

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*']'**.

