

Grupos del tipo Servicio

Como indica su nombre, este tipo de grupo va asociado a un servicio (transporte, comedor...) ofertado por el centro y que se ha debido seleccionar previamente en el apartado: **Configuración → Centro → Características centro.**

En esta ficha se van a indicar los pasos a seguir para crear un grupo de comedor (para crear un grupo de transporte se procedería de forma similar). Procederemos según el caso:

Caso 1.- Tenemos creados **grupos de servicio comedor en el curso pasado** y queremos aprovechar para el curso actual el trabajo ya realizado.

Si cuando ejecutamos el inicio de curso, dejamos marcado el check “Grupos” de modo que trasladamos al actual los del curso anterior, los grupos de servicio los tendremos ya creados, aunque sin alumnos. Entrando en cada uno de los grupos y pulsando sobre el botón [Copiar Alumnos Curso Ant.](#), se trasladarán los alumnos y alumnas que estuviesen incluidos en el grupo comedor del curso pasado y que en este curso tengan matrícula definitiva en el centro.


Para que dicho traslado de alumnado se realice correctamente, debe coincidir el nombre del grupo del curso pasado y del actual y ser ambos de tipo Servicio.

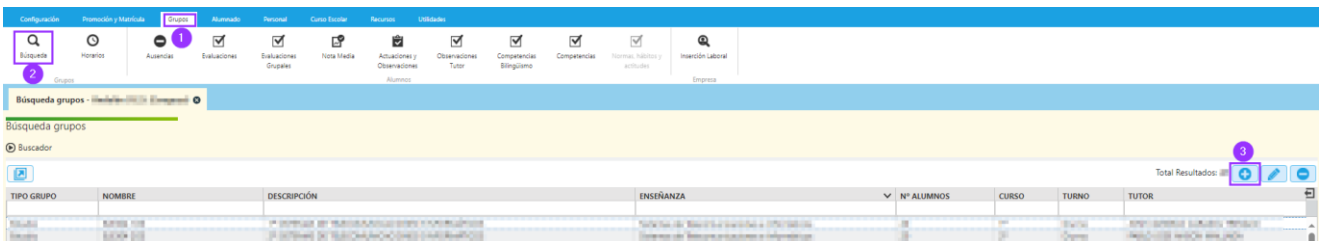
Aquellos centros que habían definido el comedor con el nombre del grupo (por ejemplo, comedor 1ªA) los alumnos que se trasladan se mostrarán en ese mismo grupo. Como seguramente todos los alumnos hayan pasado a 2º, se puede cambiar el nombre y la descripción de ese grupo y revisar si


hubiera habido algún cambio de grupo de algún alumno. También ocurrirá lo mismo con los centros que distinguen primaria de infantil.

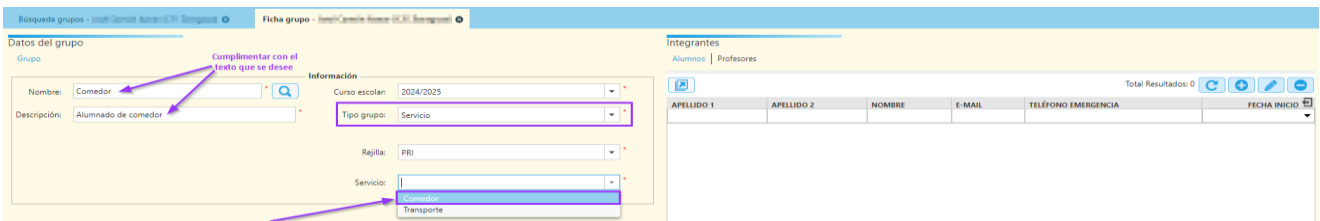
Una vez trasladados, se debe revisar el alumnado que se ha copiado para quitar del grupo aquellos que, en este curso, ya no hagan uso del servicio y añadir los que se incorporen por primera vez.

Caso 2.- Es la primera vez que vamos a utilizar grupos de servicio para comedor o no queremos aprovechar los que tenemos creados el curso pasado. En este caso, hay que crear nuevo grupo de servicio.

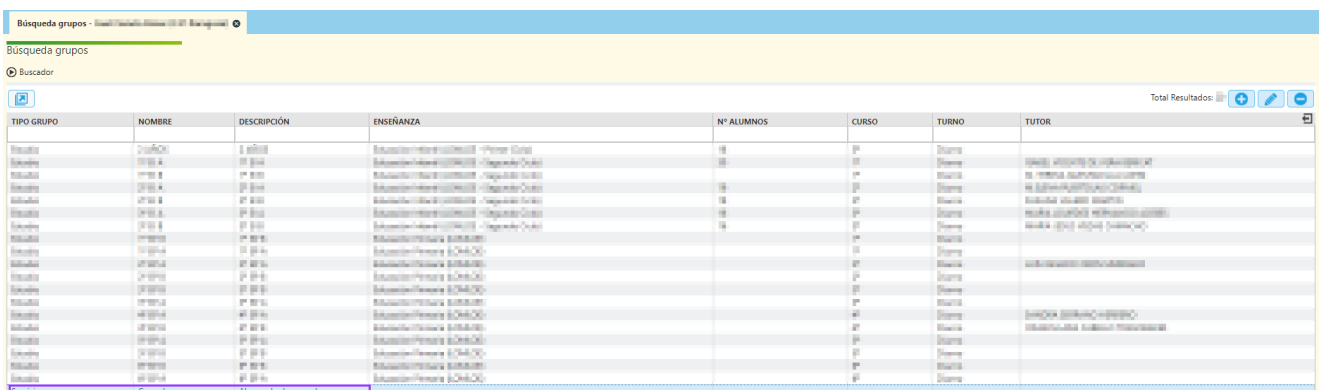
El primer paso es ir a la pestaña **Grupos**, abrir la ventana de **Búsqueda** y pulsar sobre el botón  para crear uno:



Se abre una pestaña en la que debemos rellenar los datos del grupo, teniendo en cuenta que en **Tipo grupo** elegiremos Servicio y en **Servicio** aparecerán aquellos que estén configurados en las Características del centro comentadas anteriormente. Elegimos el servicio Comedor y pulsamos  en la esquina inferior izquierda.



Comprobamos en la ventana de **Búsqueda grupos** que se ha creado el grupo Comedor correctamente:



El siguiente paso es añadir alumnos y alumnas a dicho grupo. Para ello, en esta ventana de búsqueda, con la línea del grupo de comedor seleccionada, pulsamos sobre el icono . Se nos abre de nuevo la ventana del grupo creado anteriormente.

Desde la parte derecha de la ventana, en Integrantes → Alumnos, pulsamos sobre el botón . Se abre una ventana en la que podemos filtrar por enseñanza y curso (1), utilizando el buscador de la rejilla, y por apellidos y nombre del alumnado (2). Se puede ir añadiendo el alumnado, manteniendo pulsada la tecla “Shift” para seleccionar un intervalo o la tecla “Control” para seleccionar varias líneas que no son consecutivas.

Asignación manual

Datos grupo

Curso escolar: 2024 Tipo enseñanza: Selecciona... Enseñanza: Selecciona...
 Curso: Selecciona... Turno: Grupo: RUTA 148

Alumnos

2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	1	ENSEÑANZA	CURSO	TURNO	ACNEAE	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	3º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	2º	Diurno	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	1º	Diurno	<input type="checkbox"/>	
		Educación Secundaria Obligatoria (LOMLOE)	3º	Diurno	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Bachillerato de Ciencias y Tecnología (LOMLOE)	2º	Diurno	<input type="checkbox"/>	

Con los alumnos incluidos en la ventana del grupo, podemos ir marcando el check **Beca comedor** cuando corresponda:

Integrantes

Alumnos | Profesores

Total Resultados:

BECA COMEDOR	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	CURSO	GRUPO ESTUDIO	TELÉFONO EMERGENCIA	FECHA INICIO
<input type="checkbox"/>	3º			
<input checked="" type="checkbox"/>	3º			
<input type="checkbox"/>	3º			
<input checked="" type="checkbox"/>	3º			
<input type="checkbox"/>	3º			
<input type="checkbox"/>	3º			


Cuando se selecciona el check de beca comedor, se activará en la ficha de matrícula del alumno o alumna el correspondiente check:

También podemos incluir la fecha de incorporación de cada alumna o alumno al servicio de comedor. Para ello seleccionamos la fila del alumno que corresponda y pulsamos sobre el icono . Se abrirá una ventana en la que podemos introducir la fecha en la que el alumno se incorpora al comedor del centro.

Para que la columna Teléfono emergencia esté cumplimentada, se deberá haber incluido el campo correspondiente en la ficha del alumno o alumna.

Para quitar a alumnas o alumnos del grupo, los seleccionaremos y pulsaremos sobre el icono .

No olvidar que una vez realizados los cambios oportunos, para que dichos cambios se guarden debemos pulsar en la esquina inferior derecha.

Para exportar el listado de alumnos y alumnas del grupo a una hoja de cálculo, una vez se tengan correctamente registrados los datos del alumnado del grupo, pulsando sobre el icono , podremos seleccionar las columnas que se muestran en pantalla y que vamos a exportar. En este caso, el nombre y apellidos del alumnado del grupo y el teléfono de emergencia:


Integrantes

Alumnos | Profesores

Total Resultados: 6

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	TELÉFONO EMERGENCIA
...
...
...
...
...
...

- beca comedor
- beca transporte
- Apellido 1
- Apellido 2
- Nombre
- Curso
- Grupo Estudio
- Teléfono emergencia
- Fecha Inicio

Tras haber escogido las columnas que queremos exportar, pulsamos sobre el icono  y se descargará en nuestro equipo una hoja de cálculo que contendrá los datos seleccionados de los alumnos y alumnas del grupo elegido.

	A	B	C	D	E	F
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Teléfono emergencia		
1						
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ahora podemos añadir 31 columnas, una por día y modificar el formato de la hoja para adaptarlo a nuestras necesidades:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Teléfono emergencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																				
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																