


Editar inscripciones en el módulo comedor y el módulo acogida cuando se pasa lista

Cómo añadir, puntualmente, un alumno al servicio de comedor o de acogida o avisar que hoy no irá

Conceptos del glosario relacionados: [sesión](#)

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: [Pasar lista](#)

Si desde administración se ha configurado así, el profesor, desde la pantalla de pasar lista, puede editar puntualmente inscripciones a los servicios de comedor y de acogida desde la pantalla que tiene abierta cuando pasa lista (**Administración > Académico > Estructura de cursos > una etapa o ciclo** >  [\(Parametrizar\)](#)).

Índice:

- [Comedor](#)
- [Acogida](#)

COMEDOR

1. Mientras [pasa lista](#) pulse **Comedor** y verá una tabla con todos los alumnos de la materia desde la que está pasando lista, una columna con la información de las inscripciones de cada alumno, otra donde puede cambiar el menú que tiene cada alumno y otra para hacer inscripciones puntuales.

Según [cómo se haya configurado](#), puede indicar la tarifa de estas inscripciones puntuales o que un inscrito ese día no va al comedor.

Cuando quiera inscribir un alumno al servicio de comedor, deberá elegir el tipo de menú y, si puede, la tarifa.

Asistencia a la sesión de la materia 'Nombre materia' - 86. Viernes, 28 de abril (de 10:00 h. a 11:00 h.)

• Clase: 3º de ESO B

Asistencia Deberes Pizarra **Comedor** Acogida

Nº	Nombre alumno ↓	Inscripciones actuales	Cambiar menú del día	Nueva inscripción puntual	
				Menú	Tarifa
1	'Nombre alumno'	Inscripción permanente Alta: 28/11/2016 Menú Genérico (Tarifa: Normal)	---	---	---
2	'Nombre alumno'		---	Menú genérico	Normal
3	'Nombre alumno'		---	---	---
4	'Nombre alumno'	Inscripción permanente Alta: 01/10/2016 Menú Genérico (Tarifa: Normal)	Dieta blanda	---	---

Por otro lado, los botones que aparecen debajo de los generales corresponden a los parámetros que están definidos para el módulo de comedor.

Cada botón corresponde a un parámetro. Para valorar el parámetro, será necesario que pulse el botón correspondiente.

Aparecerá una tabla con los nombres de los alumnos, y columnas en función del tipo de valoración que se haya definido (sí/no, indicador del 1 al 10, múltiple, etc.).

Hay que tener en cuenta que estos parámetros solo los podrá valorar de aquellos alumnos que tengan inscripciones a los servicios.

ACOGIDA

1. Mientras [pasa lista](#), pulse **Acogida** y verá una tabla con todos los alumnos de la materia desde la que está pasando lista, una columna con la información de las inscripciones de cada alumno y otra para la tarifa.

Según cómo se haya configurado, también puede indicar que un inscrito ese día no va al servicio de acogida.

Si desea inscribir un alumno al servicio de acogida debe seleccionar qué tipo de tarifa tiene.

Asistencia a la sesión de la materia 'Nombre materia' - 86.
Viernes, 28 de abril (de 10:00 h. a 11:00 h.)

• Clase: 3º de ESO B

- [Asistencia](#)
[Deberes](#)
[Pizarra](#)
[Comedor](#)
[Acogida](#)

Nº	Nombre alumno	Inscripciones actuales	Tarifa
1	'Nombre alumno'	Inscripción permanente Alta: 29/10/2016	---
2	'Nombre alumno'		---
3	'Nombre alumno'		Acogida tardes
4	'Nombre alumno'		---

Si desea registrar información de alguno de los parámetros, deberá pulsar el botón que corresponda.

