

Asistencia de transporte

Para controlar la asistencia al transporte

Es importante pasar lista en el transporte para poder cobrar a los alumnos lo que realmente les corresponde. De la asistencia que se marque al pasar lista dependen las inscripciones puntuales —y sus promociones— y los descuentos de las inscripciones permanentes.

- Permiso necesario: *Gestionar Transporte* o *Monitor de transporte* (Servicios > Transporte).

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

2. Haga clic en **Asistencia transporte**.

Accederá a la pantalla que le permitirá controlar la asistencia al servicio de transporte.

Asistencia

Ruta
Ruta 2
Ruta 3

Fecha inicial / / (dd/mm/aaaa)

Fecha final / / (dd/mm/aaaa)

Orden

Mañana Tarde

Incluir información de ruta y parada (solo mañana o tarde de un día)

3. Elija la ruta de la que desea pasar lista.

Las rutas se definen desde **Gestión > Transporte > Administrar ruta**.

4. Indique los días de los que desea pasar lista.

5. En **Orden**, seleccione si desea que los alumnos se ordenen por alumno, clase, parada o horario (mañana y tarde).

6. Seleccione si desea que se le muestren los alumnos de la mañana o los de la tarde o ambos y si desea que se muestre información de la ruta y las paradas.

Esta última opción solo mostrará la información si está consultando solamente los alumnos de mañana o tarde de un día concreto.

7. Haga clic en '**Generar**'.

Si genera la lista de solo un día, mañana o tarde, verá que aparece un campo, **Aula**, donde puede introducir una hora. Este campo sirve para recuperar la asistencia en el aula de los alumnos a partir de la hora que indique y que el sistema marque automáticamente aquellos usuarios que hayan estado ausentes.

Esta funcionalidad es especialmente útil para el transporte de la tarde, ya que puede comprobar qué alumnos han faltado a última hora y por tanto se entiende que no utilizarán el transporte.

8. Seleccione las ausencias que haya y haga clic en '**Guardar**'.