

Administrar inscritos en el servicio de transporte

Para gestionar las inscripciones hechas al servicio de transporte y modificar sus datos o dar de baja del servicio

Conceptos del glosario relacionados: *inscripción*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Inscripción al servicio de transporte*

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

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

2. Haga clic en **Administrar inscritos**.

Accederá a la pantalla donde aparecen todos los inscritos en el servicio de transporte. Desde esta pantalla podrá modificar cualquiera de los datos de los alumnos inscritos, así como darles de baja.

Administrar inscritos

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

Id	Alumno	Curso	Tarifa	Días inscripción	Estado	Operaciones
1465	'Nombre alumno'	'Curso - clase'	Mañana y tarde	Mañana: L, M, X, J, V Tarde: L, M, X, J, V	Inscrito permanente (Fecha de alta: 04/11/2017)	 
112B	'Nombre alumno'	'Curso - clase'	Mañana y tarde	Mañana: L, M, X, J, V Tarde: L, M, X, J, V	Inscrito permanente (Fecha de alta: 18/10/2017)	 
1680	'Nombre alumno'	'Curso - clase'	Tarde	Tarde: L, M, X, J, V	Inscrito permanente (Fecha de alta: 18/10/2017)	 
1130	'Nombre alumno'	'Curso - clase'	Tarde	Tarde: L, M, X, J, V	Inscrito permanente (Fecha de alta: 18/10/2017)	 
Total: 21 Total						

Hay dos opciones de visualización que puede seleccionar:

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

Desde **Gestión > Transporte > Configuraciones del transporte** puede definir si quiere que en esta tabla se incluya quién ha realizado la inscripción (icono de un usuario si la ha hecho el centro e icono de dos usuarios si la han hecho los responsables), la fecha en la que se ha hecho y sus observaciones.

3. Para editar una inscripción, haga clic en 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. Elimínela haciendo clic en el icono de la papelera (**Eliminar**).

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

Clickedu le pedirá la fecha de baja. Introdúzcala y haga clic en '**Aceptar**'.

Si no desea cobrar la inscripción permanente al servicio de un alumno durante el mes actual, hay que darlo de baja en una fecha del mes anterior. Aunque el alumno ya esté 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](#).