

# Colegios

<p>El módulo colegios nos permite llevar un control de los colegios con los que tenemos negociado el servicio de clases extraescolares, de esta forma podemos tener sus facturas, altas, alumnos, etc.. en una misma ficha de consulta.</p> <p>Es un módulo especialmente útil para empresas que oferten servicios de actividades extraescolares.</p>

## Datos básicos

En la solapa datos básicos podemos establecer los datos de contacto y facturación del colegio.

The screenshot shows the 'Colegios' form with the 'Datos básicos' tab selected. The form is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes buttons for 'Asignar usuario', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.
- Navigation Tabs:** 'Datos básicos', 'Actividades', 'Alumnos', 'Familias', and 'Horarios'.
- Form Fields:**
  - Código (1):** A text input field.
  - Nombre (2):** A text input field.
  - Nombre comercial (3):** A text input field.
  - Documento (4):** A dropdown menu.
  - Número (5):** A text input field.
  - Persona contacto (6):** A text input field.
  - Destacado (7):** A checkbox.
- Direcciones (8):** A section with a 'Fiscal' tab and a 'Dirección de facturación' checkbox. It includes fields for 'Dirección', 'CP', 'Localidad', 'Provincia', and 'País'.
- Teléfonos (9):** A section with a 'Móvil' field and a delete button.
- Emails (10):** A section with a checkbox and an email field.
- Datos de facturación (11):** A section with fields for 'Forma pago', 'Titular', 'NIF/CIF', 'Dirección', 'CP', 'Localidad', 'Provincia', and 'IBAN'.
- Observaciones (12):** A text area for notes.

1. Código del colegio. Si lo dejamos en blanco el sistema lo numerará de forma automática.
2. Nombre oficial del colegio para facturación.
3. Nombre comercial, si difiere del oficial.
4. Tipo de documento identificativo (CIF o equivalente si el colegio está en el extranjero).
5. Número de documento identificativo legal.
6. Persona de contacto.
7. Destacado es un campo comodín que sirve para marcar colegios de los que queramos llevar un seguimiento especial.
8. Direcciones, podemos añadir varias (facturación, envíos, etc).
9. Teléfonos.

- 10. Emails.
- 11. Datos de facturación.
- 12. Observaciones sobre el colegio.

# Actividades

En esta solapa se consignarán los cursos y actividades que se impartan en este colegio.

Hay que tener en cuenta que en el momento en el que damos de alta colegios en el sistema en la ficha de curso, en sus datos básicos, aparece un desplegable para que podamos asignar un curso a un colegio determinado. Desde ese momento el curso aparecerá en esta solapa para facilitar el seguimiento de los mismos.

# Alumnos

Si hemos asignado cursos o actividades a este colegio el programa, de forma automática, nos mostrará aquí a todos los alumnos que estén cursando alguna de esas actividades.

De este modo tenemos en un sitio específico la información de alumnos que tienen asignado este colegio.

- - -

# Familias

Si tenemos contratado el módulo 'Familias' podremos consultar, desde esta solapa, que familias tienen asignado este colegio.

Es un módulo especialmente útil para las empresas de actividades extraescolares ya que nos permite hacer un seguimiento rápido de las familias cuyos hijos cursan estudios en este colegio concreto.

-

# Horarios

Si tenemos contratado el módulo 'Horarios' entonces en esta pestaña se mostrarán todos los horarios de actividades/cursos que se impartan para este colegio.