Alumnos

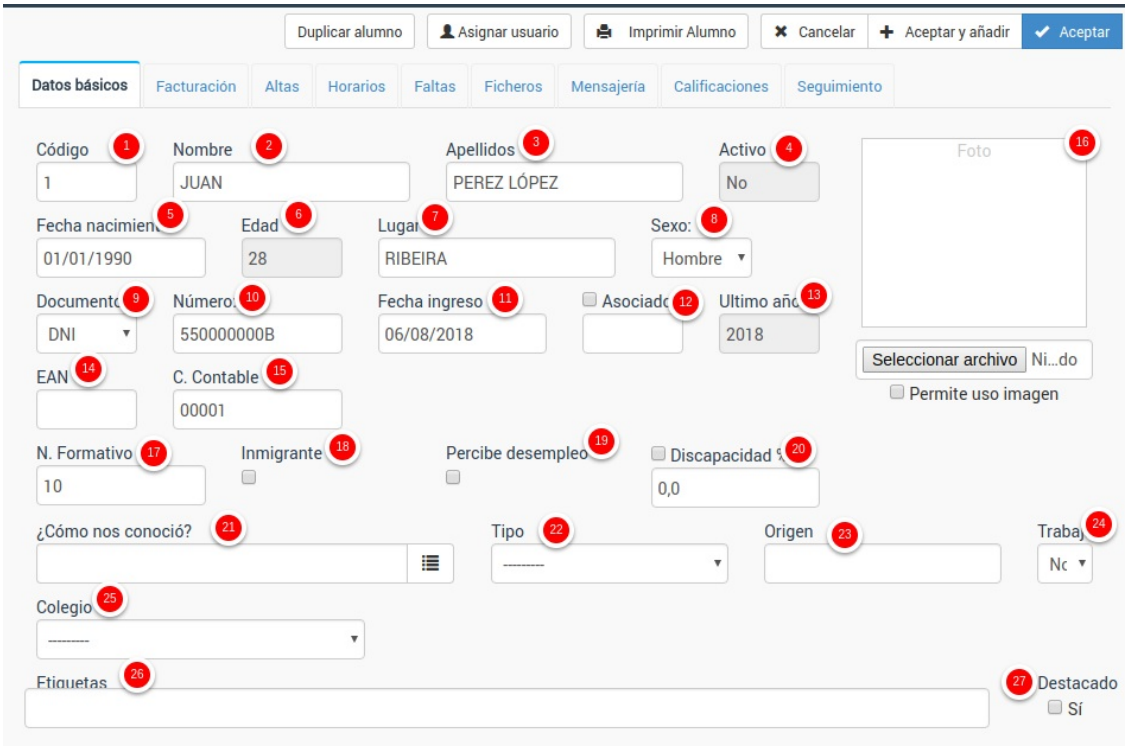
Las fichas de alumnos se encuentran en Escolar: Alumnos. Al darle al botón Nuevo podemos crear una nueva ficha de alumno o, si pulsamos doble click en uno de los que ya existan, abrir su ficha. En la ficha de alumno se almacena toda la información relevante: cursos, recibos/facturas, faltas, etc... La cantidad de solapas dependerá de los módulos contratados y de la configuración del programa.

Datos básicos

Esta solapa es la que más campos tiene ya que almacena la información personal, familiar y de estudios del alumno.

Está dividida en tres secciones principales: información básica, información de contacto e información familiar. Se añade información laboral si la academia gestiona cursos de tipo laboral.

Información personal



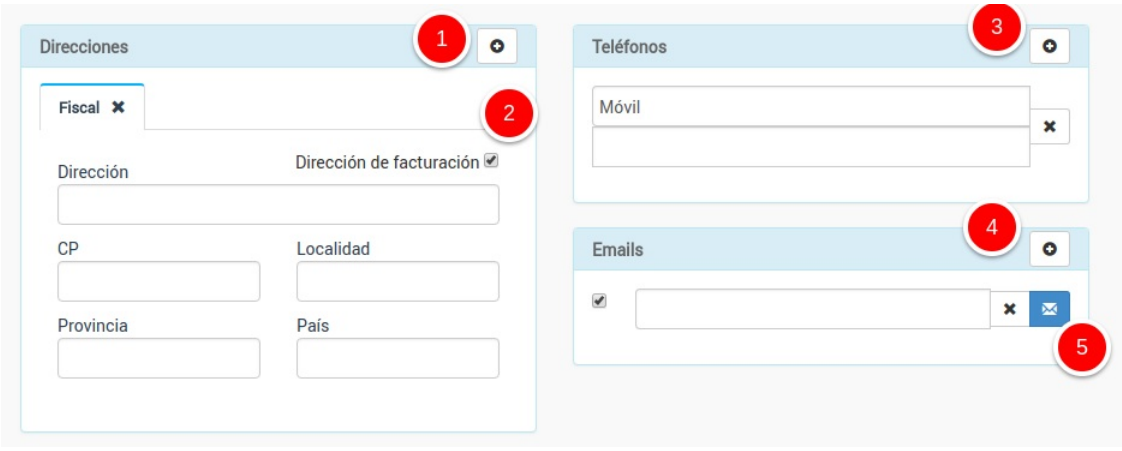
1. Código. El código asignado al alumno. Si lo dejamos en blanco el programa numerará automáticamente a los alumnos.
2. Nombre del alumno.
3. Apellidos del alumno.
4. Activo. El programa controla automáticamente si el alumno está actualmente en activo. Esto es: que el alumno esté de alta en un curso en funcionamiento a día de hoy.
5. Fecha de nacimiento del alumno.
6. Edad. La edad se actualiza de forma automática a partir de la fecha de nacimiento.
7. Lugar. Algunas academias quieren una refrerencia adicional de la procedencia del alumno (comunidad autónoma, comarca, etc).
8. Sexo del alumno.
9. 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.
10. Número del documento legal.
11. Fecha de ingreso. Fecha en la que se creó la ficha del alumno.
12. 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).

13. 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.
14. EAN. Código de barras EAN13 para academias que trabajen con carnés de socio, de forma que se puedan leer con escáneres de barras.
15. Cuenta contable. Para academias que deban indicar la cuenta contable del alumno a la asesoría en el momento de emitir recibos/facturas.
16. Foto del alumno. Fichero PNG o JPEG.
17. Nivel formativo. Sólo para academias con módulo laboral: indica el nivel de formación para contratos de empleo.
18. Inmigrante. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en los contratos de empleo.
19. Percibe desempleo. Sólo para academais con módulo laboral.
20. Porcentaje de discapacidad. Sólo para academias con módulo laboral, de forma que se pueda tener en cuenta en el tipo de contrato.
21. Como nos conoció. 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.
22. Tipo de alumno. Se pueden definir distintos tipos de alumnos (presencial, online, becado, etc...) en Mantenimiento: Tipos de alumno para clasificarlos posteriormente.
23. Origen. Algunas academias consignan de forma adicional el origen del alumno (a través de plataformas online, por publicidad, etc).
24. Trabaja. Campo que especifica si el alumno está trabajando actualmente o no (para preferencia de horarios, ofertas de prácticas, etc).
25. 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.
26. Etiquetas. Podemos etiquetar a cada alumno para una mejor clasificación. Las etiquetas se crean en Mantenimiento: Etiquetas.
27. Destacado. Campo comodín para marcar a alumnos que queramos referenciar como especiales.

Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la información de contacto del alumno.



Por defecto el alumno tendrá una dirección de contacto, aunque podemos añadir más direcciones pulsando el botón (+) de añadir (1). De este modo podríamos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla 'Dirección de facturación' (2) indica que esta dirección es la que se usará por defecto en los recibos/facturas.

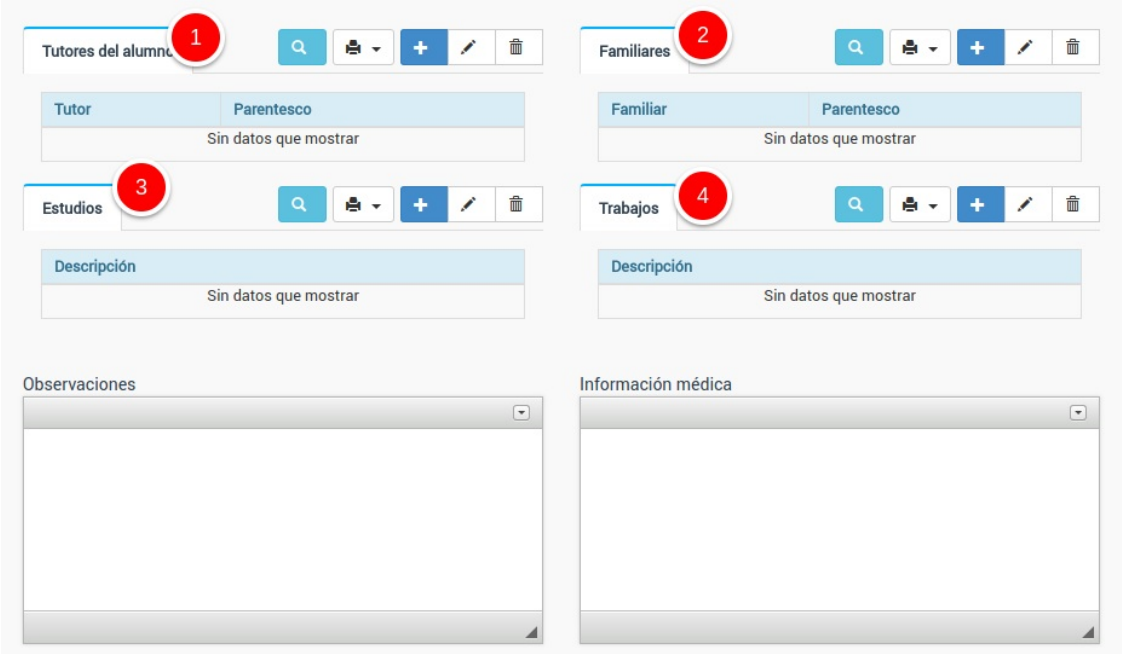
Del mismo modo podemos añadir tantos teléfonos como sean necesarios pulsando el botón de añadir teléfono (3). Cada teléfono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de teléfono que es

(móvil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el número propiamente dicho.

Igualmente podemos añadir uno o varios emails pulsando el botón de añadir email (4). Además al lado de cada email contamos con un botón (5) para activar el programa de correo electrónico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.

Información adicional

Por último tenemos una serie de tablas para consignar información adicional del alumno.



1. Tutores del alumno. Si tenemos contratado el módulo Tutores podemos especificar aquí quienes son los tutores legales del alumno. Dicho dato se puede utilizar posteriormente para la facturación.

2. Familiares. Este módulo nos permite relacionar a cada alumno con otros alumnos de la academia para establecer, por ejemplo, quienes son hermanos, primos, etc... Algunas academias usan esta información para realizar posteriomente descuentos familiares.

3. Estudios. Podemos asignar el nivel de estudios de los alumnos para luego compararlos con los cursos disponibles para esos estudios, o para realizar listados de alumnos dependiendo de su titulación.

4. Trabajos. En academias con cursos profesionales podemos especificar los trabajos para los cuales están cualificados los alumnos, de forma que se puedan clasificar para ofertarles los cursos correspondientes.

Observaciones. En este campo se puede establecer cualquier observación adicional sobre el alumno.

Información médica. Si es necesario tener información médica (sobre todo para gimnasios o actividades extraescolares) se puede especificar en este campo.

Familiares

Para asignarle familiares a los alumnos:

1. Vamos a la ficha de alumno
2. En la solapa Datos Básicos, en familiares, le damos al botón de añadir (+)
3. Escogemos que alumno es familiar. El sistema ya acualizará el vínculo en el otro alumno.

Asignar familiares a un alumno nos sirve para luego poder aplicar descuentos por familiares en las Ofertas.

Tipos de alumno

Podemos clasificar a alumnos por tipología, por ejemplo:

- Alumnos presenciales
- Alumnos online
- Alumnos subvencionados

Etc.

Para hacer esto tenemos dos opciones:

- Si necesitamos asignar más de una tipología al mismo alumno lo mejor será usar etiquetas, tal como se explica en la sección crear etiquetas y etiquetar alumnos.
- Si lo que queremos es clasificarlos por una única tipología podemos usar el menú Mantenimiento: Tipos de alumno, y allí dar de alta los distintos tipos de alumno que luego se pueden especificar en el campo 'Tipo' de la solapa Básicos de alumos.

Altas

La solapa de altas nos permite controlar los cursos en los que está o estuvo matriculado el alumno. En la sección correspondiente a Altas de este manual se detallan todas las posibilidades, pero desde esta solapa podemos consultar y realizar las operaciones que tengan que ver con este alumno en concreto.

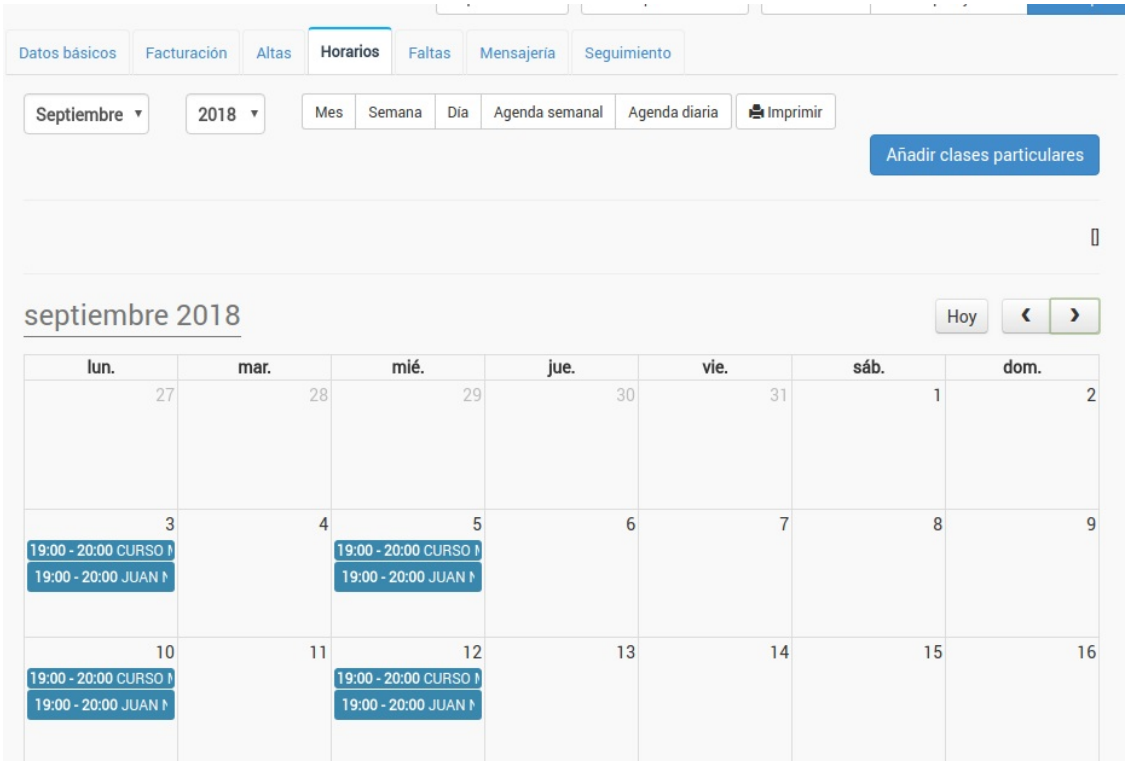
Los botones de la parte superior del listado realizan las siguientes acciones:

1. Buscar. Despliega las opciones de búsqueda si tenemos muchas altas en la ficha del alumno. Recordemos que las búsquedas y los campos listados son configurables.
2. Mover alta del alumno. Si seleccionamos un alta y le damos a este botón se nos abrirá el menú de movimiento de alta, que nos permitirá cambiar de curso al alumno o abrir un alta nueva en un curso de continuación.
3. Generar recibo del alta. Si pulsamos este botón se creará un recibo con los conceptos del alta seleccionada.
4. Generar recibo en blanco. Si pulsamos este botón se generará un nuevo recibo con la peculiaridad de que su concepto e importe estarán en blanco para que nosotros podamos poner lo que queramos. Suele usarse para realizar recibos 'atípicos' como podrían ser recibos de fotocopias o regularizaciones de pagos.
5. Dar de baja. Si pulsamos este botón daremos de baja al alumno en el curso seleccionado.
6. Impresión. Este botón nos permite imprimir el listado de altas, exportarlo a formato hoja de cálculo o imprimir los documentos específicos del alta.
7. Matricular al alumno en un nuevo curso. Se nos abrirá la pantalla de alta para que escojamos en que curso queremos matricular al alumno.
8. Modificar el alta seleccionada. Se nos abrirá la pantalla de alta para que realicemos las modificaciones que creamos necesarias.
9. Borrar el alta seleccionada.

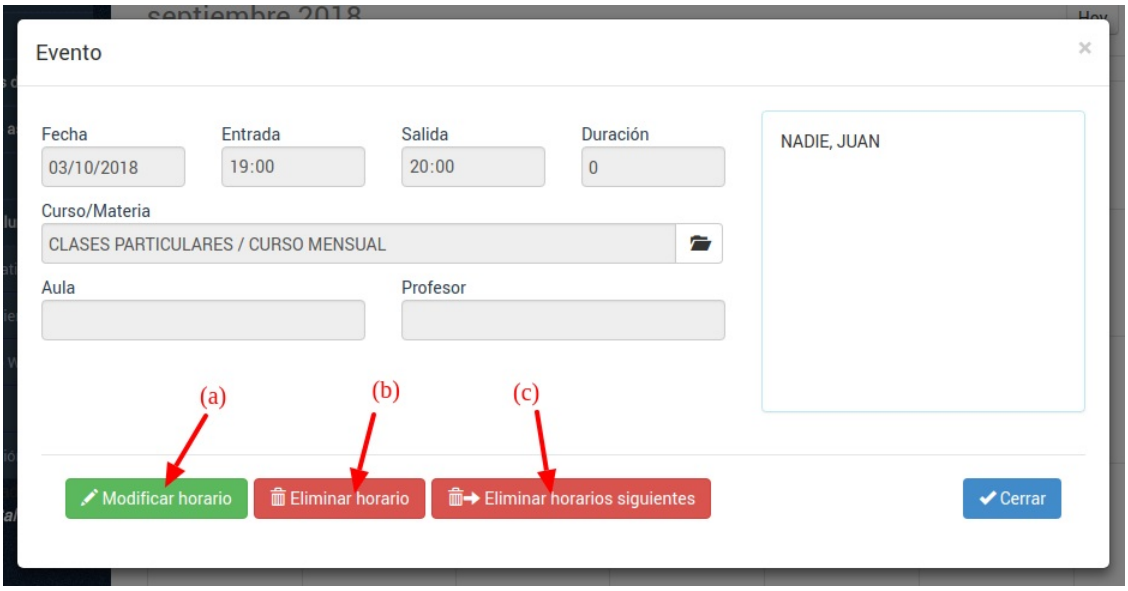
Todas las operaciones a realizar con las altas se explican con detalle en la sección Altas de este mismo manual. Además en dicha sección se detallan varios casos prácticos y configuraciones específicas de las altas en curso.

Horarios

Esta solapa estará disponible si tenemos contratado el módulo Horarios. En ella tenemos una vista gráfica de los horarios del alumno.



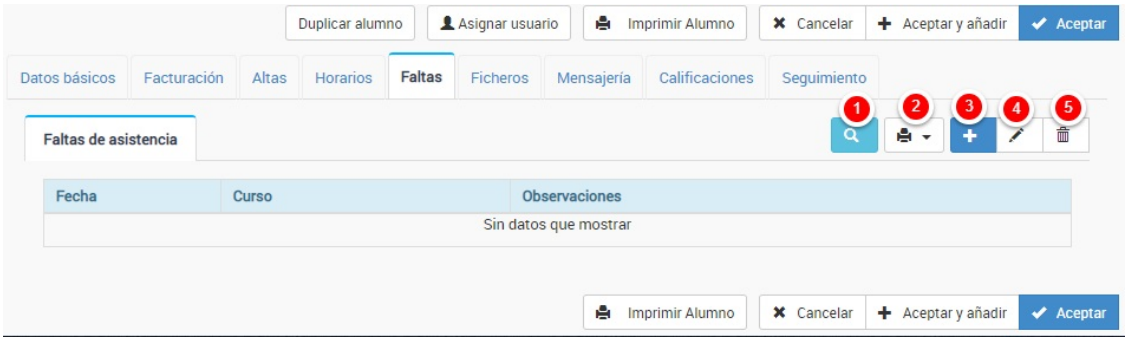
Al pulsar sobre cualquier horario se abrirá la ficha del mismo.



En ella podemos realizar los cambios básicos: modificar el horario que estamos viendo (a), eliminarlo (b) o, si pertenece a un grupo de horarios, eliminar éste y todos los siguientes (c).

Faltas

Esta solapa estará disponible si hemos contratado el módulo **control de asistencia**. Las faltas se explican en detalle en la sección correspondiente del manual. Baste decir que todas las faltas que se consignen para este alumno aparecerán también en esta solapa.



Aunque es más cómodo llevar el control de faltas desde la sección correspondiente al curso en esta pantalla tenemos botones para:

1. Buscar una falta.
2. Imprimir el listado de faltas o exportarlo a hoja de cálculo.
3. Añadir una nueva falta de forma individual.
4. Modificar una falta (su fecha, su motivo, etc)
5. Eliminar una falta.

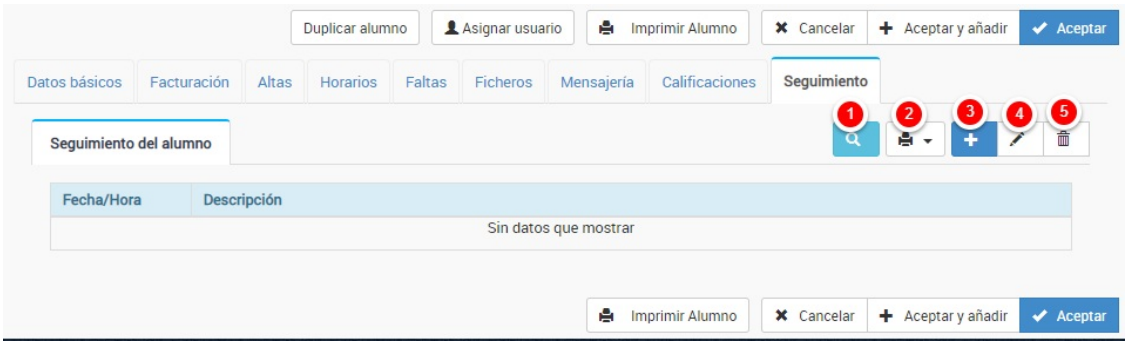
Mensajería

Si tenemos contratado el **módulo mensajería** podremos, desde esta solapa, consultar los emails que se hayan enviado a este alumno en concreto desde el sistema de mensajería global.

Para más detalles recomendamos consultar la sección **Mensajería** de este manual.

Seguimiento

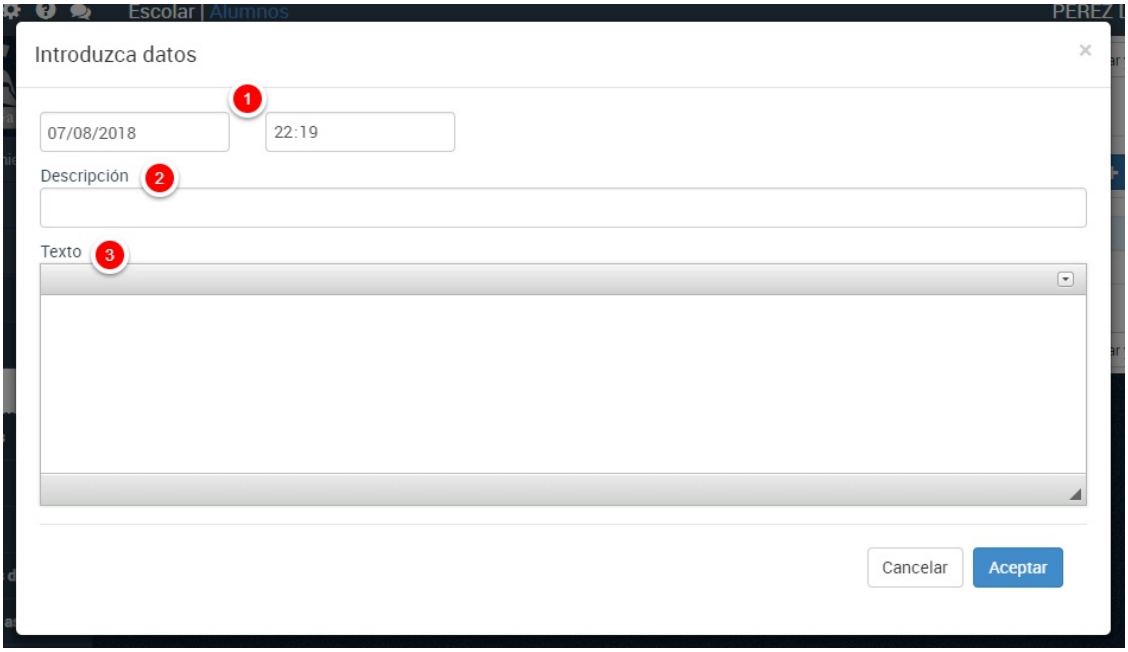
Esta solapa nos permite añadir notas de seguimientos en la ficha del alumno. Se utiliza para casos muy diversos como podrían ser seguimientos de tutorías, incidencias en clase, reuniones con padres, revisiones de notas, etc...



Al igual que en otras solapas podemos:

1. Buscar una nota de seguimiento por fecha, descripción, etc.
2. Imprimir el listado de notas de seguimiento o exportarlas a hoja de cálculo.
3. Añadir una nueva nota de seguimiento.
4. Modificar una nota de seguimiento existente.
5. Borrar una nota de seguimiento.

Las notas de seguimiento tienen este aspecto:



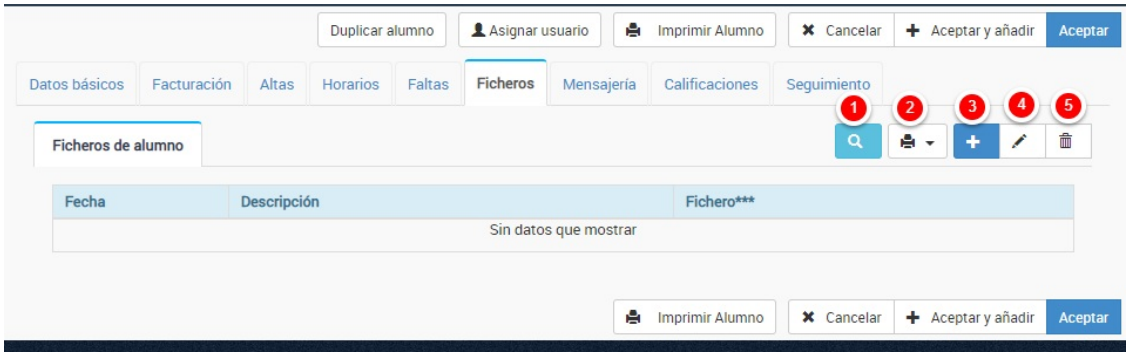
Los campos que se pueden cubrir son:

1. Fecha y hora. Por defecto se establece la fecha y hora actual, pero se puede modificar.
2. Descipción del motivo de seguimiento.
3. Texto ampliado con los detalles de la nota. Se pueden usar formatos de texto, hipervínculos e incluso enlaces de videos de youtube o webs.

Ficheros

Esta solapa estará disponible si se ha contratado el módulo **Ficheros de alumno.**

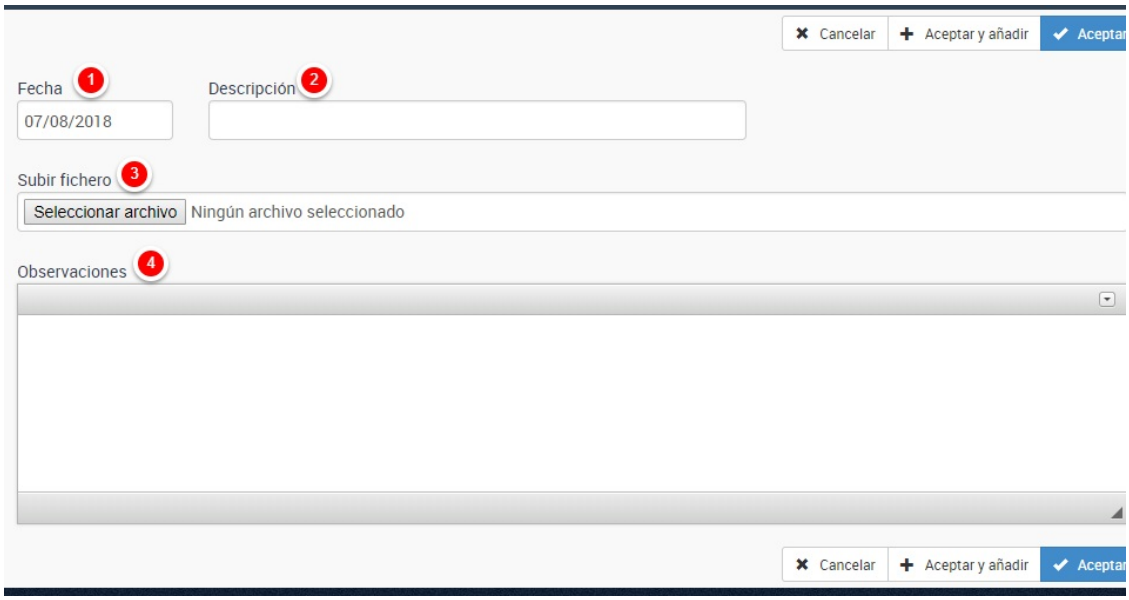
Aquí podemos anexar cualquier tipo de fichero (documento de texto, hoja de cálculo, archivo comprimido, etc) a la ficha del alumno. El fichero seleccionado se subirá al servidor y estará disponible mediante un enlace para su descarga desde cualquier sitio.



Los botones del listado de ficheros permiten:

1. Buscar un fichero por su descripción o fecha de subida.
2. Imprimir el listado de ficheros o exportarlo a hoja de cálculo.
3. Añadir un nuevo fichero.
4. Modificar un fichero existente.
5. Borrar un fichero del servidor.

Cuando añadimos o modificamos un fichero se abre la ficha correspondiente:



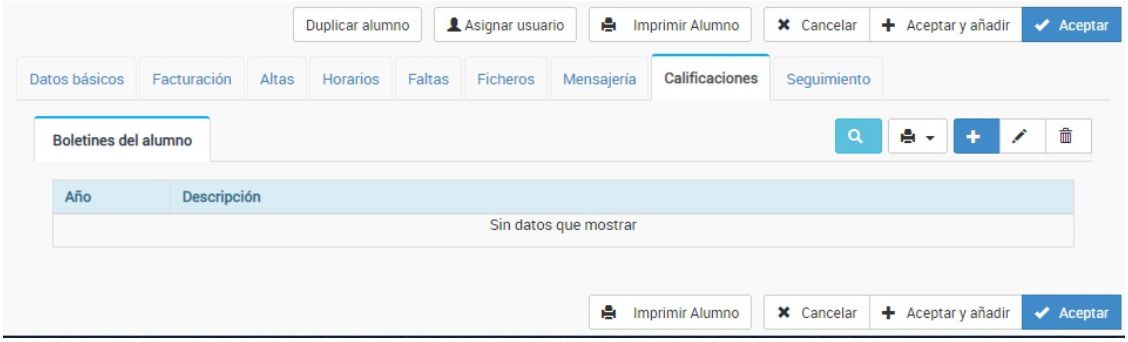
En ella podemos consignar:

1. Fecha en la que se subió el fichero.
2. Descripción que indique el contenido del mismo.
3. Botón para seleccionar el fichero que queremos subir.
4. Texto de observaciones para explicar cualquier detalle adicional que sea necesario.

Calificaciones

Esta solapa estará disponible si hemos contratado el módulo **calificaciones.**

Desde aquí podemos revisar, modificar o añadir boletines de notas para este alumno en concreto.



En la sección **Calificaciones** de este manual se detalla el funcionamiento de los boletines y se explican maneras para crear los boletines de todos los alumnos de la academia, asi como formas de realizar las modificaciones de forma global.

Sin embargo desde esta solapa podemos realizar acciones puntuales:

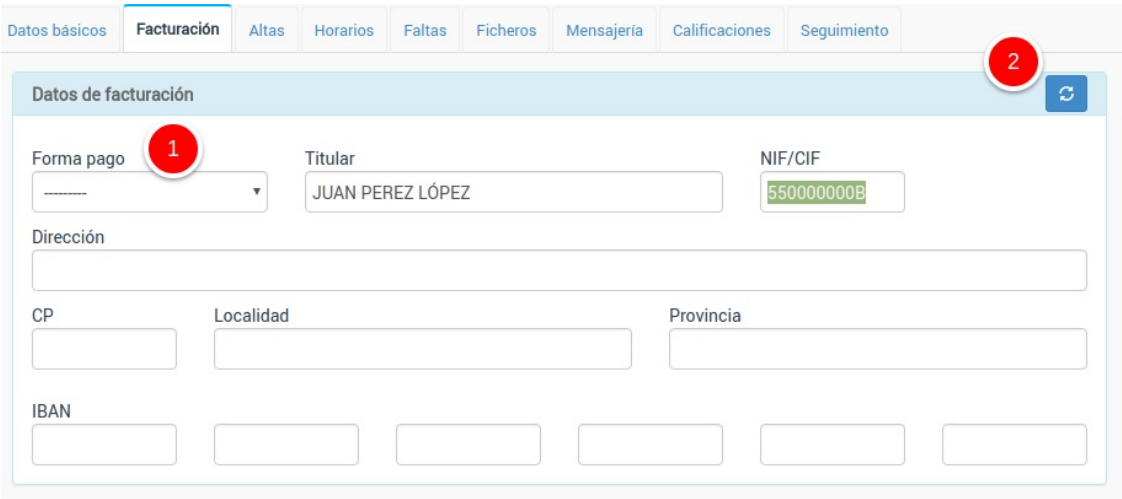
1. Buscar boletines de este alumno.
2. Imprimir el listado de boletines, exportarlo a hoja de cálculo o imprimir el modelo de boletín en PDF.
3. Añadir un boletín de notas nuevo para este alumno.
4. Modificar un boletín existente.
5. Borrar un boletín de notas.

Facturación

En esta solapa de facturación especificaremos los datos necesarios para realizar la facturación del alumno.

Al igual que la de datos básicos distinguiremos dos secciones en esta solapa: los datos de facturación y el listado de recibos/facturas.

Datos de facturación



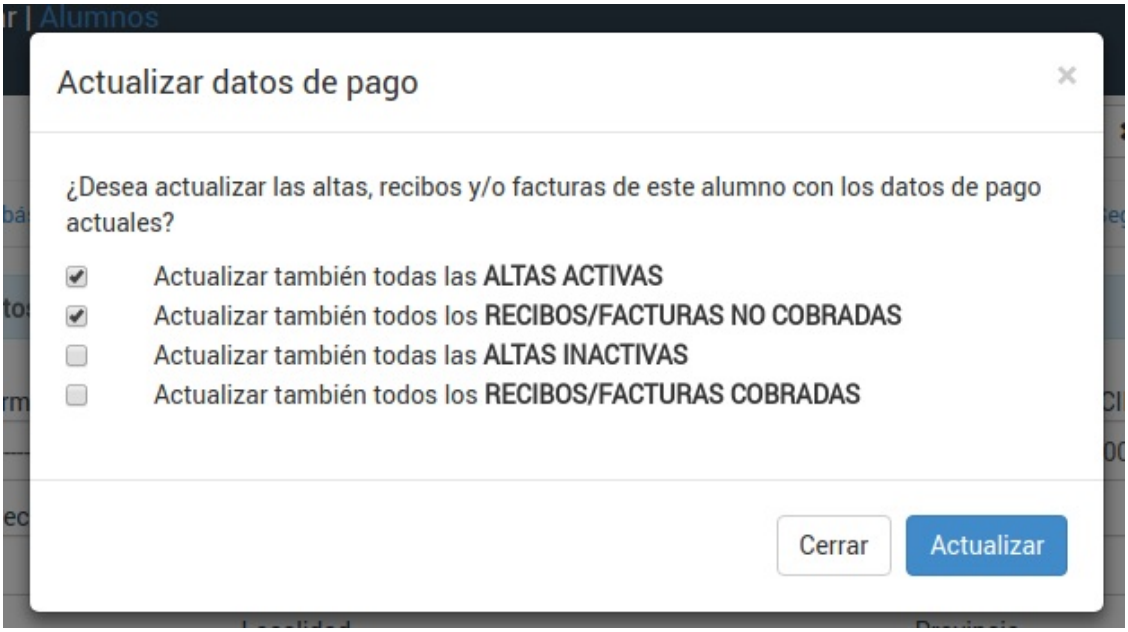
En esta solapa configuraremos los datos de facturación. Si se trata de un alumno mayor de edad lo habitual es que el titular, nif/cif, dirección, etc... coincidan con los datos que hemos introducido previamente en la solapa 'Datos básicos'.

En caso de que sea un menor de edad podemos consignar en esta solapa los datos del tutor. Aunque en el caso de que la academia trabaje con muchos alumnos menores de edad recomendamos la contratación del módulo específico de tutores.

Es importante en esta sección establecer la forma de pago del alumno (1) para que el programa sepa si pagará habitualmente al contado, por banco, transferencia, etc. Podemos definir las formas de pago desde el menú Mantenimiento: Formas de pago.

Modificando las formas de pago cuando ya tenemos altas/facturas

En caso de que modifiquemos los datos de pago de un alumno que ya esté dado de alta en cursos o que tenga recibos pendientes de pago se activará el botón de 'actualizar formas de pago' (2) que abrirá esta pantalla de confirmación:



Esto nos permitirá cambiar la forma de pago en altas/facturas/recibos existentes que pertenezcan al alumno.

Se nos dan varias opciones porque es posible que NO queramos cambiar las formas de pago de altas que ya hayan finalizado (de cursos anteriores) o en recibos que ya se hayan cobrado con otra forma de pago distinta.

Dependiendo de lo que marquemos/desmarquemos se aplicarán los cambios.

Recibos/Facturas

En la zona inferior contamos con unas solapas para controlar los recibos/facturas que se le hayan emitido a este alumno.

Disponemos de una serie de botones para realizar acciones con los recibos/facturas que seleccionemos del listado. Todos estos botones se explican en mayor detalle en la sección correspondientes a Facturas/Recibos del programa.

1. Buscar. Este botón activará el modo de búsqueda para cuando existan muchos recibos/facturas en el listado. Recordemos que tanto los campos de búsqueda como los campos que se muestran en el listado son configurables.
2. Marcar como pagado. Marcará como pagado el recibo/factura que tengamos seleccionado.
3. Marcar como impagado. Si estaba pagado este botón le quitará la fecha de pago y lo pondrá nuevamente como impagado.
4. Anular recibo. Anula el recibo actual generando un recibo con importe negativo para regularizar la caja. Se nos dará opción, en caso de ser necesario, de crear un nuevo recibo con recargo para impagos bancarios.
5. Desmarcar fichero bancario. Desmarca el recibo para volver a pasarlo por banco en caso de ser un recibo de cobro SEPA.
6. Cambiar de serie. Nos permite cambiar la serie del recibo/factura.

7. Modificar importes. Podemos marcar uno o varios recibos para aumentar/disminuir el importe de los mismos de forma simultánea.
8. Renumerar. Si marcamos varios recibos nos permite renumerarlos.
9. Facturar recibos. En caso de tener contratado el módulo Facturas podemos marcar uno o varios recibos para crear una factura a partir de ellos.
10. Imprimir. Nos permite imprimir el listado de recibos (Listado), exportarlo a hoja de cálculo (Exportar) o emitir los recibos (Emitir).
11. Añadir un nuevo recibo/factura. Nos abre la pantalla de recibos en blanco para que podamos introducir un recibo manual para el alumno.
12. Modificar recibo/factura. Nos abre un recibo/factura existente para que podamos condultarlo y/o modificar sus datos.
13. Borrar. Elimina el recibo (o recibos) que tengamos seleccionado.

Duplicar alumnos

En la zona superior de la pantalla tenemos, además de los botones habituales que hay en todas las fichas, un botón para duplicar la ficha de alumno:

Este botón nos permite sacar una copia de la ficha del alumno y sirve, normalmente, para crear fichas de hermanos.

Los datos que se copiarán del alumno son:

- Direcciones
- Teléfonos
- Emails
- Datos de pago

El resto de la información quedará en blanco en la nueva ficha de alumno para que la consignemos con los datos del hermano/a.

Asignar usuario

En caso de que tengamos contratado el módulo **Usuarios** o **Usuarios externos** en la ficha de los alumnos nos aparecerá un botón de 'Asignar usuario'.

Este botón creará un usuario en el sistema con el nombre de usuario y email del alumno que estamos viendo, asignándole directamente los permisos que hayamos especificado para el grupo **Alumnos**, y enlazando dicho usuario con el código del alumno actual.

De este modo el alumno podría acceder al sistema para ver sus notas, altas en curso, recibos, etc...

Estas opciones se explican en la sección **Usuarios** de este manual.

Unificar alumnos

Hay ocasiones que por diversos motivos sucede que se duplica la información de un alumno en dos fichas. En esos casos la aplicación dispone de una herramienta para unificar la información de dos o más fichas en una sola.

Pasos a seguir:

1. Vamos a Escolar: Alumnos
2. Buscamos las fichas repetidas en el listado.
3. Marcamos las fichas haciendo un click con el ratón mientras mantenemos pulsada la tecla CTRL (CMD en Mac)
4. Le damos al botón Utilidades: Unificar alumnos

El programa nos preguntará si deseamos unificar dichas fichas y si le decimos que sí lo reunirá todo en la primera de ellas.

Se unificarán Altas, Bajas, Recibos, Facturas, etc...