



# **Sistema de Gestión de Comedores de los Centros Escolares Dependientes de la Junta de Castilla y León**

Cancelación de días de asistencia

**MANUAL DE USUARIO**  
**Directores de Centros**

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía describe la metodología a seguir para cancelar desde el Centro Escolar los días marcados de asistencia al comedor de los alumnos por situaciones excepcionales como el confinamiento de un aula.

La funcionalidad está accesible a través de la opción de menú **Curso 20-21->Consultar solicitud**, como se muestra en la imagen.



## 2. CANCELAR DÍA DE ASISTENCIA

### 2.1 - BUSCAR AL ALUMNO

Desde la opción de menú **Curso 20-21-> Consultar solicitud** se ha de buscar la solicitud de comedor activa del alumno a cancelar. Puede buscarse mediante el Identificador de la solicitud, datos del Padre /Madre / Tutor o por los datos del alumno. Tras introducir los datos correspondientes ha de pulsarse el botón buscar.

**Selección de la solicitud**

**Identificador de la solicitud:**  **Curso:** 2020 - 2021 ▼

**Padre/Madre/Tutor:**

Nombre  1º Apellido  2º Apellido

Documento  Teléfono

---




**Alumno:**

Nombre  1º Apellido  2º Apellido

[Filtro avanzado](#)

## 2.2 - EDITAR LA SOLICITUD

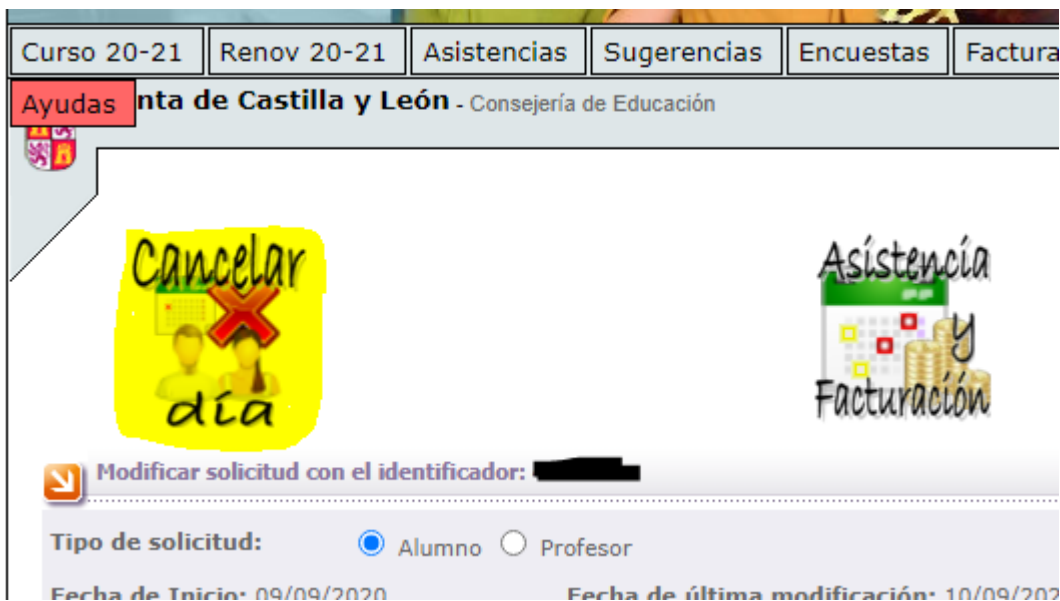
Una vez localizada la solicitud deseada se ha de pinchar en el botón “**EDITAR**” (icono del lápiz) en la parte derecha.

◇ ID	Padre/Madre/Tutor ó Representante			Alumno _ Ayuda / Personal Adm. condición _ Ayuda		
	◇ Nombre	◇ Primer Apellido	Documento	◇ Nombre	◇ Primer Apellido	
██████	██████████████████	██████	██████	██████████████████	██████	  

[1] Registros Encontrados



## 2.3 - ACCESO A LA GESTIÓN DEL CALENDARIO

Dentro de la pantalla de edición de la solicitud se ha de pulsar el botón de la cabecera “**CANCELAR DÍA**” para acceder a la pantalla de edición del calendario de asistencias.



Curso 20-21 | Renov 20-21 | **Asistencias** | Sugerencias | Encuestas | Factura

Ayudas | Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Modificar solicitud con el identificador: ████████

Tipo de solicitud:  Alumno  Profesor

Fecha de Inicio: 09/09/2020 | Fecha de última modificación: 10/09/2020

### 3.3 – MARCAR DÍAS A CANCELAR

- Dentro de la pantalla de edición del calendario de asistencia se ha de pulsar sobre todos los días que tuviesen la asistencia prevista y se necesiten cancelar, que pasarán a tener color azul y la indicación “cancelado”.

- Tras seleccionar todos los días deseados pulsamos el botón grabar para finalizar el proceso.

12	13 PREVISTO	14 PREVISTO	15 PREVISTO	16 PREVISTO	17	18
19 CANCELAD	20 CANCELAD	21 CANCELAD	22 CANCELAD	23 CANCELAD	24	25
26 PREVISTO	27 PREVISTO	28 PREVISTO	29 PREVISTO	30 PREVISTO	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Leyenda:

Día previsto de asistencia al comedor
Día con asistencia al comedor cancelada
Día no marcado de asistencia al comedor
Día festivo en el centro

<span style="background-color: #ffff00; padding: 2px 10px; border: 1px solid black;">Grabar</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Volver</span>
--	---

- Si el proceso se ha realizado correctamente aparece el siguiente mensaje:

