

Fechas de alta y de baja de inscripciones al servicio de transporte

Para saber todo lo posible sobre las fechas de alta y de baja de las inscripciones al servicio de transporte

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Inscripción al servicio de transporte, Administrar inscritos en el servicio de transporte.*

Índice:

- [Fecha de alta al servicio de transporte](#)
- [Fecha de baja del servicio de transporte](#)
- [Consideraciones importantes](#)
- [Visión de los responsables](#)

FECHA DE ALTA AL SERVICIO DE TRANSPORTE

Al realizar una nueva inscripción (**Gestión > Transporte > 'Nueva inscripción'**), puede introducir la fecha de alta, tanto para las inscripciones permanentes como para las puntuales.

IMPORTANTE: La fecha de alta no se podrá modificar.

FECHA DE BAJA AL SERVICIO DE TRANSPORTE

Al realizar una nueva inscripción (**Gestión > Transporte > 'Nueva inscripción'**), puede introducir una fecha de baja para las inscripciones puntuales.

Puede modificar esta fecha desde **Gestión > Transporte > Administrar inscritos** > un alumno con inscripción puntual >  (**Modificar**).

Modificar inscripción: 'Nombre usuario'

Usuario: 'Nombre usuario'

Clase / Tipo: 'Clase'

Tipo de inscripción: (característica no editable al modificar una inscripción)

Parámetros:  Datos inscripción


Fecha de alta: / / (dd/mm/aaaa) (requerido)

Fecha Baja: / / (dd/mm/aaaa) (requerido)

Puede dar de baja cualquier tipo de inscripción —permanente o puntual— desde **Gestión > Transporte > Administrar inscritos**, haciendo clic en  (**Baja**). Allí podrá introducir la fecha de baja.

Baja de inscripción: 'Nombre alumno'

Dar de baja: 'Nombre alumno'

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

----- Puede dar de baja la inscripción a partir de: 01/06/2018

Aceptar

Cancelar

La fecha no puede ser inferior a:

- el día uno del último mes facturado
- el último día con asistencia.

Si la inscripción no tiene meses facturados ni asistencia registrada, la fecha puede ser la misma que la fecha de inscripción, por lo que podrá borrar la inscripción,

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- La fecha de alta solo se puede modificar en el momento de crear la inscripción.
- Si la fecha de baja de una inscripción permanente es en un mes, este mes se cobrará entero.

Así, si la fecha de baja es el 15 de enero, el recibo de enero será para todo el mes. Para evitar cobrar todo el mes puede introducir que la fecha de baja es en

diciembre y realizar una inscripción puntual para los días de enero.

— Si la fecha de baja de una inscripción puntual es en un mes, el servicio de transporte se cobrará en función de los días en que haya pasado lista hasta la fecha de baja.

VISIÓN DE LOS RESPONSABLES

Si el módulo de transporte es visible a los responsables (véase cómo hacerlo [aquí](#)), puede configurarlo (desde la misma pantalla donde se puede hacer visible) para que los responsables puedan dar de alta y solicitar bajas de inscripciones .

Desde **Gestión > Transporte > Administrar inscritos**, puede ver quién ha hecho la inscripción y cuándo y así saber cuáles inscripciones han hecho los responsables. Si no ve estas columnas, véase cómo hacerlas visibles [aquí](#).

Cuando un responsable solicite la baja de una inscripción, verá un aviso de ello en la pantalla principal del módulo.

Gestión de Transporte

Curso escolar:
 Traspasar datos de transporte:

Hay 1 solicitud(es) de baja pendiente(s). [Administrar inscritos](#)

▶ [Administrar inscritos](#)

▶ [Administrar ruta](#)

▶ [Administrar parada](#)


Desde **Gestión > Transporte > Administrar inscritos** (o pulsando el vínculo del aviso), podrá ver marcada de color amarillo la inscripción de la que se ha solicitado la 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'	Tarde	Tarde: L, M, X, J, V	Inscrito permanente. Solicitud de baja (Fecha: 23/11/2017)	 cancelar solicitud

Podrá aceptar la solicitud haciendo clic en

 (Baja) e introduciendo la fecha de baja o no aceptarla pulsando **Cancelar solicitud**.