

Tutores

El sistema de tutores nos permite dar de alta a los padres, madres o tutores legales de los alumnos que vienen a la academia. Está por tanto recomendado para aquellas academias en las que los alumnos sean en su mayoría menores de edad. Las ventajas de usar el módulo tutores son varias:

- Enlaza a alumnos y tutores para que el programa sepa que son unidades familiares.
- Se puede agrupar el pago de los recibos por el tutor en vez de por el alumno.
- Podemos trabajar con distintos enfoques de facturación para casos específicos como pueden ser padres separados o descuentos por unidad familiar.

Listado de tutores

El listado de tutores legales está en el menú Escolar: Tutores.

Aquí podemos dar de alta a todos los padres/madres/tutores de los alumnos que tengamos en la academia.

Existen dos maneras de dar de alta a los tutores:

- Directamente aquí, en Escolar: Tutores
- Desde la ficha del alumno.

Ambos casos se explican a continuación en los Casos Prácticos.

Cuando asignamos un tutor a un alumno el sistema ya lo enlaza desde todos los lugares posibles. Desde la ficha del alumno podemos ver sus tutores y acceder a sus datos y, del mismo modo, desde la ficha de tutor podemos ver que alumnos tiene a su cargo y navegar hasta sus fichas. Es más: el sistema automáticamente enlazará a los alumnos que dependan de un tutor sabiendo que son hermanos o familiares.

Ficha de tutor: Datos básicos

Alumno	Nº Alta	Curso	F. Alta	F. Baja
<input checked="" type="checkbox"/> Aureliano Buendía	5	Curso demostrativo de Campus Online	10/08/2021	-
	11	PRUEBA BONOS GRUPAL	27/08/2021	-
<input checked="" type="checkbox"/> Roberto Buendía	10	Historia de la computación	25/08/2021	-
	15	BABOBAB	30/08/2021	-

La ficha de tutor nos permite introducir los datos básicos:

- Código. Si lo dejamos en blanco se autonumerarán de forma automática.
- Nombre.
- Apellidos.
- Documento. Tipo de documento legal identificativo (DNI, NIE, Pasaporte, etc)
- Número. Número del DNI, NIE, Pasaporte, etc.
- Direcciones. Para envíos a domicilio o facturación.
- Teléfonos.
- Emails.
- Observaciones.

Además contamos con un listado de alumnos que están a su cargo. En dicho listado podemos ver:

1. El botón de anular alumno (X). Esto quitaría la asociación del alumno con el tutor pero no borraría la ficha de alumno.
2. El nombre del alumno. Si pulsamos sobre él iremos a la ficha del alumno.
3. El código de alta (o altas) en las que esté el alumno ahora mismo inscrito en la academia. Si pulsamos sobre él nos dirige a la ficha de dicha alta.
4. El nombre del curso (o cursos) en los que esté inscrito ahora mismo el alumno. Si pulsamos sobre él nos dirigirá a la ficha del curso.
5. La fecha de alta y la fecha prevista de baja del alumno en dichos cursos.

Debajo del listado contamos con dos botones:

- Añadir un alumno existente. Nos permite buscar a un alumno en el listado de Escolar: Alumnos y asignárselo a este profesor.
- Añadir un alumno nuevo: Nos pedirá un nombre y apellidos para crear una nueva ficha de alumno que, automáticamente, se asignará a este tutor.

Ficha de tutor: Facturación

En la ficha de tutor también tenemos la solapa de Facturación en la que podemos consignar los datos que se usarán para emitir las facturas/recibos.

Inicialmente esta solapa de Facturación se rellena con los mismos datos que existan en la dirección principal pero puede ser modificada si es necesario.



The screenshot shows the 'Facturación' tab of a tutor's profile form. At the top right, there are buttons for 'Asignar usuario', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below these are two tabs: 'Datos básicos' and 'Facturación'. The 'Facturación' tab is active and contains a form with the following fields:

- Forma pago: Banco (dropdown)
- Titular: ANTONIO LUIS LOBO PARRA
- NIF/CIF: 55444666
- Dirección: URB. EUROPA 49
- CP: 15702
- Localidad: Santiago
- Provincia: (empty)
- IBAN: ES6621000418401234567891

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.

Actualizar datos de facturación

Por defecto cuando se cambian los datos de facturación de un tutor estos no se propagan de forma inmediata a las altas existentes, ya que no sabemos si se están estableciendo para las próximas altas o deben afectar a las que ya tiene en marcha.

Para actualizar las altas, facturas o albaranes debemos pulsar el botón de actualización de datos de facturación:



This screenshot shows the 'Facturación' tab of a tutor's profile form, similar to the previous one but with a red arrow pointing to a refresh button (a circular arrow icon) located in the top right corner of the form area. The form fields are filled with the following data:

- Forma pago: Banco (dropdown)
- Titular: Miguel Buendía
- NIF/CIF: (empty)
- Dirección: C/ MALECÓN 27
- CP: 15960
- Localidad: RIBEIRA
- Provincia: A CORUÑA
- IBAN: ES6621000418401234567891

The refresh button is highlighted with a red square and a red arrow pointing to it from the right. The rest of the interface, including the top navigation bar and the bottom buttons, is identical to the previous screenshot.

Nos saldrá una ventana como la siguiente:

The image shows a dialog box titled "Actualizar datos de pago" with a close button (X) in the top right corner. It contains two sections: "Altas en curso" and "Facturación".

- Altas en curso:** Contains two checkboxes. The first, "Actualizar altas activas", is checked and has a red circle with the number "1" next to it. The second, "Actualizar altas inactivas", is unchecked and has a red circle with the number "2" next to it.
- Facturación:** Contains two checkboxes. The first, "Actualizar facturas/albaranes pendientes de pago", is checked and has a red circle with the number "3" next to it. The second, "Actualizar facturas/albaranes pagados", is unchecked and has a red circle with the number "4" next to it.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Cerrar" (white) and "Aceptar" (blue).

Se actualizará lo que marquemos:

1. La forma de pago en todas las altas de alumnos a su cargo que estén activas en este momento en la academia.
2. La forma de pago en todas las altas de alumnos a su cargo que estén inactivas.
3. La forma de pago, datos de facturación (nombre, dirección, IBAN, etc) en todos los albaranes y facturas que estén pendientes de pago para este tutor.
4. La forma de pago, datos de facturación (nombre, dirección, IBAN, etc) en todos los albaranes y facturas que ya estén marcados como pagados para este tutor.

Casos prácticos

A continuación establecemos los distintos casos prácticos que se dan a la hora de trabajar con tutores/padres/madres en la aplicación de academia.

Trabajo con tutores, método recomendado

Cada academia tiene su sistema de trabajo. Podemos añadir tutores desde la ficha de alumno o alumnos desde la ficha de tutores, lo que nos sea más cómodo.

En este caso vamos a optar por crear la ficha de un alumno, asignarle tutores y establecer que el primer tutor será el pagador de sus recibos/facturas.

Para el primer hermano/a de la familia

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos
2. Introducimos los datos básicos del alumno.
3. En el listado de Tutores le damos al botón añadir nuevo tutor (el +).

The screenshot displays the 'Tutores' management interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Tutores', 'Horarios', 'Conceptos de alta', 'Tipos de alumno', 'Tipos de formación', 'Administrativo', 'Campus online', 'Mantenimiento', 'Mensajería', 'Inscripciones', 'Informes', 'Bonos', 'Usuarios', and 'Cerrar sesión'. The main content area is divided into several sections: 'Direcciones' (with fields for 'Fiscal', 'Dirección', 'CP', 'Localidad', 'Provincia', and 'País'), 'Teléfonos' (with a 'Móvil' field), 'Emails' (with a field for 'info@largosgalaica.com'), 'Tutores del alumno' (with a red box around the '+' button and a red arrow pointing to it), 'Familiares', 'Estudios', 'Observaciones', and 'Información médica'. Each section has a search icon and a '+', '-', or trash icon.

4. En la ventana emergente introducimos el nombre y apellidos del tutor/a, además de dejar marcada la casilla 'El tutor pagará los recibos/facturas'.



Formulario para añadir un nuevo tutor. El título es "Añadir un nuevo tutor".

Campos de texto:

- Nombre: Luisa
- Apellidos: Martinez Perez

Parentesco: Padre/Madre (seleccionado)

Checkbox: El tutor pagará los recibos/facturas

Botones: Cerrar, Aceptar

5. Al darle aceptar se nos indicará que se ha creado la ficha del tutor dándonos opción, si queremos, a entrar en ella para cubrir los datos bancarios. La ficha de tutor se abrirá en una nueva solapa del navegador para no perder de vista al alumno que estamos añadiendo. Podemos darle simplemente aceptar y luego ya cubriremos los datos de pago del tutor.

6. En la ficha del alumno nos vamos a la solapa Altas para darle el alta de forma normal en los cursos que corresponda. El sistema se encargará, de forma automática, de asignarle como pagador al tutor insertado.

Para el/la segundo hermano/a y siguientes

Los pasos son los mismos salvo que en el paso 3 en vez de darle al botón de Añadir nuevo tutor (+) usaremos el botón de Buscar Tutor existente (la lupa) para asignarle al tutor que ya dimos de alta para el primer hermano/a:



Interfaz de gestión de tutores. Título: "Tutores del alumno".

Botones de acción: +, 🔍 (lupa), ✎, 🗑️

Tutor	Parentesco
Sin datos que mostrar	

En este caso la ventana emergente nos permitirá buscar, mediante la lupa, el tutor que queremos asignar a este alumno/a.

Añadir un nuevo tutor

Tutor

Parentesco

Padre/Madre

El tutor pagará los recibos/facturas

Cerrar Aceptar

Familias

Una vez hayamos asignado un mismo tutor para dos o más alumnos el sistema comprenderá que los alumnos son familiares entre sí, cubriendo este dato de forma automática.

Asignar un tutor existente a un alumno

En el caso de hermanos/as puede ser que el tutor ya esté en la base de datos cuando añadimos a los posteriores hijos.

En ese caso el método para asignar un tutor existente es:

- Vamos a Escolar: Alumnos.
- Abrimos la ficha de alumno (o la creamos).
- En la solapa de datos básicos bajamos hasta la zona donde pone 'Tutores' y pulsamos el botón de buscar tutor (la lupa) de ese listado.

Tutores del alumno

Familiares

Estudios

Descripción

Al hacerlo se nos abre una ventana donde podemos escoger un tutor del listado de tutores del sistema y asignar el parentesco que tiene con el alumno/a.



Simplemente pulsamos la lupa para que se nos abra el listado de tutores y podamos buscar/filtrar el que se corresponde con este alumno.

Asignar un nuevo tutor a un alumno

Si queremos asignarle a un alumno un tutor que no está dado de alta en la aplicación hacemos lo siguiente:

- Vamos a Escolar: Alumnos.
- Abrimos la ficha de alumno (o la creamos).
- En la solapa de datos básicos bajamos hasta la zona donde pone 'Tutores' y pulsamos el botón de añadir (+) de ese listado.



Se nos abrirá una ventana para especificar el nombre y apellidos del nuevo tutor, así como la relación parental:



Formulario para añadir un nuevo tutor. El título es "Añadir un nuevo tutor" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Hay tres campos de entrada: "Nombre" con el valor "Miguel", "Apellidos" con el valor "Buendía", y "Parentesco" con un menú desplegable que muestra "Padre/Madre". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Aceptar" (azul).

Al darle aceptar se creará la nueva ficha de tutor. Por defecto se le pondrán los emails y las direcciones que hayamos especificado en la ficha del alumno pero se nos dará también opción a editar la ficha del tutor por si queremos realizar cambios o añadir algún otro dato (como puede ser el IBAN).



Resultado de la creación del tutor. El título es "Resultado". El mensaje principal es "Se ha añadido el tutor Miguel Buendía". Debajo hay un texto que dice "Si desea abrir la ficha del mismo para introducir datos bancarios o cambiar datos de contacto pulse el botón editar". Hay un botón "Editar ficha del tutor" (azul) y un botón "Aceptar" (azul) con una marca de verificación.

Facturar conceptos libres a un grupo de alumnos

El programa nos permite en cualquier momento añadir un nueva factura de forma manual e introducir los conceptos que queramos (simplemente dándole al botón Nuevo en Administrativo: Facturas).

Sin embargo a veces necesitamos realizar un cobro específico a varios alumnos (o a todos) de un mismo curso. Por ejemplo las fotocopias de un tema, algún tipo de material audiovisual extra, etc.

Si se da ese caso entonces seguimos estos pasos:

1. Vamos a Escolar: Cursos y abrimos la ficha del curso.

The screenshot shows the 'Altas' (Absences) management interface. At the top, there are tabs for 'Datos básicos', 'Horarios', 'Altas', 'Facturación', 'Faltas', and 'Seguimiento del curso'. The 'Altas' tab is selected. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Altas en curso', 'Activas', and 'Inactivas'. A search bar and various action icons are present. The main area displays a table with the following columns: 'Alumno', 'Titular', 'Fecha inicio curso', 'Fecha fin curso', and 'Importes totales'. The table contains several rows of student data. Red arrows labeled 'a', 'b', and 'c' point to the 'Altas' tab, a specific row in the table, and a menu icon in the top right, respectively.

2. Nos vamos a la solapa Altas (a).
3. Marcamos las altas a las que queremos aplicarles el recibo con el concepto libre (b).
4. Pulsamos el botón añadir factura/recibo libre (c). Se abrirá una ventana como la siguiente:

The screenshot shows the 'Facturar concepto libre' (Invoice free concept) dialog box. The dialog has a title bar with a close button. Below the title, there is a message: 'Se generará un recibo/factura a cada alumno por el concepto especificado'. The dialog contains four input fields: 'Fecha del recibo/factura' (13/09/2018), 'Tipo documento' (Recibo), 'Importe a cobrar' (15,20), and 'T. IVA' (21%). Below these fields is a text area for 'Concepto a generar' containing the text 'Fotocopias'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Aceptar'.

En esta pantalla especificamos:

- a. Fecha del factura que se generará.
- b. Si es un albarán o una factura.
- c. Importe con IVA (si lo tiene) que se cobrará por el concepto.
- d. IVA aplicado (Exento si no tiene IVA).
- e. Texto correspondiente al concepto que se cobrará.

5. Al darle al botón 'Aceptar' el programa nos indicará el número de albaranes/facturas que se han generado. Cada uno de esos albaranes/facturas estarán en la ficha del alumno correspondiente.

Asignar como pagador al tutor en la ficha de alumno

Si tenemos el módulo tutores y asignamos un tutor a un alumno el programa nos permite especificar que éste sea el pagador de los recibos de los menores que tenga a su cargo.

Para ello:

- Nos vamos a Escolar: Alumnos
- Entramos en la ficha del alumno
- Pulsamos el check 'El pagador es el tutor'

Duplicar alumno | Gestionar usuario | Imprimir Alumno | Cancelar | + Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos | **Facturación** | Altas | Horarios | Mensajería | Seguimiento | Campus online

Datos de facturación

El pagador es el tutor/a → Miguel Buendía

Recibos

Recibos del alumno

Número	Titular	Fecha	Estado	Total
2010/000001	Auréliana Buendía	15/04/2021 16:55	Pagado	280,00

Y ya está. A partir de ahora las nuevas altas que se hagan para este alumno especificarán como pagador al tutor del mismo.

Asignar como pagador a un tutor en un alta concreta

Cuando damos de [alta a un alumno en un curso](#) existe un campo que especifica quien va a pagar los recibos.

Estando en la ficha de alta del alumno:

1. En el desplegable de 'Titular del pago' escogemos 'Tutor'
2. Con la lupa buscamos al tutor y lo asignamos.

Imprimir | Cancelar | + Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos | Recibos | **Facturas**

Alta en curso

Código: 10 | F. alta: 25/08/2021 | F. notificación alta: 25/08/2021 | F. baja: | F. notificación baja: | Motivo baja:

Alumno: Roberto Buendía | Curso: CT-02 | Historia de la computación

Titular del pago: Tutor (1) | **Tutor:** 43 (2) | Miguel Buendía | Código Registro:

Nº Diploma: | Fecha diploma: | Aprobado: | Destacado: | Token:

Conceptos facturables

Descripción	Descuento	Tipo IVA	Tipo de cobro	Forma pago	% Descuento	Importe
Pago mensual	0,00	0,00	Pago mensual		0,00	60,00
Pago trimestral	0,00	0,00	Pago periódico		0,00	180,00

Cantidad: 2

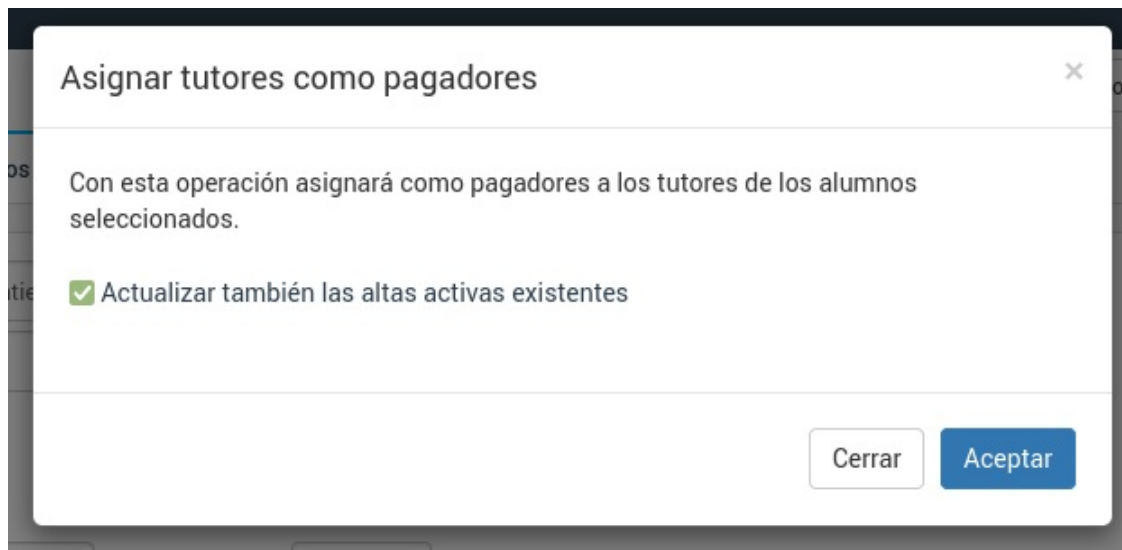
A partir de ese momento todas las facturas o recibos de este alta se realizarán con cargo al tutor.

Si el tutor tiene varios alumnos/as a su cargo y procedemos a hacer esto por defecto los pagos se agruparán de manera que salga una factura/recibo con el desglose de lo que paga por cada uno de sus hijos/as.

Asignar pagador tutor a alumnos existentes

Para asignar como pagador a su tutor a uno o varios alumnos que ya están en la base de datos:

1. Vamos a Escolar: alumnos
2. Filtramos o marcamos los alumnos a los que queremos asignar como pagador su tutor
3. Le damos al botón Utilidades: Asignar tutores como pagadores
4. Si queremos que se actualicen las altas ya existentes dejamos marcada dicha casilla en la ventana de confirmación que nos sale.



5. Pulsamos aceptar.

Se asignarán como pagadores a los tutores para los alumnos marcados.

PREGUNTAS FRECUENTES

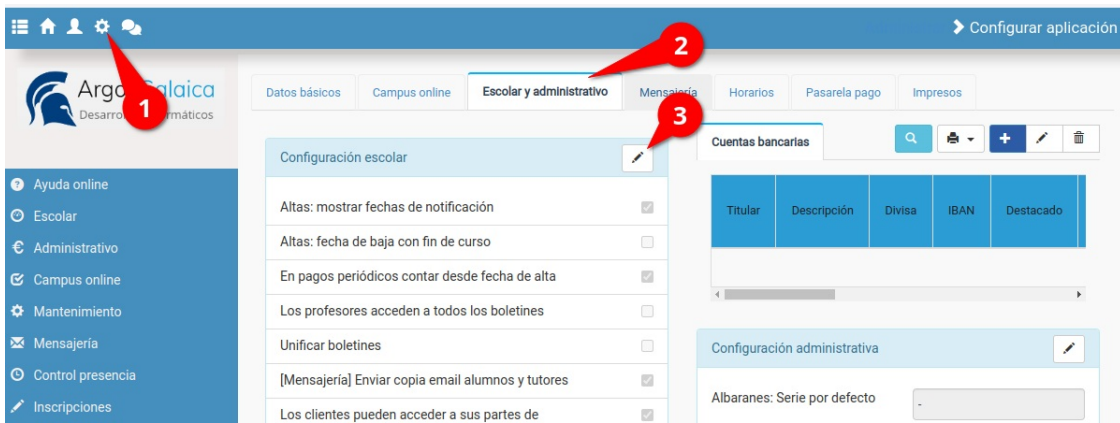
¿Puedo realizar esta operación para todos los alumnos de la academia? Sí. Si no se selecciona ningún alumno el sistema entenderá que queremos actualizarlos todos.

¿Que pasa si un alumno no tiene tutor asignado? No se modificará el pagador. El sistema se encargará de avisarnos cuantos casos de alumnos sin tutor hemos seleccionado y no se modificarán.

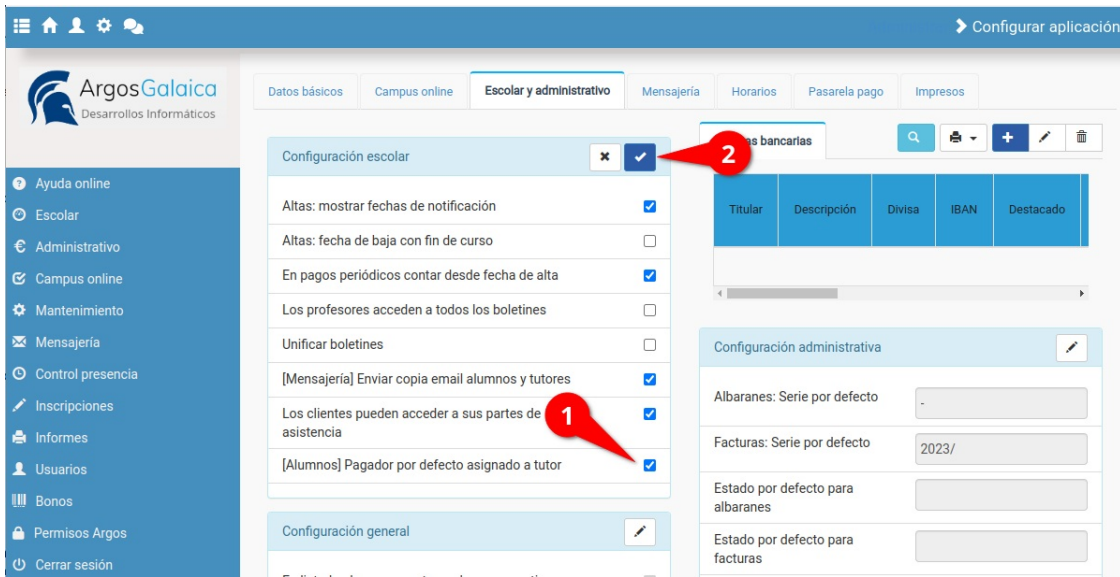
Establecer tutor pagador por defecto

Hay academias donde todo el alumnado es menor de edad. En esos casos podemos establecer que en la ficha de alumno/a, por defecto, esté marcada la casilla de 'Pagador tutor' siempre que se añada un nuevo/a alumno/a.

Para ello nos vamos a Configuración general (1), solapa Escolar/Administrativo (2) y modificamos la configuración de 'Escolar' (3).



Marcamos la casilla '[Alumnos] Pagador por defecto asignado a tutor' (1) y aceptamos el cambio (2):



Con esto quedará configurado el sistema para que cada vez que añadamos un/a alumno/a nuevo/a las casilla de 'El pagador es el tutor/a' esté marcada por defecto.