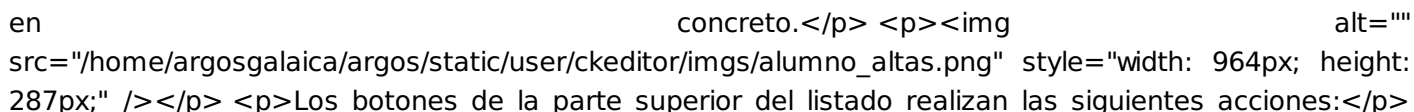


Altas

La solapa de altas nos permite controlar los cursos en los que est´ o estuvo matriculado el alumno. En la secci´n correspondiente a Altas de este manual se detallan todas las posibilidades, pero desde esta solapa podemos consultar y realizar las operaciones que tengan que ver con este alumno en concreto.



Los botones de la parte superior del listado realizan las siguientes acciones:

- Buscar. Despliega las opciones de búsqueda si tenemos muchas altas en la ficha del alumno. Recordemos que las búsquedas y los campos listados son configurables.
- Mover alta del alumno. Si seleccionamos un alta y le damos a este bot´n se nos abre el menú de movimiento de alta, que nos permite cambiar de curso al alumno o abrir un alta nueva en un curso de continuaci´n.
- Generar recibo del alta. Si pulsamos este bot´n se crea un recibo con los conceptos del alta seleccionada.
- Generar recibo en blanco. Si pulsamos este bot´n se genera un nuevo recibo con la peculiaridad de que su concepto e importe estar´n en blanco para que nosotros podamos poner lo que queramos. Suele usarse para realizar recibos 'atípicos' como podrían ser recibos de fotocopias o regularizaciones de pagos.
- Dar de baja. Si pulsamos este bot´n daremos de baja al alumno en el curso seleccionado.
- Impresi´n. Este bot´n nos permite imprimir el listado de altas, exportarlo a formato hoja de c´lculo o imprimir los documentos específicos del alta.
- Matricular al alumno en un nuevo curso. Se nos abre la pantalla de alta para que escojamos en que curso queremos matricular al alumno.
- Modificar el alta seleccionada. Se nos abre la pantalla de alta para que realicemos las modificaciones que creamos necesarias.
- Borrar el alta seleccionada.

Todas las operaciones a realizar con las altas se explican con detalle en la secci´n Altas de este mismo manual. Adem´s en dicha secci´n se detallan varios casos pr´cticos y configuraciones específicas de las altas en curso.