

# Listas de espera

<p>El módulo 'Listas de espera' nos permite llevar un control de alumnos que est&eacute;n interesados en una actividad cuyo cupo est&eacute; cubierto en un momento dado.</p>

<p>El sistema puede encargarse de automatizar las reservas de plaza de forma que si intentamos matricular a un alumno en un curso cuyo cupo ya est&eacute; cubierto se nos de opci&eacute;n a convertirlo de forma autom&eacute;tica en una reserva. Pero tambi&eacute;n podemos dar de alta reservas de plaza de forma manual.</p>

## Ficha de lista de espera

Las fichas de lista de espera se encuentran en el men&uacute; Escolar: Listas de espera.

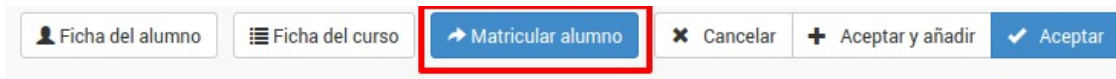
The screenshot shows a web form for creating a waiting list entry. At the top, there are navigation tabs: 'Ficha del alumno', 'Ficha del curso', 'Matricular alumno', 'Cancelar', 'Aceptar y a&ntilde;adir', and 'Aceptar'. The form fields are: 'Fecha' (06/08/2017 15:00:00), 'Alumno' (1 | Q | JUAN PEREZ L&OPEZ), 'Curso' (ME | Q | CLASES PARTICULARES), 'Destacado' (checkbox), and 'Observaciones'. Red callouts 1-7 point to: 1. Fecha field; 2. Alumno search icon; 3. Curso search icon; 4. Destacado checkbox; 5. Observaciones text area; 6. 'Ficha del alumno' tab; 7. 'Ficha del curso' tab. At the bottom, there are buttons: 'Cancelar', 'Aceptar y a&ntilde;adir', and 'Aceptar'.

Los campos a cubrir son:

1. Fecha y hora de la reserva. El programa pondr&eacute; por defecto la fecha/hora actual.
2. C&odigo del alumno que solicita la reserva.
3. Curso en el que se solicita la reserva.
4. Destacado es un campo comod&iacute;n que podemos marcar para tener localizadas reservas que tengan algo especial para el proceso.
5. Observaciones es el campo donde podemos consignar cualquier informaci&on adicional sobre la reserva.
6. Si pulsamos el bot&on de ficha de alumno abriremos la ficha del alumno que ha solicitado el alta por si queremos consultar alg&un dato. Es lo mismo que si pulsamos el bot&on de la carpeta junto al nombre del alumno.
7. Si pulsamos el bot&on de ficha de curso abriremos la ficha del curso en el que se ha solicitado el alta por si queremos consultar alg&un dato. Es lo mismo que si pulsamos el bot&on de la carpeta junto al nombre del curso.

# Convertir una reserva en un alta

Podemos convertir una reserva en un alta pulsando sobre el botón de Matricular alumno de la zona superior:



Al hacerlo se eliminará la reserva actual y se matriculará al alumno en el curso correspondiente.

El programa nos llevará de forma automática a la ficha de alta para que podamos comprobar todos los datos y validarla.