

Administrar inscritos al servicio de acogida

Para gestionar las inscripciones realizadas al servicio de acogida y modificar los datos o dar de baja del servicio

Conceptos del glosario relacionados: inscripción

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: Inscripción al servicio de acogida

- Permiso necesario: *Gestionar acogida* o *Dar de alta y de baja alumnos de acogida* (Servicios > Acogida).
-



1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Acogida**.

2. Pulse **Administrar inscritos**.

Accederá a la pantalla donde aparecen todos los inscritos al servicio de acogida. Desde esta pantalla podrá modificar los datos de los alumnos inscritos, así como darles de baja.

Administrar inscritos acogida

- Mostrar las inscripciones dadas de baja de los alumnos que actualmente tienen alguna inscripción a acogida.
- Mostrar el histórico de altas y bajas de todos los alumnos que hayan tenido una inscripción a acogida.

| Id | Alumno/a | Curso | Tarifa | Días inscripción | Estado | Operaciones |
|--------------------|-----------------|-------|--------|------------------|---|---|
| 1128 | 'Nombre alumno' | 3º B | Tardes | L, M, X, J, V | Inscrito permanente (Fecha de alta: 29/10/2017) |   |
| Total: 1 inscritos | | | | | | |

Hay dos opciones de visualización que puede seleccionar:

- Mostrar las inscripciones dadas de baja de los alumnos que actualmente tienen alguna inscripción al servicio de acogida.
- Mostrar el histórico de altas y bajas de todos los alumnos que hayan tenido alguna inscripción al servicio de acogida.

Desde **Gestión > Acogida > Configuraciones de acogida** puede definir si desea que en esta tabla se incluya quien ha realizado la inscripción (icono de un usuario si lo ha hecho el centro e icono de dos usuarios si lo han hecho los responsables), la fecha en que se haya hecho y sus observaciones.

3. Para editar una inscripción, pulse el icono del lápiz (**Modificar**), edite lo que necesite y pulse '**Guardar**'.

Verá todos los datos de la inscripción del alumno, que podrá modificar. Tenga en cuenta, sin embargo, que ni la fecha de alta de inscripción ni el tipo de inscripción son modificables.

4. Para poder borrar una inscripción es necesario que esta no tenga ningún recibo asignado ni ningún dato de asistencia asociado. Elimínelo pulsando el icono de la basura (**Eliminar**).

5. Puede dar de baja una inscripción pulsando el icono del signo menos (**Baja**).

Clickedu le pedirá la fecha de baja. Introdúzcala y pulse **'Aceptar'**.

Si no desea cobrar la inscripción permanente al servicio de un usuario durante el mes actual, hay que darlo de baja en una fecha del mes anterior. Aunque el alumno se haya dado de baja del servicio, puede cambiar la fecha de baja por una del mes anterior y evitar cobrarle el mes corriente. Véase más información [aquí](#).