Baja de un alumno

Para dar de baja a un alumno tenemos que abrir su ficha de alta. Esto podemos hacerlo de varias maneras. La más sencilla es: 1. Ir a Escolar: Alumnos y abrir la ficha del alumno con doble click. 2. En la solapa Altas darle doble click al alta del curso que queremos dar de baja. 3. En la ficha de alta establecer una fecha de Baja (casilla 4) y si lo deseamos un motivo (casilla 6). <u>Preguntas frecuentes</u> ¿Qué diferencia hay entre fecha de baja y fecha de notificación de baja? La fecha de baja es el día en que se hace efectiva la baja. La notificación es el día en que el alumno nos lo dice (suele ser anterior a la fecha de baja). El programa usa la fecha de baja para el control de generar recibos, ocupación, etc. La fecha de notificación es puramente informativa. Si quiero que un alumno no genere recibos, por ejemplo, a partir de abril ¿en qué fecha lo debo dar de baja? La fecha de baja debe ser, como muy tarde, la del último día del mes en que se genera el último recibo. En el ejemplo de la pregunta la fecha de baja debería ser como muy tarde el 30 de marzo. Si la fecha de baja fuera el 1 de abril al alumno se le generaría un recibo en abri. ¿No sería más rápido borrar el alta? No deberíamos borrar nunca las altas, ya que al hacerlo eliminamos el historial del alumno.