

## Crear tablas de datos de alumnos y responsables









Para crear las tablas que servirán para editar de forma rápida y masiva datos de los alumnos y los padres

- Permisos necesarios: *Acceder al bloque Administración o Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos, y Crear y modificar las tablas de usuarios.*

- 
1. Desde el bloque **Administración**, vaya al módulo **Gestión de usuarios**.
  2. En **Acciones**, pulse [Tablas de datos de alumnos y responsables](#).
  3. Pulse **Crear tablas de datos de alumnos y responsables**.

## Creación de tablas de alumnos y responsables

### Tablas propias:

Id	Nombre	núm. campos	Acciones
3	'Nombre tabla'	2	 
14	'Nombre tabla'	2	 
15	'Nombre tabla'	2	 
16	'Nombre tabla'	2	 



### Tablas seleccionables:

#### ▶ Alumnos. Básicas: [ver / esconder](#)

- Nombre
  Primer apellido
  Segundo apellido

#### ▶ Alumnos. Alumno: [ver / esconder](#)

- Año de preinscripción
  Código de preinscripción
  CIP
- Fecha baja académica
  Fecha Ingreso centro
  Curso de Ingreso
- Número de matrícula
  Centro de procedencia
  Código centro procedencia
- Serie libro escolaridad
  Núm. libro escolaridad
  Fecha libro escolaridad

En la parte superior le aparecen las tablas que ya ha creado, que puede editar () y eliminar ()

4. Para crear una nueva tabla escoja los campos que quiere que se muestren, dele un nombre a la tabla y pulse '**Guardar**'. Ya la puede usar.

Los campos que puede escoger son los de la ficha del usuario (incluidos los [campos que haya creado](#)) y los datos de sus padres y de sus modos de pago.

5. Si está editando una tabla ya creada, con el botón **'Guardar'** creará una nueva tabla (con el mismo nombre o el nombre que ponga). Para no crear una tabla nueva y guardar los cambios en la ya creada debe pulsar **'Modificar [*nombre de la tabla*']'**.

