

Datos básicos

<p>Esta solapa es la que más campos tiene ya que almacena la información personal, familiar y de estudios del alumno.</p> <p>Está dividida en tres secciones principales: información básica, información de contacto e información familiar. Se añade información laboral si la academia gestiona cursos de tipo laboral.</p>

Información personal

1. Código. El código asignado al alumno. Si lo dejamos en blanco el programa numerará autométicamente a los alumnos.
2. Nombre del alumno.
3. Apellidos del alumno.
4. Activo. El programa controla autométicamente si el alumno está actualmente en activo. Esto es: que el alumno esté de alta en un curso en funcionamiento a día de hoy.
5. Fecha de nacimiento del alumno.
6. Edad. La edad se actualiza de forma automética a partir de la fecha de nacimiento.
7. Lugar. Algunas academias quieren una referencia adicional de la procedencia del alumno (comunidad autónoma, comarca, etc).
8. Sexo del alumno.
9. Tipo de documento identificador (DNI, pasaporte, etc). Podemos dar de alta los distintos tipos de documento con los que trabajemos desde el menú Mantenimiento: Documentos legales.
10. Número del documento legal.
11. Fecha de ingreso. Fecha en la que se creó la ficha del alumno.
12. Asociado. Si trabajamos con asociaciones (AMPA, socios de clubs, etc) podemos indicarlo con esta casilla (marcar para indicar que es asociado y cubrir el número de socio en la casilla correspondiente).
13. <u>ltimo año. Aquí se nos muestra el <u>ltimo año en el que el alumno ha cursado alguna actividad en nuestra academia. Es un campo automético.
14. EAN. Código de barras EAN13 para academias que trabajen con carnés de socio, de forma que se puedan leer con escáneres de barras.
15. Cuenta contable. Para academias que deban indicar la cuenta contable del alumno a la asesoría en el momento de emitir recibos/facturas.
16. Foto del alumno. Fichero PNG o JPEG.

17. Nivel formativo. Sólo para academias con módulo laboral: indica el nivel de formación para contratos de empleo.
18. Inmigrante. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en los contratos de empleo.
19. Percibe desempleo. Sólo para academias con módulo laboral.
20. Porcentaje de discapacidad. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en el tipo de contrato.
21. Como nos conoció. Se puede escribir directamente o seleccionar de un listado predefinido pulsando en el botón con la lista. El listado predefinido se configura en Mantenimiento: Orígenes.
22. Tipo de alumno. Se pueden definir distintos tipos de alumnos (presencial, online, becado, etc...) en Mantenimiento: Tipos de alumno para clasificarlos posteriormente.
23. Origen. Algunas academias consignan de forma adicional el origen del alumno (a través de plataformas online, por publicidad, etc).
24. Trabaja. Campo que especifica si el alumno está trabajando actualmente o no (para preferencia de horarios, ofertas de prácticas, etc).
25. Colegio. Sólo para academias que tenga contratado el módulo colegios (normalmente actividades extraescolares). Nos permite especificar a qué colegio pertenece el alumno. Los colegios se dan de alta en Escolar: Colegios.
26. Etiquetas. Podemos etiquetar a cada alumno para una mejor clasificación. Las etiquetas se crean en Mantenimiento: Etiquetas.
27. Destacado. Campo comodín para marcar a alumnos que queramos referenciar como especiales.

Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la información de contacto del alumno.

The image shows a user interface for entering contact information, divided into three main sections: 'Direcciones', 'Teléfonos', and 'Emails'. Each section has a header bar with a plus sign icon for adding more entries. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific features: 1. The plus sign icon in the 'Direcciones' header. 2. A checkbox labeled 'Dirección de facturación' in the 'Direcciones' section. 3. The plus sign icon in the 'Teléfonos' header. 4. The plus sign icon in the 'Emails' header. 5. A checkbox icon in the 'Emails' section next to an email address input field.

Por defecto el alumno tendrá una dirección de contacto, aunque podemos añadir más direcciones pulsando el botón (+) de añadir (1). De este modo podríamos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla 'Dirección de facturación' (2) indica que esta dirección es la que se usará por defecto en los recibos/facturas.

Del mismo modo podemos añadir tantos teléfonos como sean necesarios pulsando el botón de añadir teléfono (3). Cada teléfono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de teléfono que es (móvil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el número propiamente dicho.

Igualmente podemos añadir uno o varios emails pulsando el botón de añadir email (4). Además al lado de cada email contamos con un botón (5) para activar el programa de correo electrónico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.

Información adicional

Por último tenemos una serie de tablas para consignar información adicional del alumno.

The screenshot displays a user interface for entering additional student information. It is organized into four main sections, each with a search bar and a table:

- Tutores del alumno (1):** A table with columns 'Tutor' and 'Parentesco'. Below it is a 'Descripción' field.
- Familiares (2):** A table with columns 'Familiar' and 'Parentesco'. Below it is a 'Descripción' field.
- Estudios (3):** A table with a 'Descripción' column.
- Trabajos (4):** A table with a 'Descripción' column.

At the bottom of the interface are two large text areas for 'Observaciones' and 'Información médica'.

1. Tutores del alumno. Si tenemos contratado el módulo Tutores podemos especificar aquí quienes son los tutores legales del alumno. Dicho dato se puede utilizar posteriormente para la facturación.

2. Familiares. Este módulo nos permite relacionar a cada alumno con otros alumnos de la academia para establecer, por ejemplo, quienes son hermanos, primos, etc... Algunas academias usan esta información para realizar posteriormente descuentos familiares.

3. Estudios. Podemos asignar el nivel de estudios de los alumnos para luego compararlos con los cursos disponibles para esos estudios, o para realizar listados de alumnos dependiendo de su titulación.

4. Trabajos. En academias con cursos profesionales podemos especificar los trabajos para los cuales están cualificados los alumnos, de forma que se puedan clasificar para ofertarles los cursos correspondientes.

Observaciones. En este campo se puede establecer cualquier observación adicional sobre el alumno.

Información médica. Si es necesario tener información médica (sobre todo para gimnasios o actividades extraescolares) se puede especificar en este campo.

Familiares

Para asignarle familiares a los alumnos:

1. Vamos a la ficha de alumno
2. En la solapa Datos Básicos, en familiares, le damos al botón de añadir (+)
3. Escogemos que alumno es familiar. El sistema ya actualizará el vínculo en el otro alumno.

Asignar familiares a un alumno nos sirve para luego poder aplicar descuentos por familiares en las Ofertas.

Tipos de alumno

Podemos clasificar a alumnos por tipología, por ejemplo:

- Alumnos presenciales
- Alumnos online
- Alumnos subvencionados

Etc.

Para hacer esto tenemos dos opciones:

- Si necesitamos asignar más de una tipología al mismo alumno lo mejor será usar etiquetas, tal como se explica en la sección [crear etiquetas](#) y [etiquetar alumnos](#).
- Si lo que queremos es clasificarlos por una única tipología podemos usar el menú Mantenimiento: Tipos de alumno, y allí dar de alta los distintos tipos de alumno que luego se pueden especificar en el campo 'Tipo' de la solapa Básicos de alumnos.