

Casos prácticos

A continuación establecemos los distintos casos prácticos que se dan a la hora de trabajar con tutores/padres/madres en la aplicación de academia.

Trabajo con tutores, método recomendado

Cada academia tiene su sistema de trabajo. Podemos añadir tutores desde la ficha de alumno o alumnos desde la ficha de tutores, lo que nos sea más cómodo.

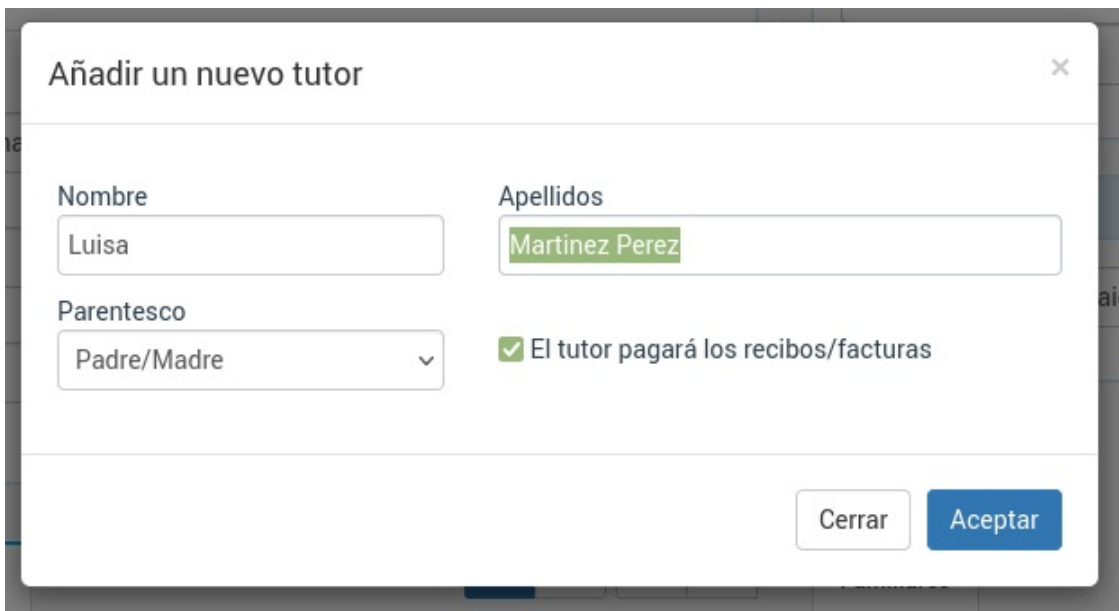
En este caso vamos a optar por crear la ficha de un alumno, asignarle tutores y establecer que el primer tutor será el pagador de sus recibos/facturas.

Para el primer hermano/a de la familia

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos
2. Introducimos los datos básicos del alumno.
3. En el listado de Tutores le damos al botón añadir nuevo tutor (el +).

The screenshot displays the 'Tutores' management interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Tutores', 'Horarios', 'Conceptos de alta', 'Tipos de alumno', 'Tipos de formación', and 'Administrativo' (with sub-items like 'Campus online', 'Mantenimiento', 'Mensajería', 'Inscripciones', 'Informes', 'Bonos', 'Usuarios', and 'Cerrar sesión'). The main content area is a light grey form. At the top, there are input fields for 'Tipo', 'Origen', and 'Registro de usuario'. Below these are 'Etiquetas' and a 'Destacado' checkbox. The 'Direcciones' section includes a 'Fiscal' dropdown, a 'Dirección' field (containing 'C/ Alcalde Fernandez'), 'CP' (15960), 'Localidad' (Ribeira), 'Provincia' (A CORUÑA), and 'País'. The 'Teléfonos' section has a 'Móvil' field (688 99 88 77). The 'Emails' section has a checked checkbox and an email field (info@argosgalaica.com). The 'Tutores del alumno' section has a red box around a '+' button, with a red arrow pointing to it. Below this are 'Familiares', 'Estudios', 'Observaciones', and 'Información médica' sections, all showing 'Sin datos que mostrar'.

4. En la ventana emergente introducimos el nombre y apellidos del tutor/a, además de dejar marcada la casilla 'El tutor pagará los recibos/facturas'.



Formulario para añadir un nuevo tutor. El título es "Añadir un nuevo tutor".

Campos de texto:

- Nombre: Luisa
- Apellidos: Martinez Perez

Parentesco: Padre/Madre (seleccionado)

Checkbox: El tutor pagará los recibos/facturas


Botones: Cerrar, Aceptar

5. Al darle aceptar se nos indicará que se ha creado la ficha del tutor dándonos opción, si queremos, a entrar en ella para cubrir los datos bancarios. La ficha de tutor se abrirá en una nueva solapa del navegador para no perder de vista al alumno que estamos añadiendo. Podemos darle simplemente aceptar y luego ya cubriremos los datos de pago del tutor.

6. En la ficha del alumno nos vamos a la solapa Altas para darle el alta de forma normal en los cursos que corresponda. El sistema se encargará, de forma automática, de asignarle como pagador al tutor insertado.

Para el/la segundo hermano/a y siguientes

Los pasos son los mismos salvo que en el paso 3 en vez de darle al botón de Añadir nuevo tutor (+) usaremos el botón de Buscar Tutor existente (la lupa) para asignarle al tutor que ya dimos de alta para el primer hermano/a:



Interfaz de gestión de tutores. Título: "Tutores del alumno".

Botones de acción: +, 🔍 (lupa), ✎, 🗑️

Tutor	Parentesco
Sin datos que mostrar	

En este caso la ventana emergente nos permitirá buscar, mediante la lupa, el tutor que queremos asignar a este alumno/a.

Añadir un nuevo tutor ✕

Tutor

Parentesco

Padre/Madre El tutor pagará los recibos/facturas

Familias

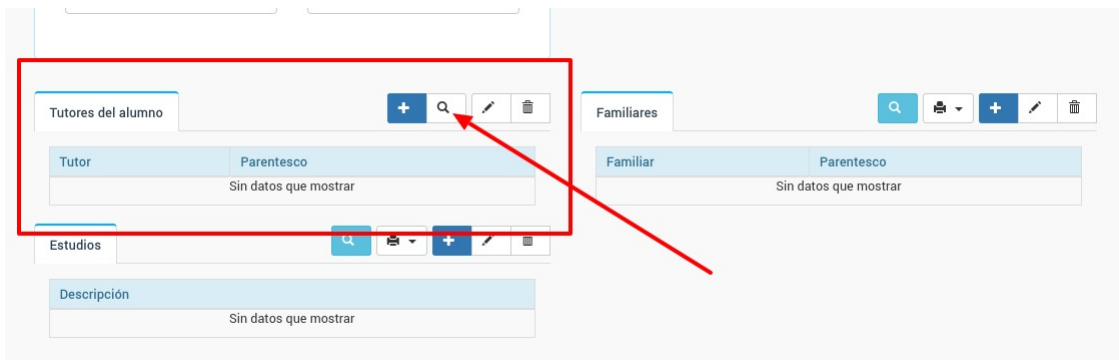
Una vez hayamos asignado un mismo tutor para dos o más alumnos el sistema comprenderá que los alumnos son familiares entre sí, cubriendo este dato de forma automática.

Asignar un tutor existente a un alumno

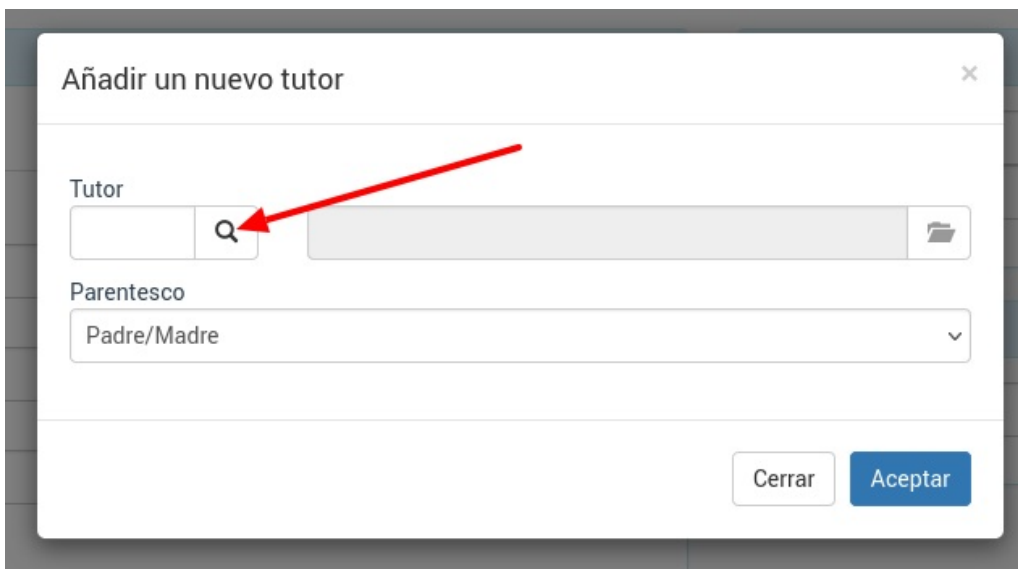
En el caso de hermanos/as puede ser que el tutor ya esté en la base de datos cuando añadimos a los posteriores hijos.

En ese caso el método para asignar un tutor existente es:

- Vamos a Escolar: Alumnos.
- Abrimos la ficha de alumno (o la creamos).
- En la solapa de datos básicos bajamos hasta la zona donde pone 'Tutores' y pulsamos el botón de buscar tutor (la lupa) de ese listado.



Al hacerlo se nos abre una ventana donde podemos escoger un tutor del listado de tutores del sistema y asignar el parentesco que tiene con el alumno/a.



Simplemente pulsamos la lupa para que se nos abra el listado de tutores y podamos buscar/filtrar el que se corresponde con este alumno.

Asignar un nuevo tutor a un alumno

Si queremos asignarle a un alumno un tutor que no está dado de alta en la aplicación hacemos lo siguiente:

- Vamos a Escolar: Alumnos.
- Abrimos la ficha de alumno (o la creamos).
- En la solapa de datos básicos bajamos hasta la zona donde pone 'Tutores' y pulsamos el botón de añadir (+) de ese listado.

The screenshot shows a student profile page with various tabs and sections. The 'Tutores del alumno' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '+' button in its header. The page includes fields for CP, Localidad, Provincia, and País. There is also an 'Emails' section with a list containing 'demo@argosgalaica.com'. Below the 'Tutores del alumno' section, there is a table with columns 'Tutor' and 'Parentesco', and a 'Familiares' section with a table for 'Familiar' and 'Parentesco'.

Se nos abrirá una ventana para especificar el nombre y apellidos del nuevo tutor, así como la relación parental:

The dialog box titled 'Añadir un nuevo tutor' has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Nombre' with the value 'Miguel' and 'Apellidos' with the value 'Buendía'. Below these is a dropdown menu for 'Parentesco' with the selected option 'Padre/Madre'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Aceptar'.

Al darle aceptar se creará la nueva ficha de tutor. Por defecto se le pondrán los emails y las direcciones que hayamos especificado en la ficha del alumno pero se nos dará también opción a editar la ficha del tutor por si queremos realizar cambios o añadir algún otro dato (como puede ser el IBAN).

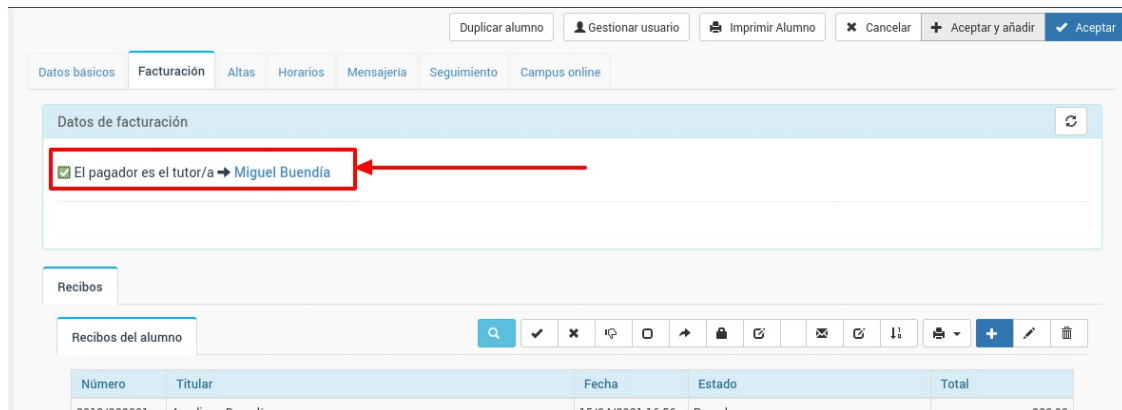
The dialog box titled 'Resultado' shows a success message: 'Se ha añadido el tutor Miguel Buendía'. Below the message, it says: 'Si desea abrir la ficha del mismo para introducir datos bancarios o cambiar datos de contacto pulse el botón editar'. There is a blue button labeled 'Editar ficha del tutor' and a blue button with a checkmark labeled 'Aceptar'.

Asignar como pagador al tutor en la ficha de alumno

Si tenemos el módulo tutores y asignamos un tutor a un alumno el programa nos permite especificar que éste sea el pagador de los recibos de los menores que tenga a su cargo.

Para ello:

- Nos vamos a Escolar: Alumnos
- Entramos en la ficha del alumno
- Pulsamos el check 'El pagador es el tutor'



Duplicar alumno | Gestionar usuario | Imprimir Alumno | Cancelar | Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos | **Facturación** | Altas | Horarios | Mensajería | Seguimiento | Campus online

Datos de facturación

El pagador es el tutor/a → Miguel Buendía

Recibos

Recibos del alumno

Número	Titular	Fecha	Estado	Total
2019/000001	Auriliana Buendía	15/04/2021 16:56	Pagado	280.00

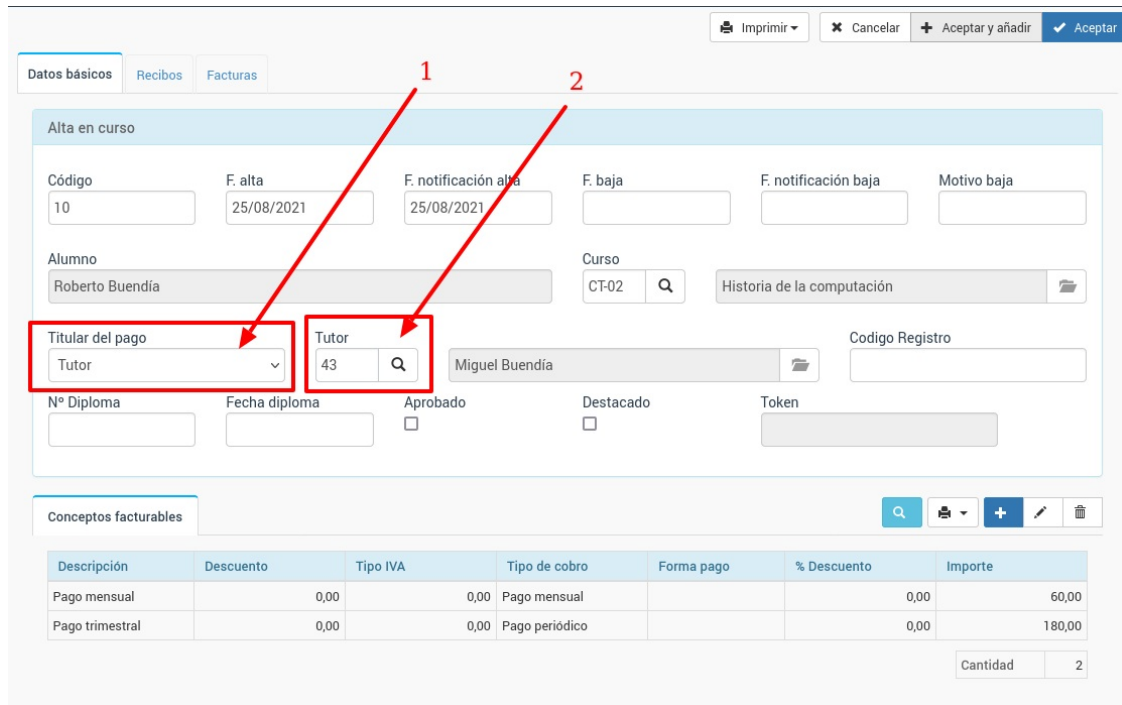
Y ya está. A partir de ahora las nuevas altas que se hagan para este alumno especificarán como pagador al tutor del mismo.

Asignar como pagador a un tutor en un alta concreta

Cuando damos de [alta a un alumno en un curso](#) existe un campo que especifica quien va a pagar los recibos.

Estando en la ficha de alta del alumno:

1. En el desplegable de 'Titular del pago' escogemos 'Tutor'
2. Con la lupa buscamos al tutor y lo asignamos.



Alta en curso

Código: 10 F. alta: 25/08/2021 F. notificación alta: 25/08/2021 F. baja: F. notificación baja: Motivo baja:

Alumno: Roberto Buendía Curso: CT-02 Historia de la computación

Titular del pago: Tutor Tutor: 43 Miguel Buendía Código Registro:

Nº Diploma: Fecha diploma: Aprobado: Destacado: Token:

Conceptos facturables

Descripción	Descuento	Tipo IVA	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Importe
Pago mensual	0,00	0,00	Pago mensual		0,00	60,00
Pago trimestral	0,00	0,00	Pago periódico		0,00	180,00

Cantidad: 2

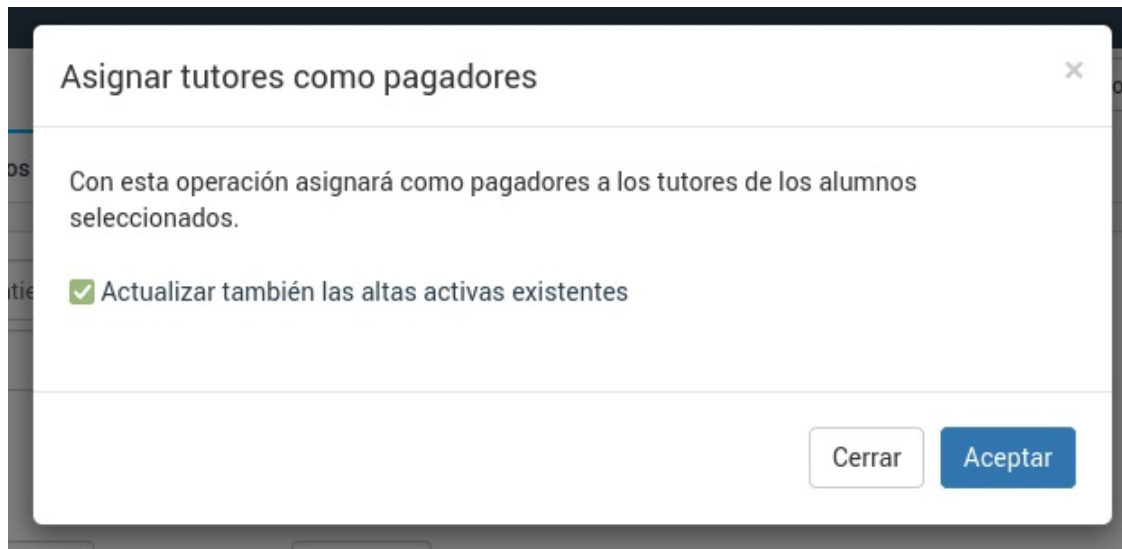
A partir de ese momento todas las facturas o recibos de este alta se realizarán con cargo al tutor.

Si el tutor tiene varios alumnos/as a su cargo y procedemos a hacer esto por defecto los pagos se agruparán de manera que salga una factura/recibo con el desglose de lo que paga por cada uno de sus hijos/as.

Asignar pagador tutor a alumnos existentes

Para asignar como pagador a su tutor a uno o varios alumnos que ya están en la base de datos:

1. Vamos a Escolar: alumnos
2. Filtramos o marcamos los alumnos a los que queremos asignar como pagador su tutor
3. Le damos al botón Utilidades: Asignar tutores como pagadores
4. Si queremos que se actualicen las altas ya existentes dejamos marcada dicha casilla en la ventana de confirmación que nos sale.



5. Pulsamos aceptar.

Se asignarán como pagadores a los tutores para los alumnos marcados.

PREGUNTAS FRECUENTES

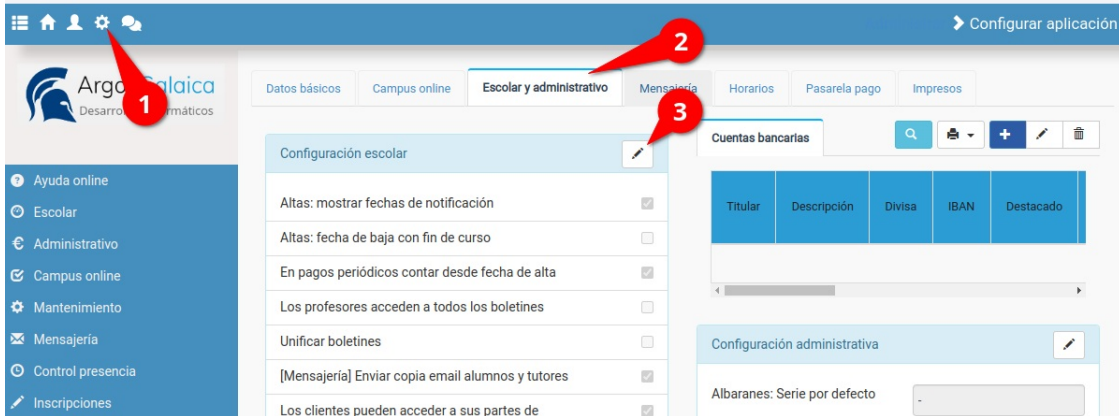
¿Puedo realizar esta operación para todos los alumnos de la academia? Sí. Si no se selecciona ningún alumno el sistema entenderá que queremos actualizarlos todos.

¿Que pasa si un alumno no tiene tutor asignado? No se modificará el pagador. El sistema se encargará de avisarnos cuantos casos de alumnos sin tutor hemos seleccionado y no se modificarán.

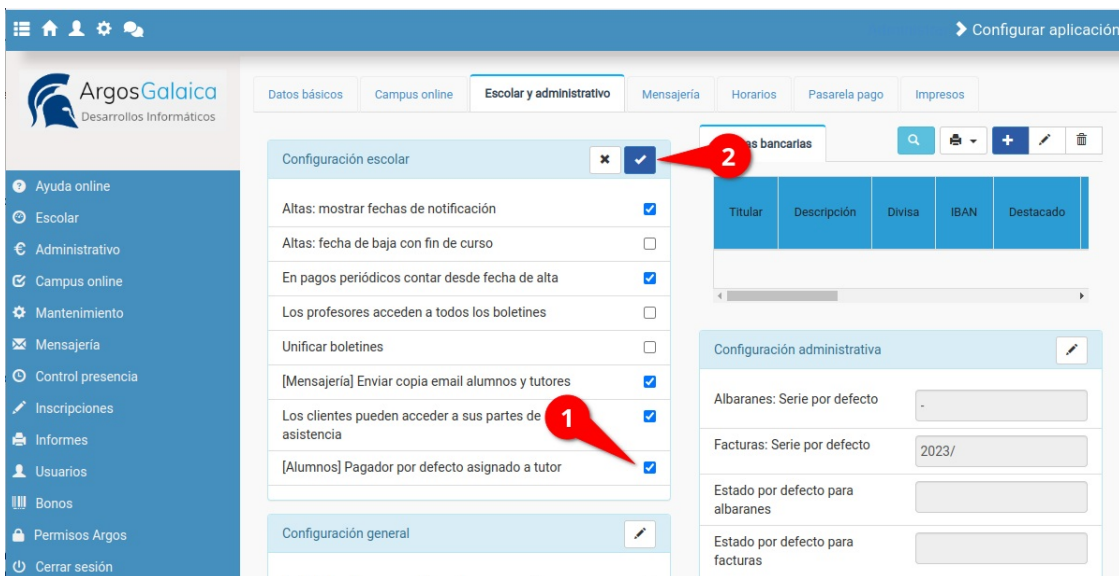
Establecer tutor pagador por defecto

Hay academias donde todo el alumnado es menor de edad. En esos casos podemos establecer que en la ficha de alumno/a, por defecto, esté marcada la casilla de 'Pagador tutor' siempre que se añada un nuevo/a alumno/a.

Para ello nos vamos a Configuración general (1), solapa Escolar/Administrativo (2) y modificamos la configuración de 'Escolar' (3).



Marcamos la casilla '[Alumnos] Pagador por defecto asignado a tutor' (1) y aceptamos el cambio (2):



Con esto quedará configurado el sistema para que cada vez que añadamos un/a alumno/a nuevo/a la casilla de 'El pagador es el tutor/a' esté marcada por defecto.