

# Fechas de alta y de baja de inscripciones al servicio de acogida

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

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

Índice:

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

---

## FECHA DE ALTA AL SERVICIO DE ACOGIDA

Al realizar una nueva inscripción (**Gestión > Acogida > '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 ACOGIDA

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

Puede modificar esta fecha desde **Gestión > Acogida > 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 > Acogida > Administrar inscritos**, pulsando  (**Baja**). Allí podrá introducir la fecha de baja.

### Baja de inscripción: 'Nombre alumno'

Dar de baja de la acogida: 'Nombre alumno'

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



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 acogida 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 acogida 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 > Acogida > Administrar inscritos**, puede ver quién ha realizado la inscripción y cuándo y así saber qué inscripciones han hecho los responsables. Si no ve estas columnas, vea cómo hacerlas visibles [aquí](#).

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

### Gestión de acogida

Curso escolar:   Traspasar datos de acogida:

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



- ▶ [Administrar inscritos](#)
- ▶ [Administrar precios de acogida](#)
- ▶ [Asistencia acogida](#)


Desde **Gestión > Acogida > 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 acogida

Mostrar las inscripciones dadas de baja de los alumnos que actualmente tienen alguna inscripción a acogida.

Mostrar el histórico de altas y bajas de todos los alumnos que hayan tenido una inscripción a acogida.

Id	Alumno/a	Curso	Tarifa	Días inscripción	Estado	Operaciones
1128	'Nombre alumno'	3º B	Tardes	L, M, X, J, V	Inscrito permanente. Solicitud de baja (Fecha: 20/11/2017)	  cancelar solicitud
Total: 1 inscritos						

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