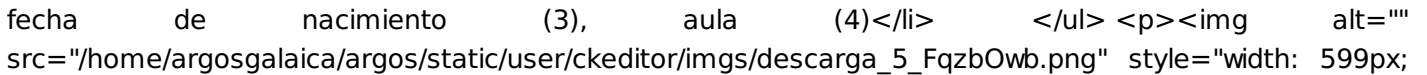


Alta de un alumno/a y tutor/a nuevo/a

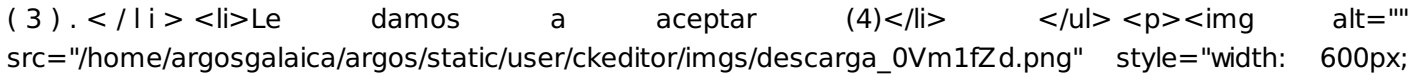
Para crear un nuevo alumno:

- 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.

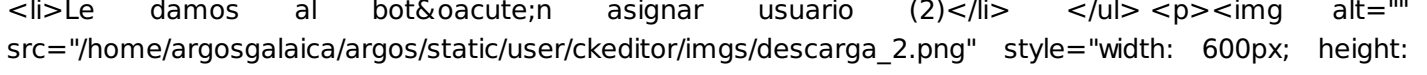
- Le damos al botón del + para añadir un nuevo tutor (1).
- Cubrimos su nombre (2) y apellidos (3).
- Le damos a aceptar (4)



Al darle aceptar nos saltará una ventana que nos permite editar la ficha del tutor. Le damos al botón #39;Editar la ficha del tutor#39;.

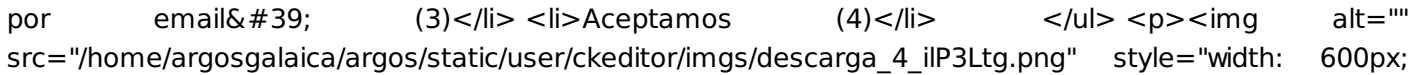
Se nos abrirá la ficha del tutor. En ella:

- 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 #39;Enviar clave por email#39; (3)
- Aceptamos (4)



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