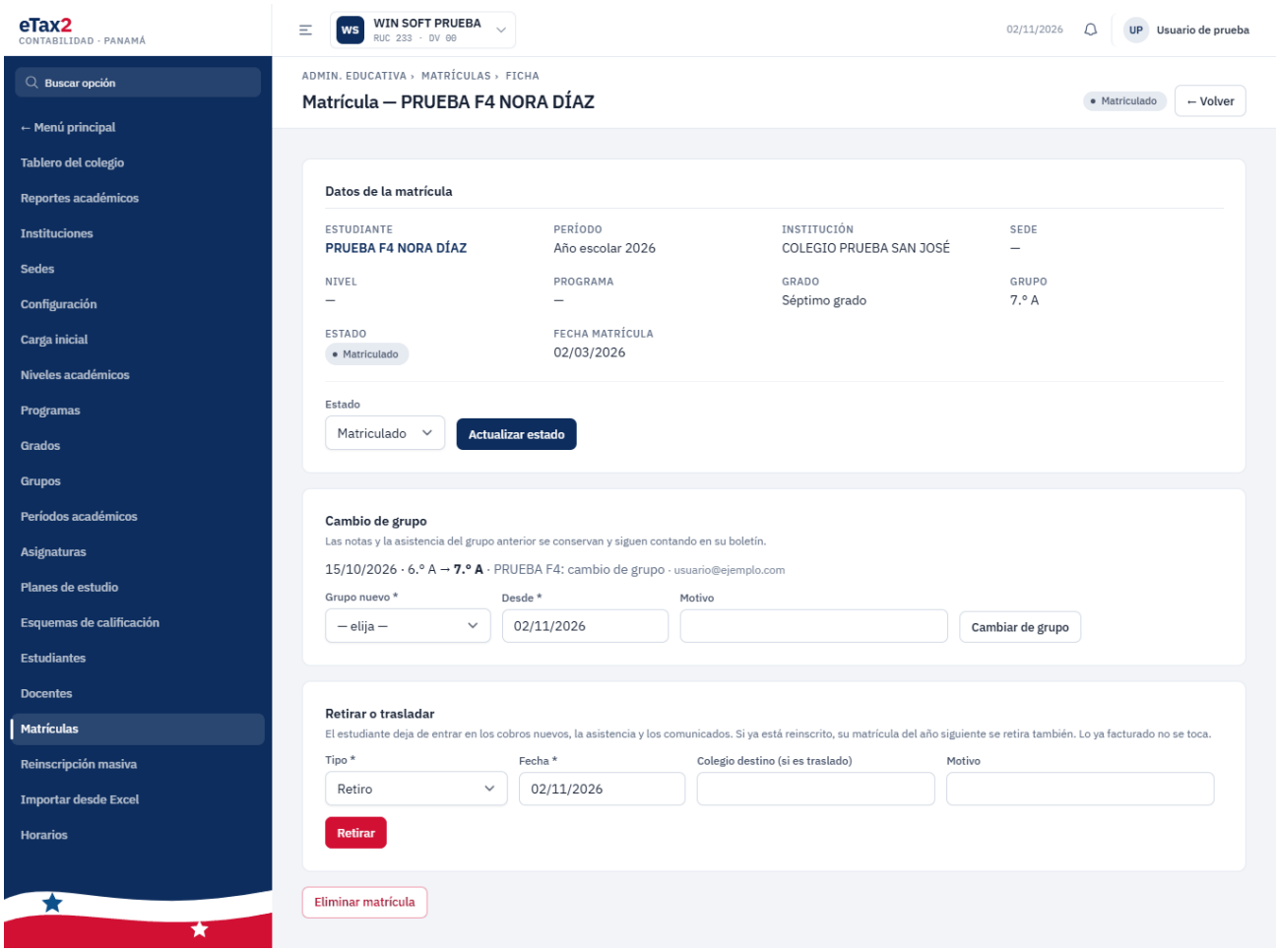
Antes de comenzar

- La matrícula debe estar en estado **Matriculado**.
- Se necesita el permiso de gestión del módulo.

Cómo llegar a esta opción

Admin. Educativa → Matrículas, busque al estudiante y presione **Ver**. También desde la ficha del estudiante, en su lista de matrículas.

Paso a paso



Ficha de la matrícula con el cambio de grupo y el retiro · Captura del 02/11/2026

Cambiar de grupo

1. En la ficha de la matrícula, vaya a **Cambio de grupo**.
2. Elija el **Grupo nuevo** *. Solo salen los grupos activos del mismo colegio, cada uno con su grado («A — Séptimo»); primero los del grado de la matrícula.
3. Revise **Desde** * (viene con la fecha de hoy; puede ir desde la fecha de la matrícula hasta hoy) y escriba, si quiere, el **Motivo**.
4. Presione **Cambiar de grupo**.

Matrícula del año siguiente con «grupo por asignar» (la deja la reinscripción cuando no hay un grupo de la misma letra): la sección dice **Asignar grupo**. Como ese año todavía no empieza, **Desde** es la fecha de la matrícula.

eTax2 confirma con «Cambio de grupo registrado: ahora está en 7.° B. Sus notas anteriores siguen en su boletín.». En la misma sección queda el historial: fecha, grupo anterior → grupo nuevo, motivo y usuario.

Retirar o trasladar

1. En la ficha de la matrícula, vaya a **Retirar o trasladar**.
2. Elija el **Tipo** *: **Retiro** o **Traslado a otro colegio**.
3. Escriba la **Fecha** * (desde la fecha de la matrícula hasta hoy; no se retira a futuro). Una matrícula cuyo año todavía no empieza se retira con fecha de hoy (o desde el día en que se registró).
4. Si es un traslado, escriba el **Colegio destino (si es traslado)**. Agregue, si quiere, el **Motivo**.
5. Presione **Retirar** y confirme.

eTax2 confirma con «Estudiante retirado. Ya no entra en los cobros nuevos.» (o «Estudiante trasladado…»). Si ya tenía facturas con fecha posterior al retiro, el mensaje agrega, por ejemplo, «Tiene 1 factura(s) con fecha posterior al retiro: revíselas abajo.».

¿Qué ocurre después?

Al cambiar de grupo:

- El estudiante aparece de inmediato en las listas del grupo nuevo: asistencia, captura de notas y boletín.
- Las notas que sacó en el grupo anterior **siguen en su boletín** y cuentan en sus promedios. La fecha **Desde** queda solo como dato del historial.
- Si el grupo nuevo es de otro grado, la matrícula cambia también de grado, con su nivel y su programa.

Al retirar o trasladar:

- Si el estudiante ya estaba **reinscrito**, su matrícula del año siguiente también pasa a **Retirado**, con la misma fecha y el mismo motivo; el mensaje lo dice: «También se retiró su matrícula de *Año 2027*.».
- La matrícula pasa a **Retirado** y la ficha muestra la sección **Retiro** (o **Traslado a otro colegio**) con la fecha, el colegio destino, el motivo y quién lo registró.
- Si el estudiante no tiene otra matrícula vigente, el estudiante también queda **Retirado**.
- Deja de entrar en las generaciones de cobro nuevas, la asistencia, las notas y los comunicados.
- **Lo ya facturado no se toca.** Si hay facturas con fecha posterior al retiro y saldo pendiente, la ficha las lista en «Facturas con fecha posterior al retiro, con saldo pendiente», cada una con su enlace. Si no corresponde cobrarlas, anúlelas desde Ventas: vea Anular un documento.
- En el portal escolar, si el estudiante ya no tiene otra matrícula vigente, el acudiente ve el retiro o el traslado con su fecha; en la ficha del hijo ve también el colegio destino.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- El cambio de grupo tiene su propio botón para que quede **historial** y para que las notas sigan al estudiante. Por eso **Actualizar estado** ya no cambia el grupo.
- El retiro pide fecha, tipo y motivo porque es un hecho del año escolar: el colegio debe poder decir cuándo y por qué se fue el estudiante. Por eso **Actualizar estado** ya no ofrece **Retirado**.
- Las facturas no se anulan solas: anular una factura es una decisión contable, con su fecha y su nota de crédito.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Elija el grupo nuevo.	Elija un grupo en **Grupo nuevo**.
El estudiante ya está en ese grupo.	Elija otro grupo.
Elija un grupo activo del mismo colegio.	El grupo debe estar activo y ser del colegio de la matrícula.
La fecha del cambio va desde la matrícula (…) hasta hoy.	Corrija **Desde**.
Solo se cambia de grupo una matrícula vigente.	La matrícula ya no está en **Matriculado**.
La fecha de retiro va desde la matrícula (…) hasta hoy.	Corrija la **Fecha**.
Indique a qué colegio se traslada.	Con **Traslado a otro colegio**, llene **Colegio destino**.
Solo se retira una matrícula vigente.	La matrícula ya está retirada, graduada o anulada.
Para retirar o trasladar al estudiante use «Retirar o trasladar»: pide la fecha y el motivo.	Use la sección **Retirar o trasladar**, no **Actualizar estado**.
Para cambiar de grupo use «Cambiar de grupo»: deja el historial y conserva las notas.	Use la sección **Cambio de grupo**.

Preguntas frecuentes

¿Qué hago si la matrícula se registró por error? Si todavía no tiene cobros, asistencia ni notas, elimínela con **Eliminar matrícula**. Si ya los tiene, no se puede eliminar: cambie su estado a **Anulado** en **Actualizar estado**.

¿Qué pasa con la matrícula del año siguiente si el estudiante ya estaba reinscrito? Retirar del colegio retira también la del año siguiente. Si solo deja el año siguiente (termina este año con el colegio), abra la matrícula del año siguiente y retírela: como ese año no ha empezado, la fecha es la de hoy. Las facturas con fecha posterior al retiro que se listan son las de las matrículas retiradas, no las de otra matrícula que siga vigente.

Me equivoqué al retirar, ¿cómo lo deshago? En la ficha de la matrícula, **Actualizar estado** a **Matriculado**: se borran la fecha, el tipo y el motivo del retiro, y el estudiante vuelve a **Activo**.

Ejemplo práctico

Mario Prueba, de 7.° A, dejó de asistir el 31/08/2027 porque se trasladó al *Colegio La Esperanza*. El colegio lo registra el 10/09/2027: tipo **Traslado a otro colegio**, fecha 31/08/2027. La mensualidad de agosto (factura del 05/08/2027) se queda. La ficha avisa de la factura de septiembre, del 05/09/2027, que ya se había emitido y tiene saldo: como no corresponde cobrarla, el colegio la anula desde Ventas.

---

https://emenu2.com/manual/educativa/cambio-de-grupo-retiro-y-traslado — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.