

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.

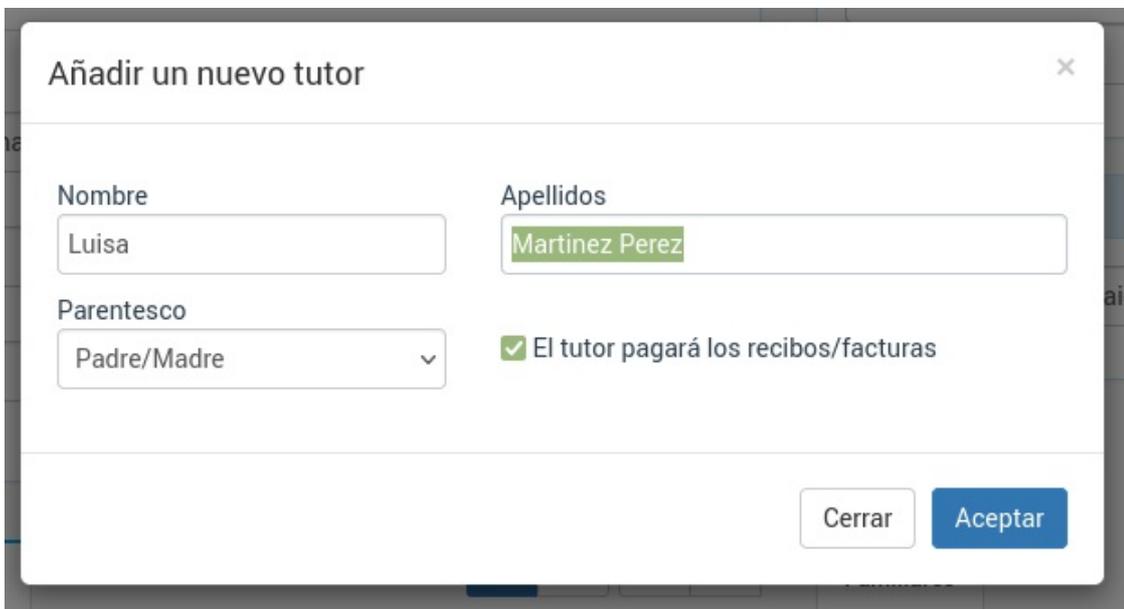
En este caso vamos a optar por crear la ficha de un alumno, asignarle tutores y establecer que el primer tutor será el pagador de sus recibos/facturas.

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 an expanded 'Administrativo' section with sub-items like 'Campus online', 'Mantenimiento', 'Mensajería', 'Inscripciones', 'Informes', 'Bonos', 'Usuarios', and 'Cerrar sesión'. The main content area is a light grey form with several sections: 'Direcciones' (with fields for 'Fiscal', 'Dirección', 'CP', 'Localidad', 'Provincia', 'País'), 'Teléfonos' (with a 'Móvil' field), 'Emails' (with a checked email 'info@argosgalaica.com'), 'Tutores del alumno' (with a red box around a '+' button and a red arrow pointing to it), 'Familiares', 'Estudios', 'Observaciones', and 'Información médica'. Each section has a search icon and a '+', '-', or trash icon.

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". Hay un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: Input con el texto "Luisa".
- Apellidos: Input con el texto "Martinez Perez".
- Parentesco: Selector desplegable con "Padre/Madre" seleccionado.
- Una casilla de verificación marcada con "El tutor pagará los recibos/facturas".

En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Aceptar" (azul).

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 de un alumno. El título es "Tutores del alumno". Hay un botón de añadir (+) y un botón de buscar (lupa) que está señalado con una flecha roja. También hay botones de editar (lápiz) y eliminar (basura). Debajo hay una tabla con las columnas "Tutor" y "Parentesco".

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

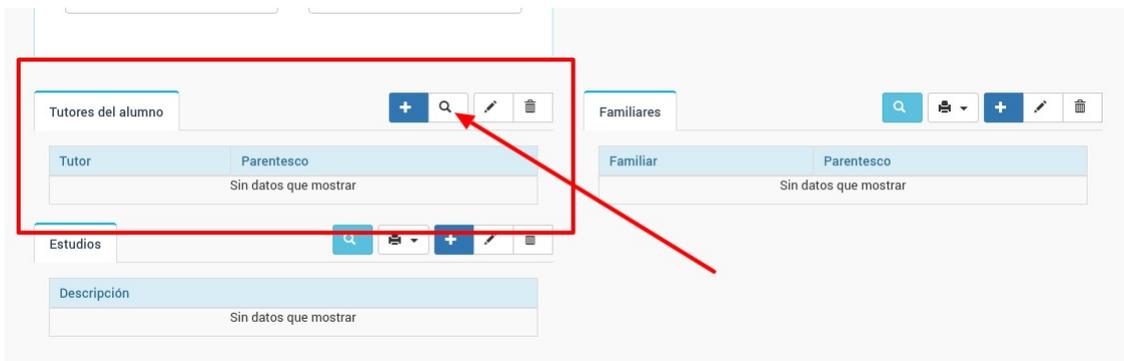
Una vez hayamos asignado un mismo tutor para dos o más alumnos el sistema comprenderá que los alumnos son familiares entre sí, cubriendo este dato de forma automática.

Asignar un tutor existente a un alumno

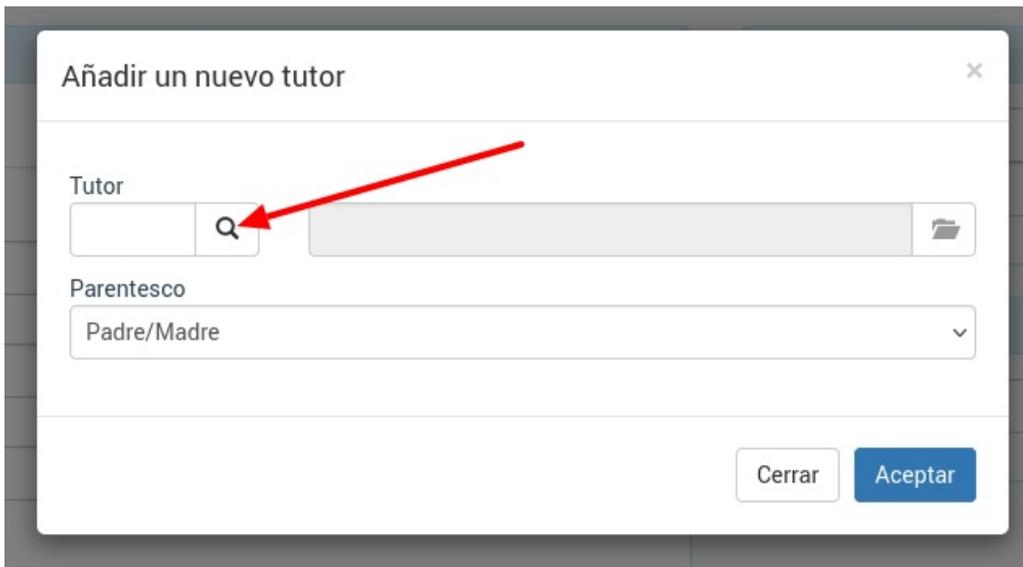
En el caso de hermanos/as puede ser que el tutor ya esté en la base de datos cuando añadimos a los posteriores hijos.

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.

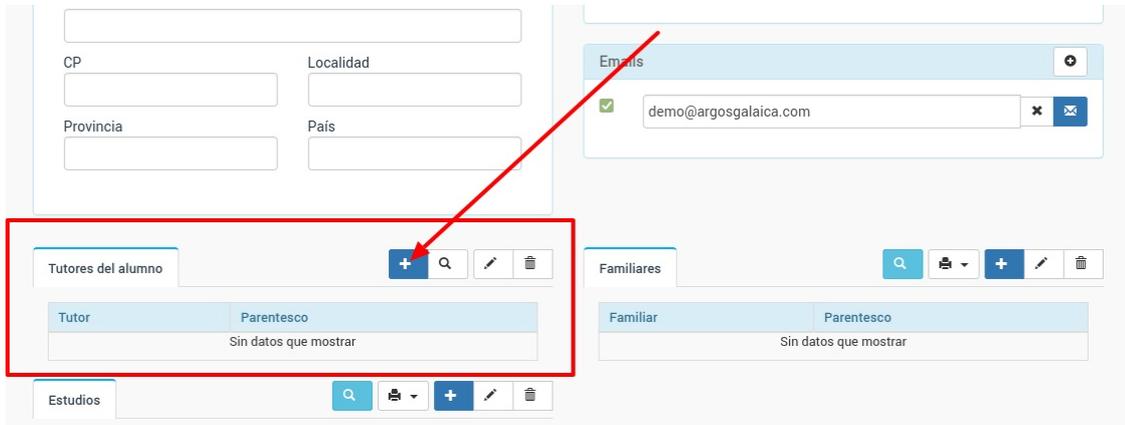


Simply pulsamos la lupa para que se nos abra el listado de tutores y podamos buscar/filtrar el que se corresponde con este alumno.

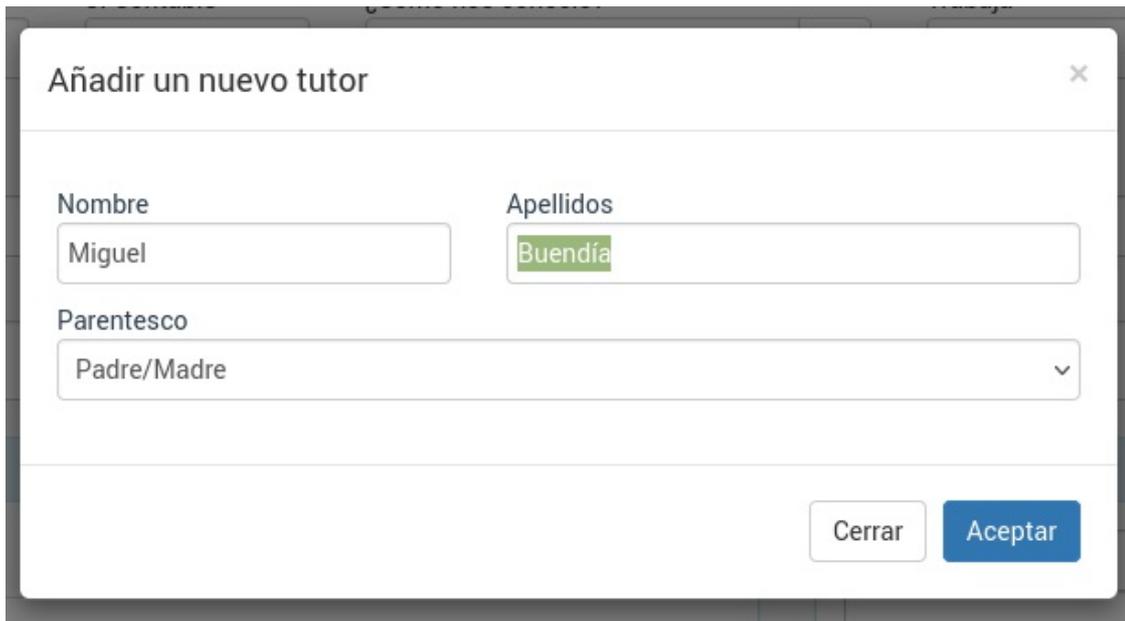
Asignar un nuevo tutor a un alumno

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.



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



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).



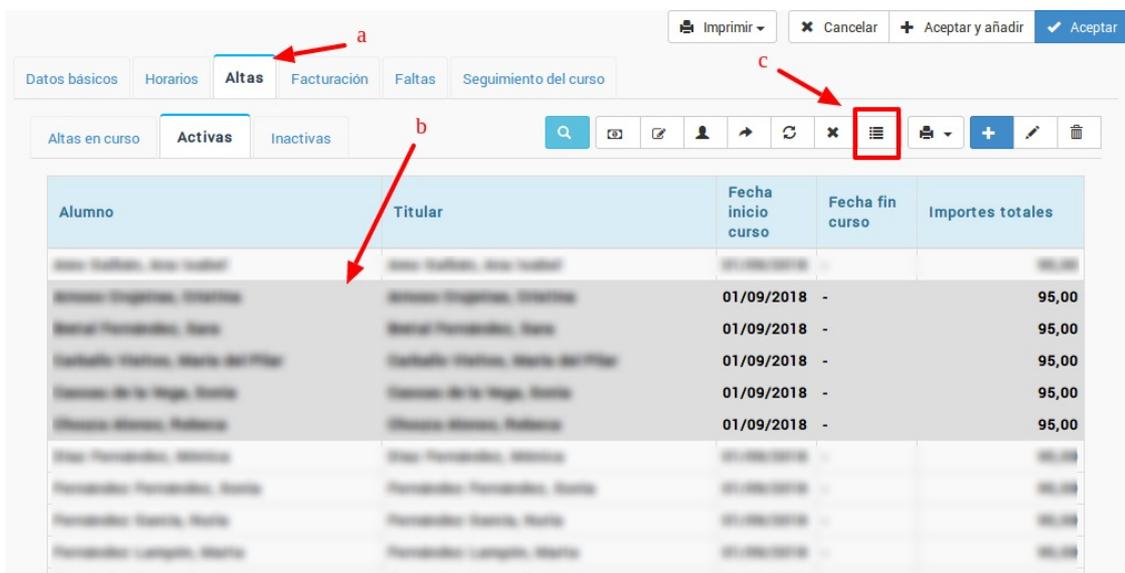
Facturar conceptos libres a un grupo de alumnos

El programa nos permite en cualquier momento añadir una nueva factura de forma manual e introducir los conceptos que queramos (simplemente dándole al botón Nuevo en Administrativo: Facturas).

Sin embargo a veces necesitamos realizar un cobro específico a varios alumnos (o a todos) de un mismo curso. Por ejemplo las fotocopias de un tema, algún tipo de material audiovisual extra, etc.

Si se da ese caso entonces seguimos estos pasos:

1. Vamos a Escolar: Cursos y abrimos la ficha del curso.



The screenshot shows the 'Altas' (Absences) tab selected in the course management system. The interface includes a top navigation bar with 'Altas' highlighted, and a toolbar with various action buttons. A table lists students with their names, start and end dates of the course, and total amounts. Red arrows indicate the 'Altas' tab (a), a row in the table (b), and a button in the toolbar (c).

Alumno	Titular	Fecha inicio curso	Fecha fin curso	Importes totales
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trullas, Ana Isabel	Alonso Trullas, Ana Isabel	01/09/2018	-	95,00

2. Nos vamos a la solapa Altas (a).

3. Marcamos las altas a las que queremos aplicarles el recibo con el concepto libre (b).

4. Pulsamos el botón añadir factura/recibo libre (c). Se abrirá una ventana como la siguiente:

Facturar concepto libre ✕

Se generará un recibo/factura a cada alumno por el concepto especificado

Fecha del recibo/factura	Tipo documento	Importe a cobrar	T. IVA
<input type="text" value="13/09/2018"/>	<input type="text" value="Recibo"/>	<input type="text" value="15,20"/>	<input type="text" value="21%"/>

Concepto a generar

En esta pantalla especificamos:

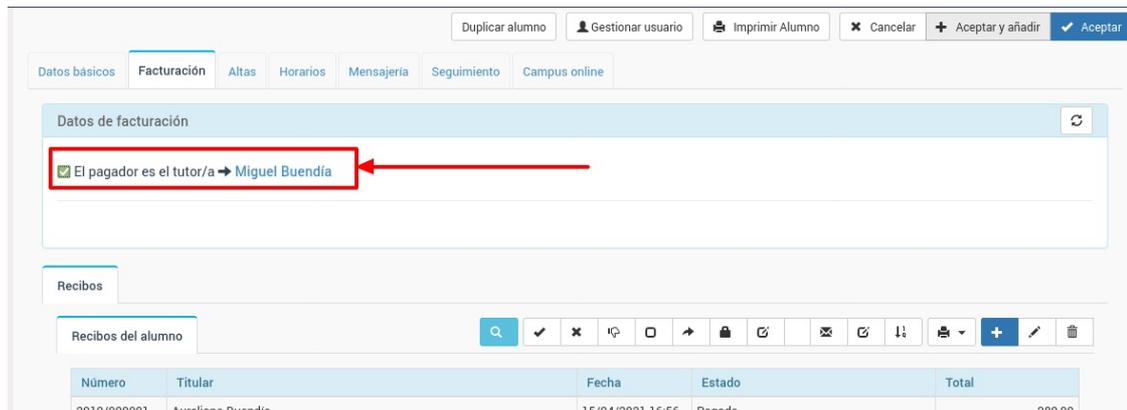
- Fecha del factura que se generará.
 - Si es un albarán o una factura.
 - Importe con IVA (si lo tiene) que se cobrará por el concepto.
 - IVA aplicado (Exento si no tiene IVA).
 - Texto correspondiente al concepto que se cobrará.
5. Al darle al botón 'Aceptar' el programa nos indicará el número de albaranes/facturas que se han generado. Cada uno de esos albaranes/facturas estarán en la ficha del alumno correspondiente.

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

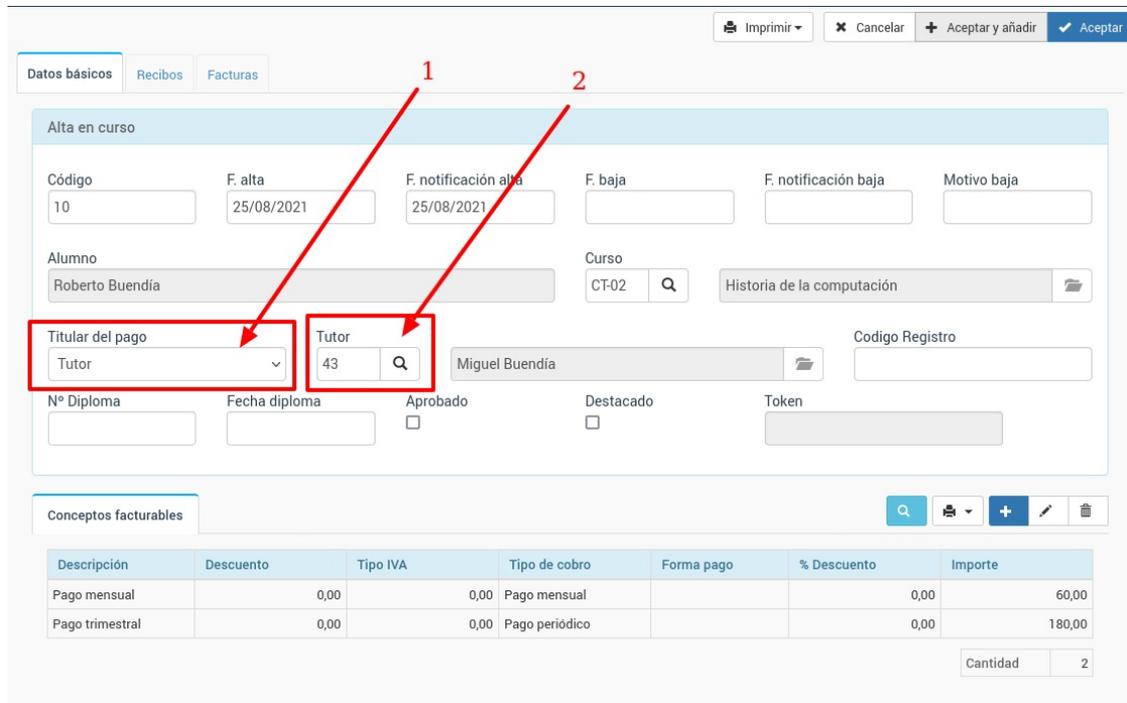
Y ya está. A partir de ahora las nuevas altas que se hagan para este alumno especificarán como pagador al tutor del mismo.

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

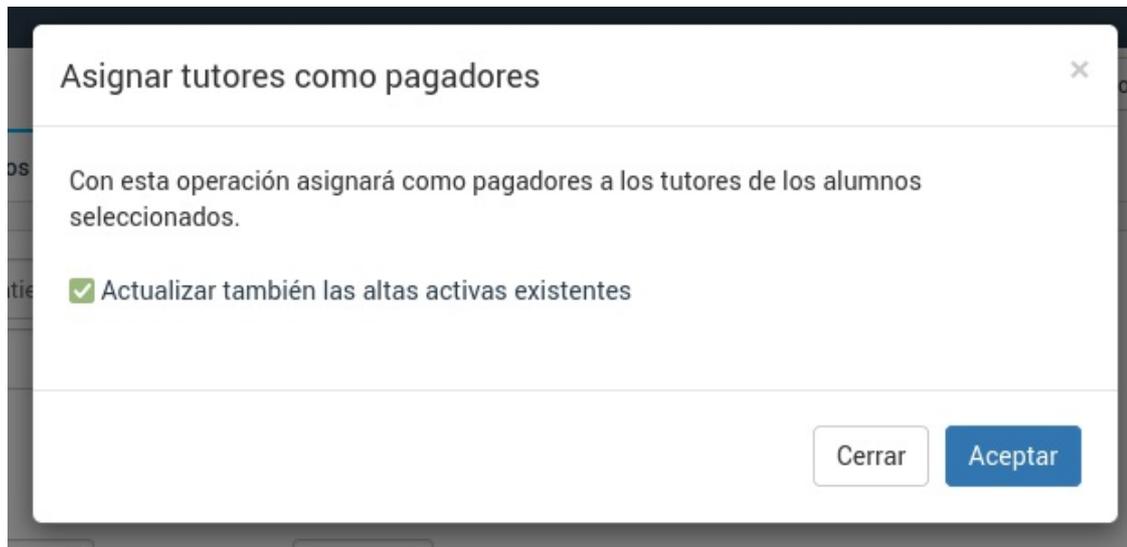
A partir de ese momento todas las facturas o recibos de este alta se realizarán con cargo al tutor.

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.