

Asistencia Acogida

Para controlar la asistencia al servicio de acogida

Es importante pasar lista al servicio de acogida para poder cobrar a los usuarios 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 acogida* o *Monitor de acogida* (Servicios > Acogida).

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

2. Pulse **Asistencia acogida**.

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

Asistencia acogida

• Pasar lista a acogida por fecha:

Fecha: / / (dd/mm/aaaa)

• Pasar lista a acogida por bloque de fechas:

Fecha inicial: / / (dd/mm/aaaa)

Fecha final: / / (dd/mm/aaaa)

• Parámetros:

Filtros: Pasar lista a todos los alumnos inscritos Pasar lista a un grupo determinado de alumnos según filtros

Parametrización: Mostrar la parametrización de asistencia.

Orden:

3. Elija para cuando desea pasar lista. Puede pasar lista por un día y por período.

4. En **Filtros**, marque si desea pasar lista de todos los alumnos o solo de algunos.

Si selecciona la segunda opción le aparecerán unos cuadros donde podrá escoger cursos, clases, grupos de comedor, menús, tarifas y tipo de inscripción.

Los grupos de acogida se definen desde **Gestión > Acogida > Grupos de acogida**.

5. A través de **Parametrización** puede marcar si desea que también le aparezcan los parámetros de pasar lista del servicio de acogida. Estos parámetros se pueden definir desde **Gestión > Acogida > Administrar parametrización**.

Esta opción no está disponible a la hora de pasar lista por período.

6. En **Orden**, seleccione si desea que los alumnos se ordenen por apellido o por curso.

7. Pulse '**Listado de usuarios**' para obtener un listado con los alumnos que responden a lo que ha definido y '**Resumen de asistencia**' para poder ver un resumen de la asistencia de los alumnos.

El resumen de asistencia solo se puede hacer por períodos.

8. Pulse '**Pasar lista**' para poder marcar la asistencia de los alumnos que haya establecido.

Asistencia acogida: 22/11/2017

Parámetros:

► Fecha: 22/11/2017

Asistencia	Prevista	Real	Leyenda:		
presente(s)	1	0	Alumnos de baja	Alumnos que no tienen Informada su asistencia para esta sesión	Alumnos con inscripciones duplicadas
ausente(s)	0	0	Alumnos con la asistencia Informada. Alumnos con la ausencia Informada.		
Total	1	0	Aula: cargar los datos de asistencia al aula para la fecha de pasar lista		

aula

09 : 25 (hh.mm) | Se ha encontrado 1 alumno(s) para esta selección. | [Ver detalles](#)

Id	Alumno/a	Curso / Clase	Tarifa	Estado	Asistencia	Observaciones	Su actitud es positiva
1128	Nombre alumno'	1º B	Tardes	Inscrito permanente (Fecha de alta: 29/10/2017)	<input checked="" type="radio"/> presente <input type="radio"/> ausente		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Guardar

Si está pasando lista de un día determinado, puede pulsar '**Aula**' para actualizar la lista con la información que haya guardado el personal docente a la hora de pasar lista a sus materias. Aquellos alumnos a los que se les ha pasado lista y presentan cambios de asistencia respecto de la información que tienen por defecto a la inscripción, aparecerán marcados en gris.

9. Pase lista.

10. Pulse '**Guardar**'.

Desde la pantalla principal de la asistencia del servicio de acogida puede ver una tabla donde aparecen todos los cursos del centro y los días de la semana. El día actual aparece marcado de color amarillo.

Por cada curso puede pulsar el icono de la hoja (**Pasar lista**) para pasar lista solo de aquel curso y pulsar el icono de los usuarios (**listado de alumnos**) para obtener una lista con los alumnos del curso con inscripciones al servicio de acogida.

También puede obtener resúmenes de asistencia por etapa y mes desde la parte inferior de la pantalla, en **Resumen de asistencia**.

