

Información personal

 Código. El código asignado al alumno. Si lo dejamos en blanco el programa numerará automáticamente a los alumnos. Nombre del alumno. Apellidos del alumno. Activo. El programa controla automáticamente si el alumno está actualmente en activo. Esto es: que el alumno está de alta en un curso en funcionamiento a día de hoy. Fecha de nacimiento del alumno. Edad. La edad se actualiza de forma automática a partir de la fecha de nacimiento. Lugar. Algunas academias quieren una referencia adicional de la procedencia del alumno (comunidad autónoma, comarca, etc). Sexo del alumno. 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. Número del documento legal. Fecha de ingreso. Fecha en la que se creó la ficha del alumno. 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). Último año. Aquí se nos muestra el último año en el que el alumno ha cursado alguna actividad en nuestra academia. Es un campo automático. EAN. Código de barras EAN13 para academias que trabajen con carnés de socio, de forma que se puedan leer con escáneres de barras. Cuenta contable. Para academias que deban indicar la cuenta contable del alumno a la asesora en el momento de emitir recibos/facturas. Foto del alumno. Fichero PNG o JPEG. Nivel formativo. Sólo para academias con módulo laboral: indica el nivel de formación para contratos de empleo. Inmigrante. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en los contratos de empleo. Percibe desempleo. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en el tipo de contrato. Como nos conocí. 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. Tipo de alumno. Se pueden definir distintos tipos de alumnos (presencial, online, becado, etc...) en Mantenimiento: Tipos de alumno para clasificarlos posteriormente. Origen. Algunas academias consignan de forma adicional el origen del alumno (a través de plataformas online, por publicidad, etc). Trabaja. Campo que especifica si el alumno está trabajando actualmente o no (para preferencia de horarios, ofertas de prácticas, etc). 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. Etiquetas. Podemos etiquetar a cada alumno para una mejor clasificación. Las etiquetas se crean en Mantenimiento: Etiquetas. Destacado. Campo común para marcar a alumnos que queramos referenciar como especiales.