



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

Curso 2010-2011

MANUAL DE USUARIO
Centro de Atención al Usuario

1. CONTENIDO

2.	Introducción.....	3
3.	El Portal	4
3.1.	Requisitos del Sistema.....	4
3.2.	Centro de Atención al Usuario	5
3.3.	Acceso al Programa	5
3.4.	Desconexión o cierre de sesión.....	6
4.	Tipos de Usuario.....	7
5.	Solicitudes	8
5.1.	Búsqueda de Solicitudes.....	8
5.2.	Inserción de nuevas Solicitudes de Esporádicos	12
5.3.	Modificar los Datos de las Solicitudes	17
5.4.	Consultar los Datos de las Solicitudes	20
5.5.	Obtención de fichero Excel de Solicitudes	20
6.	Anular Menus.....	21
6.1.	Cancelar Días	21
6.2.	Cambiar Menú.....	23
7.	Sugerencias	27
7.1.	Insertar sugerencia.....	27
7.1.	Tramitar/Consultar sugerencia	30
8.	Listados	32
8.1.	Consultar asistencias.	32
9.	Anexo I: Obtención de nueva contraseña.....	35
10.	Anexo II: Cambio de contraseñas y datos personales.....	37

<p>JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras</p>	<p>Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.</p>	<p>COMESC_MAN_2010_03</p>
<p>08/10/2010</p>		<p>2 de 37</p>

2. INTRODUCCIÓN

La presente guía describe el funcionamiento general de la aplicación. No presentamos todas y cada una de las opciones solamente aquellas que se tratan por el Centro de Atención de Usuario de la Junta de Castilla y León.

Se trata de una aplicación Web que permite:

- Crear y modificar solicitudes de plaza en el comedor
- Cancelar solicitudes
- Realizar sugerencias y quejas
- Consultar y establecer las asistencias de los alumnos

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		3 de 37

3. EL PORTAL

El portal pone a disposición de la concesionaria, los padres o tutores de los usuarios del servicio de comedor un servicio de atención a usuarios que permita mejorar la calidad del servicio público de comedores y mejorar su gestión.

El servicio de atención a usuarios proporciona además un contacto multicanal a través del cual contactar con la Administración para realizar sus quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento del servicio, comunicar la anulación de menús por no asistencia al servicio o incluso solicitar el uso del servicio de manera esporádica para sus hijos o pupilos además de poder solicitar regímenes dietéticos especiales de modo cotidiano o por unos días

Por tanto, el portal está dirigido a gestionar el funcionamiento normal del Servicio Público de Comedores Escolares de Castilla y León de tal forma que puedan ejercer todos sus derechos los usuarios del servicio y que la concesionaria pueda mejorar su prestación.

Los contenidos que integran el portal son dinámicos, es decir van a recoger toda la información de forma actualizada en tiempo real.

El acceso al portal de Gestión del Servicio Público de Comedores, se realizará a través de la siguiente dirección <https://comedoresescolares.jcyl.es/comesc> (ubicada en la Universidad de Valladolid)

3.1. REQUISITOS DEL SISTEMA

Los requisitos del sistema, tanto hardware como software son los siguientes:

Requisitos mínimos de pc	Requisitos recomendables de pc
Intel Pentium IV a 1,5 GHz con 512 RAM. S.O. Windows 98. Internet Explorer 7	Intel Pentium IV a 2.0 Ghz o superior. 1GB RAM o superior. Windows Xp. Service Pack 2 Mozilla Firefox 3

El navegador recomendable es Mozilla Firefox 3, aunque eso no impide que la aplicación funcione también en Internet Explorer 7 u otros.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		4 de 37

3.2. CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

El centro de atención a usuarios C.A.U. disponible de lunes a sábado de 7:45 a 16 horas. Dicho horario podrá cambiar según el requerimiento del servicio.

Teléfono: 012

Correo electrónico: Informacion012@jcyL.es

3.3. ACCESO AL PROGRAMA

El acceso a la aplicación es nominal y todos los usuarios deben estar registrados (LOPD). Los usuarios del C.A.U que van a hacer uso del programa están dados de alta en el Sistema de Comedores Escolares y cuentan con su **USUARIO y CONTRASEÑA** del servicio.

Para entrar en la aplicación, desde la página de inicio, cada usuario debe **introducir el “Nombre de usuario” y la “Contraseña”** de acceso.



Tras pulsar el botón “Acceder” se accede a la página inicial de la aplicación:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 5 de 37
---	---	-------------------------------



Si **no se recuerda la contraseña de acceso** al sistema de comedores escolares, debe solicitar una nueva. En el [“Anexo I: Obtención de nueva contraseña”](#) se describe detalladamente el procedimiento para **obtener la nueva contraseña**.

Desde la aplicación, también es posible **consultar o modificar los datos personales del usuario y cambiar la contraseña**. Para más información sobre cómo realizarlo consulte el [“Anexo II: Cambio de contraseñas y datos personales”](#).

3.4. DESCONEXIÓN O CIERRE DE SESIÓN

Para ello hay que pulsar el **enlace “Desconectar”**, tal como se india en la pantalla siguiente:



Por seguridad cada vez que se termine de utilizar la aplicación debe realizarse esta acción.

Tras desconectarse se vuelve a la pantalla inicial de acceso, en la que se puede introducir el “Nombre de usuario” y “Contraseña” para volver a acceder al sistema.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		6 de 37

4. TIPOS DE USUARIO

1. EMPRESA CONCESIONARIA

a. Responsable de concesionaria: RESPCONCE: Persona encargada de insertar y revisar las solicitudes iniciales, cargar las solicitudes nuevas de habituales que aparezcan durante el curso así como de ofrecer el menú y las adaptaciones al mismo que sean requeridas por el usuario. Estas comunicaciones serán enviadas automáticamente por la aplicación.

2. DESARROLLADORES TÉCNICOS

a. **Administrador (ADMIN)**: será el encargado de mantener los datos iniciales de carga del sistema así como dar de alta los usuarios de acceso al sistema.

3. **RESPONSABLE DE COMEDOR (RESPCOME)**: Es la persona que se encarga de controlar la asistencia durante el servicio de comedor, vigilando el correcto funcionamiento del servicio.

4. **OPERADORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (CAU)**: Será el personal encargado de recoger las sugerencias de los padres y tutores así como de modificar las solicitudes de los padres o tutores que llaman al CAU, atender las demandas de usuarios esporádicos o anulaciones de asistencia así como comunicación de patologías agudas.

5. PERSONAL JCYL

a. **Servicios centrales (SCJCYL)**: Personal JCYL que se encargará de definir los protocolos de actuación ante incidencias, sugerencias así como la realización de encuestas de calidad. Controlará de manera estadística los diferentes datos generados por el sistema.

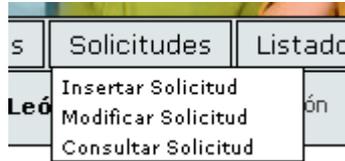
b. **Director provincial (DPJCYL)**: Personal JCYL que se encargará de las incidencias y sugerencias referentes al servicio en su provincia.

6. **DIRECTOR DEL CENTRO (DIRCENT)**: El Director del Centro será la persona encargada de verificar las solicitudes esporádicas, insertar las solicitudes de transportados, consultar las solicitudes de su centro, consultar las asistencias pasadas y previstas de su centro así como proponer las diferentes acciones fuera de protocolo. El director del centro recibirá todos los días sobre las 10:30 el número de alumnos que acudirán al comedor, con detalle de los usuarios esporádicos y habituales discontinuos, los usuarios que han cancelado su asistencia y los usuarios con condiciones dietéticas especiales.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		7 de 37

5. SOLICITUDES

Las opciones del menú de “Solicitudes” se muestran en la siguiente imagen:



5.1. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES

Al seleccionar la **opción Solicitudes**→ **Modificar Solicitud**, o **Solicitudes**→**Consultar Solicitud** se accede a la pantalla de “Selección de la Solicitud”, en la cual al dar al botón “Buscar” aparecerá el **listado de las solicitud de los alumnos pertenecientes a los centros que forman parte del sistema**, que podemos ver en la siguiente pantalla.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		8 de 37

cancelada, o si el usuario está sancionado por impago. La leyenda que aparece en la parte inferior de la pantalla refleja esta información.

Leyenda:

Servicio habitual	Servicio habitual discontinuo	Servicio esporádico	Servicio transportado
Solicitud anulada	Con importes no pagados		

En la parte superior de la pantalla se pueden introducir una serie de criterios para filtrar las solicitudes que se muestran en el listado. Gracias a estos criterios se puede buscar la solicitud de un alumno en concreto o de un conjunto de alumnos (por ejemplo, los de un centro concreto) según los criterios indicados. Los **criterios** por los que se puede filtrar son:

Selección de la solicitud

Identificador de la solicitud:

Padre/Madre/Tutor:

Nombre 1º Apellido 2º Apellido

Documento Teléfono

Alumno:

Nombre 1º Apellido 2º Apellido

Documento

Centro escolar:

Identificador Nombre

Provincia: Localidad:

- **Identificador de la solicitud:** coincide con el identificador del alumno.
- **Padre/Madre/Tutor:** Se puede filtrar por el nombre, apellidos, documento y teléfono del los responsables del alumno.
- **Alumno:** Se puede filtrar por el nombre, apellidos y documento del alumno.
- **Centro escolar:** Se puede filtrar por un centro escolar en concreto, así como por el identificador, nombre, provincia y localidad de los centros. Al introducir el nombre del centro aparecerá la sugerencia de los centros que coinciden con lo introducido para que puedan ser seleccionados. Al pulsar en el botón “Limpiar” se borran los datos introducidos sobre el centro escolar.
- **Filtro avanzado:** Pulsando en este enlace se expanden los criterios de filtrado tal como se muestra en la imagen, y aparecen los siguientes criterios de filtrado adicionales:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		10 de 37

Selección de la solicitud

Identificador de la solicitud:
 Mostrar anuladas
 Mostrar no anuladas

Tipo de servicio:
 Profesor

Ayuda: 0% 50% 75% 100%

Padre/Madre/Tutor:
 Nombre 1º Apellido 2º Apellido
 Documento Teléfono

Alumno:
 Nombre 1º Apellido 2º Apellido
 Documento

Etapa escolar: Infantil Primaria E.S.O.
 Curso: Aula:

Problemas crónicos:

Centro escolar:

Identificador Nombre
 Provincia: Localidad:

Concesionaria: Nombre:

Filtro simple

- **Tipo de servicio:** Se puede filtrar por solicitudes de tipo transportado, habitual, habitual discontinuo o esporádico. Por defecto aparecerán seleccionados todos los tipos de servicio.
- **Profesor:** Se puede filtrar las solicitudes de profesores.
- **Ayuda:** Se puede filtrar por solicitudes con ayuda 100%, 75%, 50% o 0%.
- **Etapa escolar:** Se puede filtrar por la etapa escolar, curso o aula del alumno
- **Problemas crónicos:** Se puede filtrar las solicitudes de alumnos que tengan algún problema crónico de los indicados.
- **Concesionaria:** Se puede filtrar las solicitudes pertenecientes a las empresas concesionarias disponibles.
- **Mostrar anuladas/Mostrar no anuladas:** Se pueden filtrar las solicitudes anuladas, las no anuladas, o mostrar todas.

Como **ejemplo** del uso de los criterios de búsqueda, para mostrar todas las solicitudes que hay en un centro en concreto, con tipo de servicio habitual y ayuda 75%, habría que seleccionar el centro, seleccionar el tipo de servicio "Habitual", pulsar el enlace "Filtro avanzado" y desmarcar las casillas "Beca 0%", Beca 50%, y "Beca 100%".

Tras introducir los criterios de búsqueda, al pulsar en el **botón "Buscar"** aparecerá el listado de todas las solicitudes que cumplen los criterios indicados.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		11 de 37

Si se pulsa el botón **“Limpiar”** se borran los criterios de búsqueda y se muestra el listado de todas las solicitudes.

En el listado se muestra diversa información asociada a las solicitudes, como son el identificador de la solicitud, el nombre, apellidos y documento del solicitante, el nombre y apellidos del alumno, el porcentaje de ayuda, y los datos del centro escolar. Pulsando sobre el botón  se ordena el listado según el campo asociado.

5.2. INSERCIÓN DE NUEVAS SOLICITUDES DE ESPORÁDICOS

Si un alumno que va a hacer un uso esporádico del servicio de comedor no dispone de solicitud en el sistema, será necesario **insertar una nueva solicitud de comedor como alumno esporádico para el curso 2010-2011** a través de la **opción Solicitudes--> Insertar Solicitud**.

Los **datos que hay que rellenar** para insertar la solicitud son los siguientes (los campos en los que aparece un asterisco de color naranja son obligatorios):

- **Datos del Comedor Escolar:** Se puede seleccionar cualquiera de los centros que forman parte del sistema.

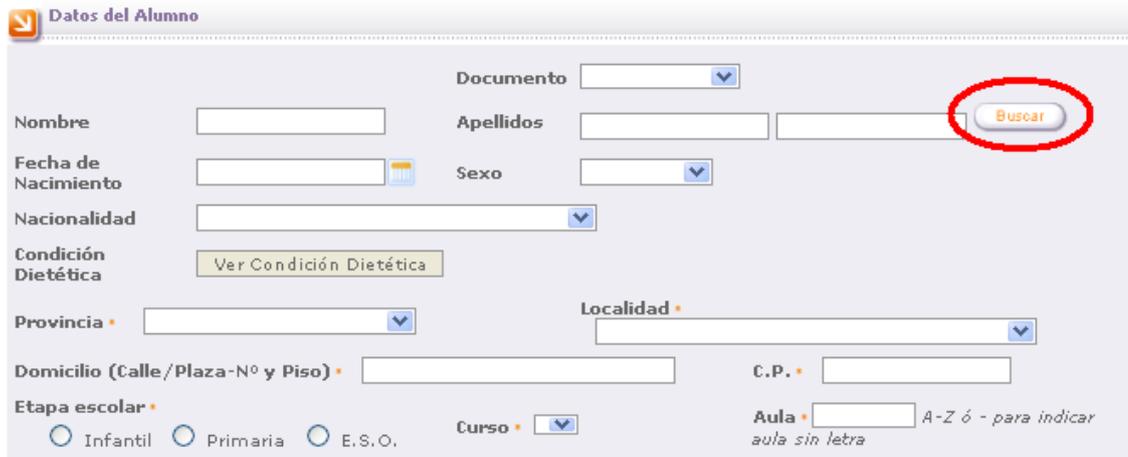
Datos del Comedor Escolar

Nombre del Centro: Limpiar

Identificador	CLEMENTE FERNANDEZ DE LA DEVESA	47006600	MEDINA DEL CAMPO-VALLADOLID
Provincia	FERNAN GONZALEZ	09000161	ARANDA DE DUERO-BURGOS
Precio del Servicio Habitual	FERNAN GONZALEZ	09005420	SALAS DE LOS INFANTES-BURGOS
Concesionaria	FERNANDO DE ROJAS	09008822	BURGOS-BURGOS
Teléfono Concesionaria	FERRERAS DE ABAJO	49007292	FERRERAS DE ABAJO-ZAMORA
Cuentas bancarias	PONFERRADA XII	24022183	PONFERRADA-LEON
Observaciones	SAN FERNANDO	47003465	VALLADOLID-VALLADOLID

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		12 de 37

- **Datos del Alumno:** Se puede rellenar el DNI, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, provincia, localidad, domicilio, etapa escolar, curso y aula.



Datos del Alumno

Documento

Nombre Apellidos

Fecha de Nacimiento Sexo

Nacionalidad

Condición Dietética

Provincia Localidad

Domicilio (Calle/Plaza-Nº y Piso) C.P.

Etapa escolar Infantil Primaria E.S.O. Curso Aula A-Z ó - para indicar aula sin letra

Tras introducir el nombre y apellidos del alumno, se recomienda pulsar en el botón **“Buscar”** para que el sistema busque información precargada con anterioridad sobre ese alumno. En caso de que el sistema encuentre al alumno se cargará toda la información asociada al mismo.

Si el alumno tenía creada una solicitud de comedor y ésta estaba activa a finales del curso 2009-2010, se abrirá una pantalla en la que el sistema ofrecerá una sugerencia de solicitudes similares disponibles en el mismo centro, y en otros centros, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Solicitudes de esporádicos similares:

Solicitudes de esporádicos similares en el mismo centro:

Alumno	Padre/Madre/Tutor	Centro	
			<input type="button" value="Seleccionar solicitud"/>

Solicitudes de esporádicos similares en otros centros:

Alumno	Padre/Madre/Tutor	Centro	
			<input type="button" value="Seleccionar solicitud"/>
			<input type="button" value="Seleccionar solicitud"/>
			<input type="button" value="Seleccionar solicitud"/>
			<input type="button" value="Seleccionar solicitud"/>

El color del fondo de la solicitud indica el tipo de servicio que tenían en el curso 2009-2010. Al seleccionar una solicitud utilizando el botón **“Seleccionar solicitud”** se cargan todos los datos de la solicitud y pasa a ser esporádico en el curso 2010-2011. Si el alumno cuya solicitud se desea insertar no es ninguno de los indicados en el listado de solicitudes mostrado, hay que pulsar el botón **“Cerrar”** y seguir rellenando los datos de su solicitud

Si el alumno está registrado en el sistema pero no disponía de una solicitud activa a finales del curso 2009-2010, se abrirá una pantalla en la que el sistema ofrecerá una sugerencia de alumnos tal como se muestra en la siguiente pantalla:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 13 de 37
---	---	--------------------------------

CERRAR X

Selección del Alumno

Introduzca los datos del Alumno y pulse Aceptar.

Identificador	<input type="text"/>				
Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro	<input type="text"/>				

	Id	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Provincia	Localidad
<input checked="" type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

[6] Registros Encontrados Página 1 de 1

Al seleccionar un alumno y pulsar el botón **“Aceptar”**, se cargan los datos del alumno **seleccionado en su solicitud**. Si el alumno cuya solicitud se desea insertar no es ninguno de los indicados en el listado de solicitudes mostrado, hay que pulsar el botón **“Cerrar”** y seguir rellenando los datos de su solicitud

- Datos del Padre/Madre/Tutor:** Se puede rellenar el DNI, nombre, apellidos, relación con el alumno y teléfono de los responsables de un alumno. Por defecto solo aparecerá una fila, pero pulsando en el botón de **“Mostrar/Ocultar datos de otro padre/madre/tutor”** , aparecerá otra fila para rellenar otro responsable. Pulsando de nuevo el botón de **“Mostrar/Ocultar datos de otro padre/madre/tutor”**  se ocultará la segunda fila.

Datos del Padre/Madre/Tutor

Id	Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Relación	
	DNI <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="Nuevo Padre"/>						
	Teléfono 1 <input type="text"/>		Teléfono 2 <input type="text"/>			
	Teléfono 3 <input type="text"/>		Teléfono 4 <input type="text"/>			

Tras introducir el DNI del responsable, el sistema buscará si ese DNI ya está precargado con anterioridad en la aplicación, y en ese caso rellenará automáticamente la información asociada al mismo. También se buscará si ese DNI figura como responsable de algún alumno, y en tal caso aparecerá una lista desplegable justo debajo del apartado **“Datos del alumno”**, con los alumnos

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 14 de 37
---	---	--------------------------------

que se hayan detectado como hijos. Si el alumno que queremos insertar ya figura en esta lista desplegable hay que seleccionarlo, para evitar que se duplique la información en el sistema. Si el alumno que queremos insertar no está en la lista, no hay que seleccionarlo, quedando en el desplegable la opción “Nuevo alumno”.



Si seleccionamos un alumno del desplegable que disponía de una solicitud de comedor activa en el curso 2009-2010, se abrirá la pantalla de sugerencia de solicitudes, tal como se ha explicado en el apartado “Datos del alumno.”

- **Tipo de ayuda:** Hay que seleccionar el tipo de servicio esporádico, lo cual fija el porcentaje de ayuda al 0% y rellenar la fecha de comienzo en que el alumno empezará a asistir al comedor. Por defecto aparecerá rellenado el 9 de septiembre de 2010.



- **Observaciones:** Podrá rellenarse alguna observación a cerca de la solicitud.



Se recomienda empezar introduciendo los datos del Padre/Madre/Tutor, y seleccionar el alumno del desplegable de alumnos si es que ya existe.

Una vez rellenados todos los datos, hay que **pulsar el botón “Continuar”**. Es posible que el sistema vuelva a ofrecer la sugerencia de solicitudes similares para asegurar que no se duplican los datos, si ya la había seleccionado pulse el botón Cerrar y vuelva a pulsar el botón “Continuar”.

Si alguno de los datos introducidos no es correcto la aplicación avisará al usuario para que proceda a su corrección, especificando los motivos del error. Si el motivo de error indica que **ya existe otra solicitud para ese alumno en el curso 2010/2011**, puede deberse a que el alumno dispone de una solicitud activa o una propuesta de solicitud en el sistema. Se recomienda revisar el listado de solicitudes activas en la aplicación para encontrar la solicitud alumno, y en caso de que no haya sido insertada repetir la búsqueda del alumno al insertar la solicitud para intentar encontrarlo y así evitar que se dupliquen datos. Si no se

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011.	COMESC_MAN_2010_03
	Manual para Centro de Atención al Usuario.	15 de 37

consigue dar de alta la solicitud pónganse en contacto con los gestores de la aplicación para ofrecerles el soporte necesario.

Una vez todos los datos son correctos, se mostrará el **calendario del alumno donde podrán grabarse las asistencias previstas** para este alumno en el curso 2010-2011. La apariencia del calendario es la siguiente:

 **Inserción del calendario -** - Nº solicitud:

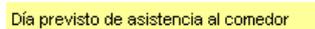
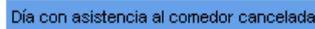
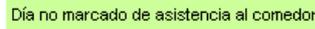
Días de la semana de todo el año (hoy y posteriores):
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

octubre, 2010						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 PREVISTO	14	15	16	17
18	19	20 PREVISTO	21	22 PREVISTO	23	24
25	26	27 PREVISTO	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Datos mensuales de facturación (calculados con los datos ya grabados):

Total concesionaria: 0.0 Total padres: 0.0 Total ayuda: 0.0

Leyenda:

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

Mediante los checkbox que aparecen en la parte superior se pueden marcar la asistencia periódica de un día de la semana durante todo el periodo de calendario del servicio del centro. Los días de color verde son días de servicio en el comedor escolar al que pertenece, una vez reservado un día se pondrá de color amarillo y figurará la palabra "PREVISTO". Los días en color rojo son días festivos en el centro, sin servicio de comedor escolar.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 16 de 37
---	--	--------------------------------

Pulsando en el botón **“Volver”** regresamos a la pantalla de los datos del alumno sin almacenar las asistencias marcadas. Para **guardar la solicitud y el calendario de asistencias**, hay que **pulsar el botón “Grabar”**.

Si la solicitud se guarda correctamente se incluirá en el listado de solicitudes de las opciones Solicitudes→Modificar/Consultar solicitud.

5.3. MODIFICAR LOS DATOS DE LAS SOLICITUDES

Los usuarios del C.A.U pueden **realizar correcciones de algunos datos de las solicitudes almacenadas en el sistema**. Para ello, hay que buscar la solicitud del alumno en el listado de solicitudes, utilizando los criterios de filtrado, y después pulsar en el icono **“Modificar”** .

Id	Padre/Madre/Tutor			Alumno _ Ayuda		Centro Escolar		
	Nombre	Primer Apellido	Documento	Nombre	Primer Apellido	Localidad	Nombre (id) (concesionaria)	
---	---	---	---	---	---	---	---	  
---	---	---	---	---	---	---	---	  

Así se accede a los **datos detallados de la solicitud**. Los datos que pueden ser editados de la solicitud del alumno son los que aparecen con el fondo en blanco. La información que refleja esta pantalla es la siguiente:

- Botones de acciones y datos generales de la solicitud:** Se indica el identificador de la solicitud, el tipo de solicitud (alumno/profesor), la fecha de inicio y fecha de última modificación. Estos datos no pueden ser editados. Además se muestran 3 botones que ofrecen un acceso directo a la funcionalidad de cancelación de la asistencia prevista (botón **“Cancelar día”**, solicitud de dieta adaptada (botón **“Dieta blanda”**), y consulta de las asistencias y facturación prevista (botón **“Asistencia y Facturación”**).



 **Modificar solicitud con el identificador: 8248**

Tipo de solicitud: Alumno Profesor

Fecha de Inicio: 09/09/2010 Fecha de última modificación: 11/08/2010 14:00:23

- Datos del Comedor Escolar:** No puede ser editado. Aparecen todos los datos del comedor escolar. Si el comedor tiene problemas para admisión de nuevos comensales aparece un mensaje en el campo de Observaciones indicando que el comedor está próximo a tener todas sus plazas reservadas.

JCYL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		17 de 37

Datos del Comedor Escolar

Identificador: Nombre:
 Provincia: Localidad:
 Precio del Servicio Habitual: euros Precio del Servicio Esporádico: euros
 Concesionaria: @e-mail:
 Teléfono Concesionaria:
Cuentas bancarias
 Entidad:
 Sucursal: Digito de control: Cuenta:
 Entidad:
 Sucursal: Digito de control: Cuenta:
Observaciones Proporcionar la cuenta a los usuarios esporádicos.

- **Datos del alumno:** Se puede corregir el nombre, apellidos, documento, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, provincia, localidad, domicilio, etapa escolar, curso y aula.

Datos del Alumno

Identificador: Documento:
 Nombre: Apellidos:
 Fecha de Nacimiento: Sexo:
 Nacionalidad:
 Condición Dietética:
 Provincia: Localidad:
 Domicilio (Calle/Plaza-Nº y Piso):
 C.P.:
 Etapa escolar: Infantil Primaria E.S.O. Curso: Aula: A-Z ó - para indicar aula sin letra

- **Datos del Padre/Madre/Tutor:** Se puede corregir el DNI, nombre, apellidos, relación y el teléfono, así como añadir o eliminar uno de los padres de la solicitud.

Datos del Padre/Madre/Tutor

Documento	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Relación	
DNI <input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>				
DNI <input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>				

Teléfono 1: Teléfono 2:
 Teléfono 3: Teléfono 4:

Datos del segundo padre/madre/tutor:

Teléfono 1: Teléfono 2:
 Teléfono 3: Teléfono 4:

- **Tipo de ayuda:** No puede ser editado. Refleja el tipo de servicio de la solicitud, el porcentaje de ayuda y la fecha de comienzo. El tipo de servicio puede ser:

- Habitual: El usuario disfruta todos los días de servicio de comedor. Tiene derecho a ayuda de comedor.
- Habitual discontinuo: El usuario va ciertos días prefijados durante todo el curso escolar al servicio de comedor (todos los lunes, martes, etc). Tiene derecho a ayuda de comedor.
- Transportado: El usuario va todos los días al servicio de comedor y llega al colegio mediante transporte escolar. Tiene siempre una ayuda del 100% para el servicio de comedor.
- Esporádico: El usuario recibe el servicio días muy puntuales. No tiene derecho a ayuda y deberá realizar los abonos por el servicio.

Si el usuario tiene derecho a ayuda puede tener un porcentaje de ayuda de, cero, cincuenta, setenta y cinco y cien.

 **Tipo de ayuda**

Tipo de servicio • Habitual
Porcentaje de ayuda • 0 % **Fecha de comienzo:** 09/09/2010 

- **Observaciones:** Se puede introducir cualquier tipo de observación acerca de la solicitud.

 **Observaciones**

Para **guardar las correcciones realizadas, en caso de solicitud de HABITUAL o TRANSPORTADO**, basta con **pulsar el botón “Grabar”**. Si alguno de los datos introducidos no es correcto la aplicación avisará al usuario para que proceda a su corrección, especificando los motivos del error.

En el caso de solicitudes de tipo **HABITUAL DISCONTINUO o ESPORÁDICO**, hay que **pulsar el botón “Continuar”**, que nos lleva al calendario del alumno donde podrán grabarse las asistencias previstas para este alumno en el curso 2010-2011.

Para volver a la lista de solicitudes sin guardar los cambios realizados, basta pulsar el botón “Volver”.

En la parte inferior de la pantalla, el enlace “Mostrar históricos” permite ver los últimos cambios realizados sobre los datos de la solicitud del alumno, indicando el rol del usuario que efectuó los cambios, tal como vemos en la siguiente imagen:

 **Mostrar histórico**

Fecha	Acción	Servicio	Ayuda	Bajas	Condición dietética	Usuario (rol)
23/09/2010	Modificado	Habitual	0			Responsable de la Empresa Concesionaria

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		19 de 37

5.4. CONSULTAR LOS DATOS DE LAS SOLICITUDES

Para **consultar los datos de solicitud de un alumno**, hay que buscar dicho alumno en el listado de solicitudes, utilizando para ello los criterios de filtrado, y después pulsar en el icono “Detalles” . Así se accederá a la pantalla que muestra los datos detallados de la misma, pero no podrán realizarse modificaciones sobre ninguno de los datos.

Id	Padre/Madre/Tutor			Alumno _ Ayuda		Centro Escolar		
	Nombre	Primer Apellido	Documento	Nombre	Primer Apellido	Localidad	Nombre (id) (concesionaria)	
								
								

5.5. OBTENCIÓN DE FICHERO EXCEL DE SOLICITUDES

El **listado de las solicitudes** puede ser exportado a un **fichero Excel con todos los datos que figuran para las solicitudes** a través del enlace **“Generar fichero Excel con las solicitudes mostradas”**. Cabe indicar que las solicitudes que aparecerán en los ficheros serán los mostrados en el listado habiendo aplicado los criterios de filtrado, es decir, se puede realizar un filtrado previo por algunos criterios, acotando los resultados y crear el fichero con esas solicitudes mostradas.

Leyenda:
Servicio habitual
Servicio habitual discontinuo
Servicio esporádico
Servicio transportado
Solicitud anulada
Con importes no pagados

Operaciones:

 Generar fichero Excel con las solicitudes mostradas

Los **datos** de las propuestas de solicitud que aparecen en el **fichero Excel** son:

- **Id:** Identificador del alumno.
- **Responsable del solicitante:** Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, DNI, Teléfono.
- **Solicitante de la beca:** Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Localidad (Provincia), Domicilio, Código Postal, Curso, Cuenta bancaria.
- **Centro escolar:** Ayuda , Servicio, Nombre del Centro (Id), Localidad (Provincia), Fecha Inicio de la Solicitud, Fecha Fin de la Solicitud.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		20 de 37

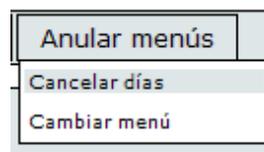
6. ANULAR MENUS

En este apartado podremos realizar la cancelación de días y la comunicación de dietas agudas. Estas comunicaciones se harán a través del Centro de Atención de Usuario quien recogerá la modificación siempre que sea antes de las 9:30 del uso del servicio.

6.1. CANCELAR DÍAS

Esta opción permite anular la reserva de comedor que hayamos efectuado anteriormente al realizar una solicitud. Solo se pueden cancelar días antes de las 9:30h del uso del servicio de comedor.

Para entrar en este apartado hay que ir a “Anular Menús” en el menú superior y a continuación seleccionar la opción “Cancelar días”



Nos aparecerá una pantalla similar a la de “Buscar solicitud”. En ella tendremos que introducir la información correspondiente a la solicitud deseada y tras ello pulsar en “buscar”

 **Selección de la solicitud**

Identificador de la solicitud:

Padre/Madre /Tutor:
 Nombre 1º Apellido 2º Apellido
 Documento Teléfono

Alumno:
 Nombre 1º Apellido 2º Apellido
 Documento

Centro escolar: Limpia

Identificador Nombre
 Provincia: Localidad:

Filtro avanzado

Limpia Buscar

Al pulsar “Buscar” nos mostrara abajo una lista con las solicitudes que se corresponden con los criterios de búsqueda introducidos. Luego hay que pulsar en el icono  que está a la derecha de la solicitud deseada para poder anularla. Al hacerlo aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		21 de 37

Cancelación de Días - - Nº solicitud:

[Instrucciones](#)

[Cancelar todo el mes](#)

octubre, 2010						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7 ASISTIDO	8	9	10
11	12	13	14 PREVISTO	15	16	17
18	19	20	21 PREVISTO	22	23	24
25	26	27	28 PREVISTO	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

[Grabar](#)

[Volver](#)

Leyenda:

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

[Mostrar histórico](#)

Para cancelar la solicitud de comedor solo se podrá cancelar los días de color amarillo que ponen "PREVISTO" y siempre que no sean más de las 9:30 del día que se presta el servicio. Los días en color amarillo indican los días en los que el usuario de la solicitud tiene prevista o ha asistido al servicio de comedor. Los días en rojo son días en los que no existe servicio de comedor y los días verdes son días que hay servicio de comedor pero que el usuario no asistirá al servicio.

Para cancelar el servicio en un día determinado, basta con pulsar el ese día de color amarillo en el calendario, tras lo cual la casilla cambiará de color y aparecerá el texto "Cancelado" para indicar que la solicitud de ese día ha sido cancelada.

Si se quiere descancelar el día se volverá a pinchar sobre el día cancelado y este recuperará su color inicial.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		22 de 37

	13	14 CANCELADO	15	16
	20	21 PREVISTO	22	23

Una vez cancelados los días se pulsa al botón “Grabar” para aceptar todas las cancelaciones efectuadas.

En la parte inferior de la pantalla, el enlace “Mostrar históricos” permite ver los últimos cambios realizados sobre el calendario del alumno, indicando el rol del usuario que efectuó los cambios, tal como vemos en la siguiente imagen:

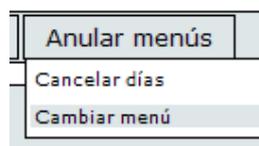
[Mostrar histórico](#)

Fecha	Acción	Día modificado en el calendario	Usuario (rol)
01/10/2010	Borrado	01/01/2011	Responsable de la Empresa Concesionaria
01/10/2010	Añadido	25/11/2010	Responsable de la Empresa Concesionaria
01/10/2010	Añadido	02/12/2010	Responsable de la Empresa Concesionaria
01/10/2010	Añadido	23/06/2011	Responsable de la Empresa Concesionaria
01/10/2010	Añadido	16/12/2010	Responsable de la Empresa Concesionaria

6.2. CAMBIAR MENÚ

Esta opción permite realizar un cambio de dieta por una patología aguda del usuario. Solo se podrá realizar dicha variación si se comunica al centro de atención de usuario antes de las 9:30h del uso del servicio de comedor.

Para entrar en este apartado hay que ir a “Anular Menús” en el menú superior y a continuación seleccionar la opción “Cambiar menú”



Nos aparecerá una pantalla similar a la de “Buscar solicitud”. En ella tendremos que introducir la información correspondiente a la solicitud deseada y tras ello pulsar en “buscar”

Selección de la solicitud

Identificador de la solicitud:

Padre/Madre /Tutor: Nombre 1º Apellido 2º Apellido
Documento Teléfono

Alumno: Nombre 1º Apellido 2º Apellido
Documento

Centro escolar:

Identificador Nombre
Provincia: Localidad:

Filtro avanzado

Al pulsar “Buscar” nos mostrara abajo una lista con las solicitudes que se corresponden con los criterios de búsqueda introducidos. Luego hay que pulsar en el icono  que está a la derecha de la solicitud deseada para poder realizar el cambio de dieta. Al hacerlo aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

<p>JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras</p>	<p>Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.</p>	<p>COMESC_MAN_2010_03</p>
<p>08/10/2010</p>		<p>24 de 37</p>

 Cambio de Dietas - - Nº solicitud: - Nº solicitud:

[Instrucciones](#)

octubre, 2010						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7 ASISTIDO	8	9	10
11	12	13	14 PREVISTO	15	16	17
18	19	20	21 PREVISTO	22	23	24
25	26	27	28 PREVISTO	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

[Volver](#)

Leyenda:

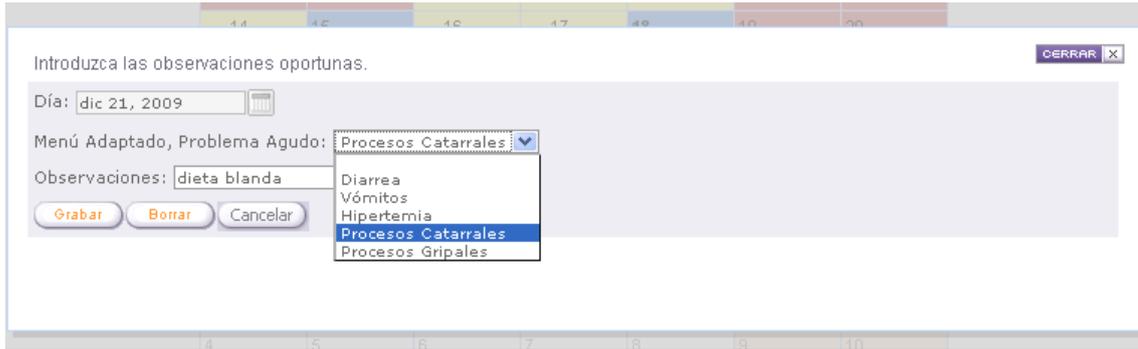
 	Día previsto de asistencia al comedor
 	Día con asistencia al comedor cancelada
 	Día no marcado de asistencia al comedor
 	Día festivo en el colegio

[Mostrar histórico](#)

Los días que no existe servicio así como los cancelados no se podrá cambiar la dieta. Para cambiar la dieta por problemas agudos solo se podrá cambiar sobre los días de color amarillo que ponen "PREVISTO" y siempre que no sean más de las 9:30 del día que se presta el servicio. Los días en color amarillo indican los días en los que el usuario de la solicitud tiene prevista o ha asistido al servicio de comedor. Los días en rojo son días en los que no existe servicio de comedor y los días azules son días que hay servicio de comedor pero que el usuario no asistirá al servicio.

Para cambiar la dieta en un día determinado, basta con pulsar el ese día de color amarillo en el calendario, tras lo cual se abre un panel en el que hay unos campos para indicar el problema del comensal y las observaciones que se crean convenientes: Dieta Blanda, etc, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		25 de 37



Una vez introducido, al pulsar el botón “Grabar” el cambio se hará visible en la pantalla (La letra del mensaje de “PREVISTO” aparece en rojo). Si se ha equivocado al seleccionar el día pulse el botón “Cancelar” para cerrar el panel y volver al calendario. Para borrar una dieta adaptada que ya ha grabado, pulse sobre el día y luego pulse en el botón “Borrar”. Una vez borrado, el cambio se hará visible en la pantalla (La letra del mensaje de “PREVISTO” ya no aparece en rojo).

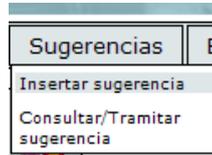
	13	14 PREVISTO	15	16
	20	21 PREVISTO	22	23

Una vez grabados todos los cambios de dieta hay que pulsar al botón “Grabar” que será el que finalice los cambios.

7. SUGERENCIAS

7.1. INSERTAR SUGERENCIA

Para insertar una sugerencia, se ha de seleccionar la entrada Insertar sugerencia en el menú Sugerencias, tal como indica la siguiente figura:



Para insertar una sugerencia, deberá seleccionar previamente el tipo de usuario que realizará la sugerencia:


Seleccionar tipo de usuario

Generar sugerencia de Usuario:

Generar sugerencia de Padre/Madre/Tutor:

Si la sugerencia es de Usuario, se deberá seleccionar el usuario que realizará la sugerencia, para lo cual se ofrece un buscador en el que es posible filtrar por el identificador, nombre y apellidos, rol o centro del usuario, como se muestra en la siguiente figura:

<p>JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras</p>	<p>Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.</p>	<p>COMESC_MAN_2010_03</p>
<p>08/10/2010</p>		<p>27 de 37</p>

Seleccionar usuario

Introduzca los criterios de consulta para restringir el listado de usuarios y pulse el botón BUSCAR. Para generar una queja asociada a un usuario, seleccione un usuario y pulse el botón GENERAR.

Identificador (introducir nombre exacto):
 Nombre y apellidos:
 Rol:

- Todos
- Administrador de COMESC
- Coordinador Autonómico
- Centro Atención al Usuario
- Director del Centro Escolar
- Director Provincial
- Responsable de Comedor Escolar
- Responsable de la Empresa Concesionaria
- Servicios Centrales

Centro:

Listado de usuarios

	Nombre y apellidos	Rol
<input type="radio"/>		

[1612]Registros Encontrados


 Página 1 de 162

Generar

Si la sugerencia es de Padre/Madre/Tutor, se deberá seleccionar el usuario que realizará la sugerencia, para lo cual se ofrece un buscador en el que es posible filtrar por el nombre, apellidos y documento del usuario, como se muestra en la siguiente figura:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011.	COMESC_MAN_2010_03
	Manual para Centro de Atención al Usuario.	28 de 37

Generar sugerencias

Introduzca los criterios de consulta para restringir el listado de usuarios y pulse el botón BUSCAR. Para generar una queja asociada a un usuario, seleccione un usuario y pulse el botón GENERAR.

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:
 Documento:

	Nombre y apellidos del usuario	Documento
<input type="radio"/>		

[144796]Registros Encontrados Página 1 de 14480

Si desea limitar el número de usuarios que aparecen en la lista, deberá filtrar previamente los usuarios mediante los campos que aparecen en la parte superior de la figura anterior. Para realizar el filtrado, deberá escribir la información con la que filtrar en los campos anteriormente indicados, y posteriormente clicar en el botón Aceptar. Si desea borrar el contenido de los campos, se ha de clicar en el botón Limpiar. De esta manera se limpiarán los campos y en la lista se mostrarán todos los usuarios que pueden realizar sugerencias.

Si desea realizar una sugerencia, deberá seleccionar el usuario que realizará la sugerencia mediante el botón que aparece a la izquierda del nombre del usuario, y seguidamente deberá clicar en el botón generar.

Le aparecerá una nueva página en la que se indicarán los datos del usuario que insertará la queja. Esta nueva página se indica en la siguiente figura:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		29 de 37

Inserción de nueva sugerencia

Introduzca los datos de la sugerencia y pulse el botón ACEPTAR.

Datos del usuario

Identificador: Nombre y apellidos:

Datos del centro

Nombre:
 Identificador: Localidad: Provincia:

Datos de la sugerencia

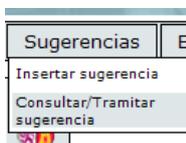
Tipo: Descripción:

Preguntas Frecuentes: Manual de Gestión de Ayudas | Protocolo de Renovación de Ayudas | Modelo solicitud ayuda 2010-2011

Para insertar la sugerencia, deberá seleccionar previamente el centro asociado sobre el que se realizará la sugerencia, el tipo de sugerencia, y su descripción. Finalmente, deberá clicar en el botón Grabar si desea guardar esta sugerencia. Si desea limpiar los datos del centro y de la sugerencia, deberá clicar en el botón Limpiar. Si desea seleccionar otro usuario como usuario que realice la sugerencia deberá clicar en el botón Volver, con lo que le aparecerá la página donde aparece la lista de usuarios que pueden realizar sugerencias.

7.1. TRAMITAR/CONSULTAR SUGERENCIA

Para tramitar/consultar una sugerencia, se ha de seleccionar la entrada Tramitar/Consultar sugerencia en el menú Sugerencias, tal como indica la siguiente figura:



Seguidamente le aparecerá la siguiente pantalla:

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 30 de 37
--	--	---------------------------------------

 **Consultar/Tramitar sugerencias**

Desde esta opción podrá consultar el listado de sugerencias realizadas.

Sugerencia:	Identificador	<input type="text"/>		
Centro:	Nombre	<input type="text"/>	Identificador	<input type="text"/>
Tipo y tratamiento:	Tipo de sugerencia	Todos <input type="button" value="v"/>	Tratada	Todas <input type="button" value="v"/>

Listado de sugerencias

<input type="button" value="v"/> Id	Nombre y apellidos	<input type="button" value="v"/> Tipo	<input type="button" value="v"/> Descripción	<input type="button" value="v"/> Centro (id)	<input type="button" value="v"/> Fecha creación / tramitación	Consultar, Tramitar
882	MIGUEL ANGEL PELLITERO PRADA	Otros	QUEJA SOBRE LAS MONITORAS DEL COMEDOR, EL NIÑO LLEVA DOS DIAS SIN COMER PORQUE NO SE MOLESTAN, PERMITEN QUE SE QUEDE DORMIDO Y NO LE AYUDAN A QUE COMA.	ANTONIO DE VALBUENA (24016274) (LEON)	08-oct-2010 /	
881	Mª CARMEN GARCIA GOICOECHEA	Acceso Aplicación	NOS INDICA QUE SE ESTA INTENTANDO REGISTRAR, LE HEMOS FACILITADO EL Nº DE VERIFICACION, Y LE DA UN ERROR QUE ES "REGISTRO NO COINCIDE O YA HA SIDO REGISTRADO", TF 639461200 Y CORREO rojasgoico@hotmail.com	PRINCIPE DE ESPAÑA (09003873) (BURGOS)	07-oct-2010 /	

Previamente a tramitar una sugerencia, se deberá seleccionar la sugerencia a tramitar. Para ello, se ha de seleccionar la sugerencia mediante el botón que aparece a la izquierda de cada sugerencia y, posteriormente, clicar en el botón Tramitar o en el botón Consultar del listado. Las sugerencias se pueden filtrar en función de los datos del usuario que las realizó, del tipo de sugerencia o del nombre del centro. Si desea limpiar todos los campos del filtro, ha de clicar en el botón Limpiar.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		31 de 37

8. LISTADOS

8.1. CONSULTAR ASISTENCIAS.

Si desea consultar las asistencias previstas para un determinado día en un centro, deberá clicar en la entrada Controlar asistencias, tal y como indica la siguiente figura:



Posteriormente, le aparecerá la siguiente página, en la que se muestran todos los centros almacenados. Deberá seleccionar el centro deseado. Si desea filtrar los centros que se muestran en la lista de centros, deberá rellenar parte o totalmente los datos por los que desee filtrar los centros, y posteriormente, pulsar Buscar. Para seleccionar el centro, debe seleccionarlo pulsando el botón redondo situado a la izquierda de cada centro, y pulsar Aceptar. La página es:

Selección del Centro.

Introduzca los datos del Centro y pulse Aceptar.

Identificador del Centro	<input type="text"/>	Nombre del Centro	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="▼"/>	Localidad	<input type="text" value="▼"/>
Empresa Concesionaria	<input type="text"/>	Nombre del Comedor	<input type="text"/>

Listado de centros

	Identificador	Nombre	Provincia	Localidad	Empresa Concesionaria	Nombre del Comedor
<input type="radio"/>	09008822	FERNANDO DE ROJAS	BURGOS	BURGOS	IGMO S.L.	FERNANDO DE ROJAS
<input type="radio"/>	22334455	nombre	LEON	ABELGAS DE LUNA	IGMO S.L.	nombre
<input type="radio"/>	40001141	ARCIPRESTE DE HITA	SEGOVIA	ESPINAR (EL)		ARCIPRESTE DE HITA
<input type="radio"/>	40004361	SAN GIL	SEGOVIA	CUELLAR		SAN GIL
<input type="radio"/>	40004257	DUQUE DE ALBURQUERQUE	SEGOVIA	CUELLAR		DUQUE DE ALBURQUERQUE
<input type="radio"/>	40000951	MARQUÉS DE LOZOYA	SEGOVIA	CUELLAR		MARQUÉS DE LOZOYA
<input type="radio"/>	40004816	JAIME GIL DE BIEDMA	SEGOVIA	COCA		JAIME GIL DE BIEDMA
<input type="radio"/>	40000835	CAUCA ROMANA	SEGOVIA	COCA		CAUCA ROMANA
<input type="radio"/>	40004725	VEGA DEL PIRÓN	SEGOVIA	CARBONERO EL MAYOR		VEGA DEL PIRÓN
<input type="radio"/>	40000616	SAN JUAN BAUTISTA	SEGOVIA	CARBONERO EL MAYOR		SAN JUAN BAUTISTA

[1243] Registros Encontrados Página 1 de 125

Tras pulsar Aceptar aparecerá una nueva página con los datos del centro y los alumnos de ese centro. Puede filtrar por alumno, tipo de servicio, condición dietética aguda, crónica, Etapa, Curso, Observaciones

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		32 de 37

y mostrar solo las reservas canceladas. Además, debe seleccionar la fecha en la que va a controlar las asistencias. Tras ello pulse aceptar.

Consultar asistencias

Introduzca los datos del alumno y pulse Buscar.

Fecha: Curso: 2010 - 2011 Día: oct 8, 2010

Centro: [Campo de texto]

Solicitante: Nombre: [Campo de texto] Apellidos: [Campo de texto]

Servicio: Todos

Condiciones dietéticas especiales: Aguda Crónica

Etapa escolar: Etapa: Todas Curso: Todos Observaciones [Campo de texto]

Cancelaciones: Mostrar solo las reservas canceladas para este día: Si No

Limpiar Buscar

Aparecerá una pantalla con el listado de asistencias previsto para el día seleccionado para los alumnos que cumplen los criterios de búsqueda introducidos:

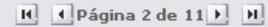
<p>JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras</p>	<p>Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.</p>	<p>COMESC_MAN_2010_03</p>
<p>08/10/2010</p>		<p>33 de 37</p>

Listado de alumnos solicitantes del día 08-oct-2010

	Asistencias	Cancelaciones	Totales
Número de total de alumnos que asisten:	104	6	110
Número de alumnos con servicio esporádico:	0	0	0
Número de alumnos con condiciones dietéticas agudas:	0	0	0
Número de alumnos con condiciones dietéticas crónicas:	0	1	1
Número de alumnos que han cancelado su reserva para este día:		6	

Previsión: ausencia	Real: ausencia	Nombre	Curso	Etapa del curso	Ayuda	Problema Crónico	Problema Agudo	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1	Primaria	50 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	2	Primaria	100 %			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	5	Primaria	50 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	5	Primaria	100 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	5	Primaria	50 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	6	Primaria	100 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	4	Primaria	50 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	4	Primaria	100 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	6	Primaria	100 %			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	3	Primaria	100 %			

[110] Registros Encontrados


 Página 2 de 11

Generar

Leyenda:

Existen Observaciones y/o Condiciones dietéticas

Servicio esporádico

Falta al comedor

! Esta solicitud tiene observaciones

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
		34 de 37

9. ANEXO I: OBTENCIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA

Si no se recuerda la contraseña de acceso al sistema de comedores escolares, puede **obtener una nueva** a través de la aplicación. Para ello hay que pulsar sobre el **enlace "He olvidado la contraseña"**, situado debajo del botón "Acceder", tal como ilustra la pantalla siguiente:

COMEDORES ESCOLARES

Nombre de Usuario

Contraseña

Acceder

He olvidado mi contraseña

¿No ha accedido nunca?, registre

Regístrese como padre

Se abre una pantalla en la que hay que **introducir el "Nombre de Usuario"**, y tras ello pulsar el botón "Enviar".

Introduzca su nombre de usuario y presione enviar,

Nombre de Usuario

Volver Enviar

Si ya dispone del código pulse aquí.

¿No ha accedido nunca?, registre

Regístrese como padre

Entonces se envía al correo electrónico asociado al usuario un código de confirmación, y se abre otra pantalla en la que hay que **introducir dicho código de confirmación**.

Introduzca el código enviado a su cuenta

Código

Volver Enviar código

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 35 de 37
---	---	--------------------------------

También se puede acceder a esta pantalla pulsando en el **enlace “Si ya dispone del código pulse aquí”**.



Introduzca su nombre de usuario y presione enviar,
Nombre de Usuario

Si ya dispone del código pulse aquí.

¿No ha accedido nunca?, registrese

Una vez que se introduce el código de confirmación, al pulsar en el **botón “Enviar código”** se envía al **correo electrónico** otro mensaje en el que se indicará la **nueva contraseña para acceder a la aplicación**.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03
08/10/2010		36 de 37

10. ANEXO II: CAMBIO DE CONTRASEÑAS Y DATOS PERSONALES

Desde la aplicación, cada usuario tendrá acceso a sus datos personales, con la opción de consultar y modificar. Para acceder a los **datos personales** de cada usuario, hay que pulsar en el enlace **“Mis datos personales”**.



La pantalla de “Mis datos personales” es la siguiente:

Datos del usuario

Código Usuario:	USUCONCE
CIF/NIF:	OTROS - <input type="text"/>
Nombre:	Responsable de
Apellidos:	Concesionaria
E-mail:	<input type="text"/>
Fecha Alta:	04-feb-2009
Nueva contraseña:	<input type="text"/>
Repetir nueva contraseña:	<input type="text"/>

Desde esta pantalla es posible **corregir el CIF/NIF, nombre, apellidos, e-mail y cambiar la contraseña existente por una nueva** que será preciso repetir por cuestiones de seguridad.

Una vez terminadas las ediciones, el **botón “Grabar”** permite **guardar los cambios**. La nueva contraseña estará activa desde ese momento y los sucesivos accesos al sistema requerirán la nueva acreditación.

JCyL Consejería de Educación DG de Infraestructuras 08/10/2010	Sistema de Gestión de Comedores Escolares Curso 2010-2011. Manual para Centro de Atención al Usuario.	COMESC_MAN_2010_03 37 de 37
---	---	--------------------------------