

Alta de un alumno/a y tutor/a nuevo/a

Para crear un nuevo alumno:

- Nos vamos a Escolar: Alumnos
- Le damos al botón Nuevo
- Cubrimos los datos básicos del alumno: nombre (1), apellidos (2), fecha de nacimiento (3), aula (4)

Bajamos en la ficha hasta la zona de tutor.

- Le damos al botón del + para añadir un nuevo tutor (1).
- Cubrimos su nombre (2) y apellidos (3).
- Le damos a aceptar (4)

Al darle aceptar nos saltará una ventana que nos permite editar la ficha del tutor. Le damos al botón "Editar la ficha del tutor".

Se nos abrirá la ficha del tutor. En ella:

- Escribimos el email que tenga el tutor (1)
- Le damos al botón asignar usuario (2)

Se habrá grabado el tutor y se estará creando el usuario que tendrá como nombre de usuario el email del propio tutor. Se nos abrirá automáticamente la ficha de usuario:

- Establecemos la clave inicial para el padre (1) y la confirmamos escribiéndola de nuevo (2)
- Marcamos la casilla "Enviar clave por email" (3)
- Aceptamos (4)

El/La tutor/a estará ya disponibles en el sistema para que puedan modificar los datos de su hijo/a.