

# La ficha de alta



La ficha de alta contiene mucha informaci&ocute;n pero normalmente gran parte de ella ya est&acute; cubierta en el momento de a&ntilde;adir un alta, dependiendo desde donde la creamos. Los campos m&acute;s importantes son:

- C&ocute;digo. Las altas se numeran autom&acute;ticamente si dejamos el c&ocute;digo en blanco.
- Fecha de alta. Fecha en la que se har&acute; efectiva el alta del alumno.
- Fecha de notificaci&ocute;n de alta. Fecha en la que el alumno vino a matricularse. No tiene por qu&eacute; coincidir con la fecha de alta: un alumno puede venir en agosto (fecha de notificaci&ocute;n) solicitando plaza para septiembre (fecha de alta).
- Fecha de baja. Cuando un alumno nos notifique que dejar&acute; de asistir a un curso debemos especificar aqu&iacute; la fecha en la que se har&acute; efectiva la baja para que no se le generen m&acute;s recibos ni se le tenga en cuenta para el conteo de plazas a partir del mes siguiente a la baja.
- Fecha de notificaci&ocute;n de baja. Igual que con la fecha de alta un alumno nos puede decir con antelaci&ocute;n la fecha en la que se dar&acute; de baja del curso.
- Motivo de la baja. Podemos consignar el motivo de la baja si lo creemos necesario.
- Alumno. Al introducir el c&ocute;digo del alumno (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asigna a dicho alumno. Si estamos a&ntilde;adiendo un alta desde la ficha del alumno este campo ya aparecer&acute; cubierto de forma autom&acute;tica.
- Curso. Al introducir el c&ocute;digo del curso (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asignar&acute; a dicho curso. Si estamos a&ntilde;adiendo un alta desde la ficha del curso este campo ya aparecer&acute; cubierto de forma autom&acute;tica.
- Titular del pago. Normalmente el pagador del alta ser&acute; el propio alumno pero puede haber otros casos, como por ejemplo que pague el tutor, un hermano, la empresa, etc... En este desplegable podemos escoger el tipo de pagador. Esta opci&ocute;n se explica m&acute;s adelante en el caso pr&acute;ctico &#39;pagadores distintos/agrupar altas&#39;.
- Pagador. Por defecto ser&acute; el mismo alumno del alta, pero tal como explicamos en el caso 9 pueden darse otros casos que se explicar&acute;n en &#39;pagadores distintos/agrupar altas&#39;.
- Conceptos facturables. Los conceptos facturables se copian directamente del curso al que pertenece el alumno. Podemos modificar los importes para este alta en concreto, cambiar el concepto, borrarlo o incluso a&ntilde;adir nuevos conceptos, tal como se explica en el caso pr&acute;ctico &#39;Conceptos personalizados&#39;.
- Materias activas. Por defecto cuando un alumno se matricula en un curso se le asignan todas las materias del curso, pero podemos desmarcar determinadas materias si el alumno no acude a esas clases. Un ejemplo de esto ser&iacute;a una academia de idiomas que en un curso tuviera dos materias: &#39;Teor&iacute;a&#39; y &#39;Conversaci&ocute;n&#39;. Podr&iacute;a darse el caso de que algunos alumnos vinieran s&ocute;lo a la &#39;Teor&iacute;a&#39;, con lo desmarcar&iacute;amos &#39;Conversaci&ocute;n&#39; para que no les figurase en los horarios.
- Observaciones. Cualquier observaci&ocute;n adicional que queramos consignar sobre este alta.

&nbsp;

## Solapa recibos

En esta solapa podemos consultar los recibos que se han generado para este alta.

## Solapa Facturas

Si tenemos contratado el módulo **facturas** en esta solapa podremos consultar las facturas que se hayan generado a partir de este alta.