
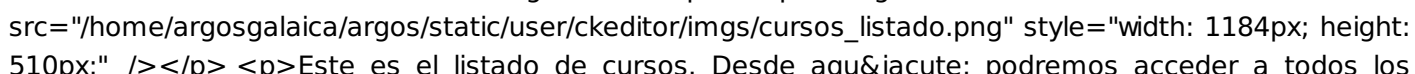


Dar de alta un curso

Puedes ver y escuchar este contenido a través del videotutorial o leyendo la transcripción completa a continuación.

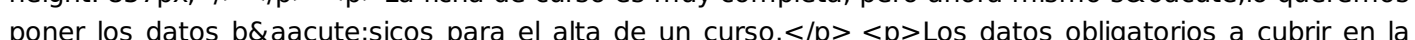


Lo primero que vamos a necesitar es crear un nuevo curso. Para hacerlo debemos ir al listado de cursos, que ese encuentra en el menú lateral **Escolar: Cursos**.



Este es el listado de cursos. Desde aquí podremos acceder a todos los cursos, filtrarlos, buscar los que nos interesan, etc... Pero ahora mismo lo que queremos hacer es dar de alta un curso nuevo, así que debemos pulsar el botón **Nuevo** de la parte superior.

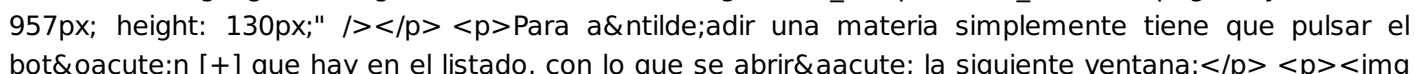
Se abrirá la ficha básica del curso.



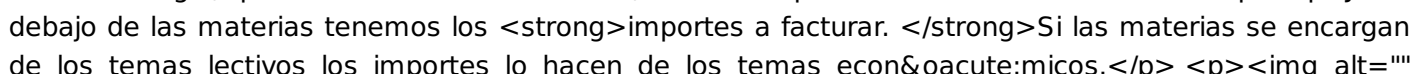
La ficha de curso es muy completa, pero ahora mismo solo queremos poner los datos básicos para el alta de un curso. Los datos obligatorios a cubrir en la ficha de curso son:

- Código del curso**. Pueden ser letras y números.
- Descripción**. Nombre del curso.
- Fecha de inicio**. Importante: los recibos se generarán a partir de esta fecha.

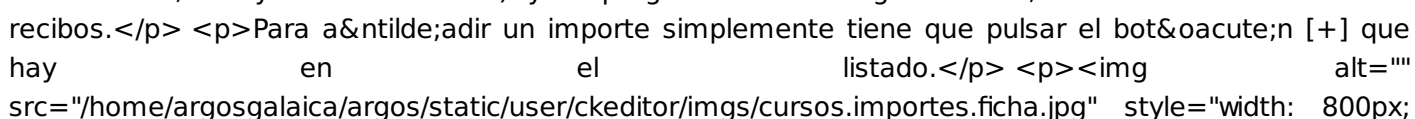
Los cursos pueden tener una o varias materias. Las materias son las asignaturas que componen un curso. Muchas veces un curso tiene una única materia.



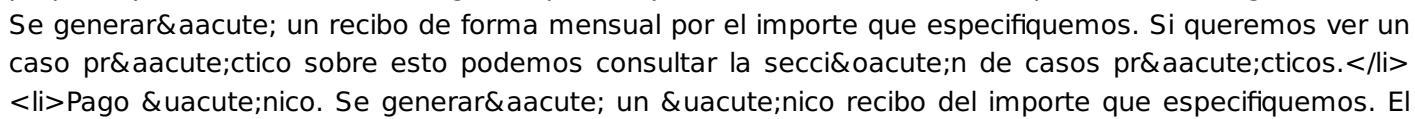
Para añadir una materia simplemente tiene que pulsar el botón **[+]** que hay en el listado, con lo que se abrirá la siguiente ventana:



El único dato realmente obligatorio es **la fecha de inicio**, que normalmente será el mismo que la fecha de inicio del curso. Justo debajo de las materias tenemos los **importes a facturar**. Si las materias se encargan de los temas lectivos los importes lo hacen de los temas económicos.



Podemos dar de alta tantos importes como necesitemos (por ejemplo matrícula y recibo mensual) y el programa se encargará de automatizarlos en los recibos. Para añadir un importe simplemente tiene que pulsar el botón **[+]** que hay en el listado.



Se abrirá una ventana en la que podrá introducir los datos para generar el importe. Existen diversas modalidades de pago y cada una despliega sus propias opciones. Debemos escoger la que se ajuste a nuestra academia:

- Pago mensual**. Se generará un recibo de forma mensual por el importe que especifiquemos. Si queremos ver un caso práctico sobre esto podemos consultar la sección de casos prácticos.
- Pago único**. Se generará un único recibo del importe que especifiquemos. El pago único suele ser la opción adecuada para especificar cobros de matrículas o material, que solo se generan durante el primer mes.
- Pago periódico**. Se utiliza para pagos bimensuales, trimestrales, etc... En este caso especificaremos el importe y cada cuántos meses se genera. Además es importante que especifiquemos si el primer cobro se generará en el mes inicial del alta del alumno (con matrícula) o si tomaremos como referencia el mes de comienzo del curso. Para más explicaciones sobre esto recomendamos leer el caso práctico de curso con cobros trimestrales.

- Pago por clase**. Se cobrará el importe que especifiquemos por cada clase diaria a la que acuda el alumno.
- Pago por hora**. Es similar al anterior pero si una clase dura dos horas se cobrará el doble del importe que especifiquemos. Es decir: el total se calcula por tiempo en clase.
- Pago periódico con límite máximo**. Es similar al pago periódico especificado antes pero aquí establecemos un número máximo de pagos. Si el curso se prolonga más

- Pago periódico con límite máximo**. Es similar al pago periódico especificado antes pero aquí establecemos un número máximo de pagos. Si el curso se prolonga más

all´ de esos cantidad de pagos se dejar´ de emitir recibos. <p> </p>