Horarios

El programa lleva un control de los horarios automático teniendo en cuenta cómo los definamos en las materias del curso. Dependiendo el tipo de academia este control puede tener una mayor o menor incidencia sobre el trabajo diario e incluso sobre la facturación. Para facilitar la comprensión del sistema de horarios hemos establecido unos cuantos ejemplos que ilustren la potencia del funcionamiento.

Horario sencillo

Vamos a comenzar con un ejemplo de los más sencillos, un curso que tiene un horario fijo con unos días específicos todos los meses.

En este caso vamos a crear un curso que empieza en enero, finaliza en junio y tiene clases los martes y jueves de 19:00 a 20:00.

- Cubrimos los datos básicos del curso:
    - Código. Por ejemplo 'C01'
    - Descripción. Por ejemplo 'Curso básico'.
    - Fecha de inicio. Por ejemplo: '01/01/2014'
    - Fecha de finalización. Por ejemplo: '30/06/2014'.
- Añadimos una materia. Pulsamos el botón añadir (+) en el listado de materias. Cubrimos en la ficha:
    - Descripción. Descripción de la materia impartida, por ejemplo 'Clases básicas'
    - Fecha de inicio. La dejamos tal cual (se corresponde con el principio del curso).
    - Días de la semana. Marcamos los días en los que se imparte clase (por ejemplo M y J)
    - Hora de entrada. Hora de entrada en clase (por ejemplo 19:00)
    - Hora salida. Hora de salida de la clase (por ejemplo 20:00)

Ya está. Se habrá generado el horario de forma automática para este curso.

Horarios múltiples

Un caso muy habitual en una academia es que un mismo curso tenga horarios distintos en distintos días de la semana y, posiblemente, más de una materia.

El programa puede gestionar fácilmente ese caso.

Imaginemos por ejemplo un curso de iniciación a la informática que tiene dos partes: teoría y práctica. La teoría se da de lunes a jueves por la mañana (de 12:00 a 14:00) y la práctica se da los viernes por la tarde (de 16:00 a 20:00).

Para darlo de alta haríamos los siguiente:

- Cubrimos los datos básicos del curso:
  - Código. Por ejemplo 'INF'
  - Descripción. Por ejemplo 'Informática'.
  - Fecha de inicio. Por ejemplo: '01/01/2014'
  - Fecha de finalización. Por ejemplo: '30/06/2014'.
- Añadimos la materia de teoría. Pulsamos el botón añadir (+) en el listado de materias. Cubrimos en la ficha:
  - Descripción. Descripción de la materia impartida, por ejemplo 'Teoría'
  - Fecha de inicio. La dejamos tal cual (se corresponde con el principio del curso).
  - Días de la semana. Marcamos los días en los que se imparte clase (en este caso L, M, X, J, V)
  - Hora de entrada. Hora de entrada en clase (por ejemplo 12:00)
  - Hora salida. Hora de salida de la clase (por ejemplo 14:00)
- Añadimos la materia de práctica. Pulsamos el botón añadir (+) en el listado de materias. Cubrimos la ficha:
  - Descripción. 'Práctica'.
  - Fecha de inicio. La dejamos igual.
  - Días de la semana. Marcamos el viernes.
  - Hora de entrada. En este caso 16:00.
  - Hora de salida. En este caso 20:00

Ya está. Se habrá generado el horario de forma automática para este curso teniendo las mañanas de lunes a jueves la teoría y los viernes por la tarde la práctica.

Preguntas frecuentes

¿Y si todos los días tengo horarios distintos?

Pues tampoco pasa nada: simplemente damos de alta una materia con su descripción para su día y hora.

¿Se cobrará un recibo por cada materia?

No. Los importes son un tema aparte. Sí que es cierto que podemos asignar importes específicos para cada materia para casos más complejos, pero en principio podemos configurar tantas materias como necesitemos aunque se vaya a cobrar un único recibo mensual (por ejemplo) por todo el curso.

Horarios opcionales

Este es un caso habitual para academias que imparten cursos multidisciplinares (como por ejemplo las de música o de oposiciones).

Caso práctico

Imaginemos un curso de teoría musical donde tenemos dos partes: teoría (común para todos) e instrumento. Pero la clase de instrumento puede ser de varios tipos: guitarra, bajo, batería y violín. Cada alumno que se matricule está obligado a acudir a la clase de teoría pero en realidad sólo va a ir a las clases del instrumento que haya elegido.

Para este caso hay dos opciones:

- Podemos crear un curso para cada instrumento. En cada curso daremos de alta una materia de teoría y otra de instrumento. Así tendríamos 'curso de violín', 'curso de bajo', 'curso de batería' y 'curso de guitarra'. Es el caso contemplado en el ejemplo 'Horarios múltiples'
- Podemos crear un único curso para todas las materias y luego, en la ficha de alta de cada alumno, especificar que instrumento va a seguir. Es el ejemplo que haremos aquí.

Pasos a seguir

- Cubrimos los datos básicos del curso:
    - Código. Por ejemplo 'MUSICA1'
    - Descripción. Por ejemplo 'Curso de iniciación musical'.
    - Fecha de inicio. Por ejemplo: '01/01/2014'
    - Fecha de finalización. Por ejemplo: '30/06/2014'.
- Añadimos la materia teórica obligatoria. Pulsamos el botón añadir (+) en el listado de materias. Cubrimos en la ficha:
    - Descripción. Descripción de la materia impartida, en este caso 'Teoría musical'.
    - Fecha de inicio. La dejamos tal cual (se corresponde con el principio del curso).
    - Días de la semana. Marcamos los días en los que se imparte clase (por ejemplo M y J)
    - Hora de entrada. Hora de entrada en clase (por ejemplo 19:00)
    - Hora salida. Hora de salida de la clase (por ejemplo 20:00)
- Añadimos cada uno de los instrumentos. Por cada instrumento repetimos los siguientes pasos:
    - Descripción. En cada uno pondremos su descripción, por ejemplo 'Prácticas guitarra'.
    - Fecha de inicio. La dejamos tal cual (se corresponde con el principio del curso).
    - Días de la semana. Los días en los que se acude a ese instrumento.
    - Hora de entrada. Hora de entrada en clase para ese instrumento.
    - Hora de salida. Hora de salida para cada instrumento.
- Repetimos el paso anterior para todos los instrumentos.

Aparentemente este curso no se diferencia en nada del curso de horarios múltiples. Es más: cuando matriculemos a un alumno en este curso de repente ¡le aparecerán los horairos de todos los instrumentos!

No hay problema. Al matricular a un alumno nos aparecerá, debajo de los importes facturables, el conjunto de materias que compone el curso. Simplemente desmarcamos los instrumentos que no sigue el alumno y de esta forma el programa sólo tendrá en cuenta los horarios del instrumento (materia) que quede marcado.

Preguntas frecuntes

¿Podría darse el caso de que en este ejemplo el alumno acudiera a la materia de teoría y dos instrumentos por ejemplo?

Sí. Cualquier combinación es posible: basta con marcar o desmarcar materias en la ficha del alta del alumno.

¿Pueden coincidir dos materias en el mismo horario?

Sí, claro. Al ser seleccionables puede darse el caso de que haya una clase de violín y otra de guitarra a la misma hora. El alumno habrá escogido una de ellas.

¿Qué opción recomendáis? ¿La usada en este ejemplo o dar de alta un curso para cada instrumento?

Eso dependerá de como quiera llevar la academia el seguimiento de las materias. Ambas opciones son correctas.

Clases particulares

Existen casos en los que los alumnos pueden escoger libremente los horarios a los que van a venir. En esos casos la configuración de los horarios NO se especifica en el curso sino en el alumno.

Por lo tanto hay dos pasos para configurar los horarios: configurar el curso sin horarios y asignar los horarios en la ficha del alumno.

PASO 1: CONFIGURAR EL CURSO

Vamos a comenzar con un ejemplo de los más sencillos, un curso que tiene un horario fijo con unos días específicos todos los meses.

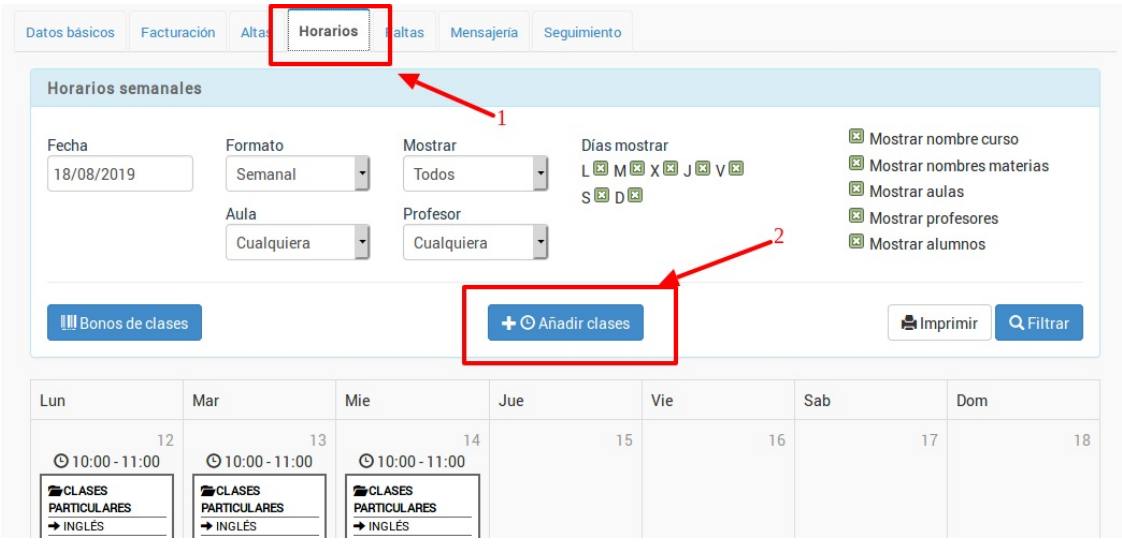
En este caso vamos a crear un curso que empieza en enero, finaliza en junio pero cuyos horarios son decididos por los alumnos.

- Cubrimos los datos básicos del curso:
  - Código. Por ejemplo 'C01'
  - Descripción. Por ejemplo 'Curso básico'.
  - Fecha de inicio. Por ejemplo: '01/01/2014'
  - Fecha de finalización. Por ejemplo: '30/06/2014'.
- Añadimos una materia. Pulsamos el botón añadir (+) en el listado de materias. Cubrimos en la ficha:
  - Descripción. Descripción de la materia impartida, por ejemplo 'Clases básicas'
  - Fecha de inicio. La dejamos tal cual (se corresponde con el principio del curso).
  - Fecha de fin. La dejamos tal cual (se corresponde con el fin del curso).
  - Si lo deseamos podemos marcar las casillas de días de semana y hora de entrada y salida. Sin embargo en este caso esos datos sólo valdrán para que cuando estemos consultando el curso sepamos la disponibilidad del mismo para impartir clases.
  - **IMPORTANTE:** Desmarcamos la casilla 'Mostrar horario'. Esto es porque los horarios de este curso sólo se deberían mostrar cuando haya alumnos activos en dicho día/Hora.
- Si hay más materias (porque haya más profesores que las impartan, por ejemplo) añadimos una segunda materia, tercera, etc... tantas como sean necesarias.

PASO 2. ESPECIFICAR LOS HORARIOS DEL ALUMNO

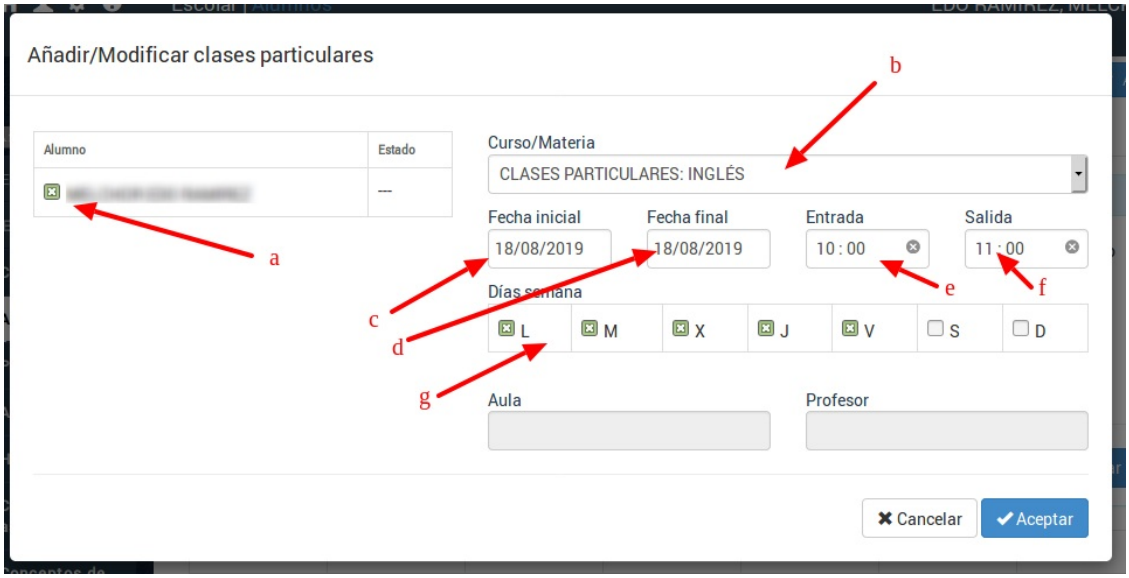
Ahora viene la parte especial de esta configuración: especificar que horario tendrá el alumno.

- Vamos a Escolar: Alumnos
- Buscamos al alumno cuyas clases particulares queremos especificar.
- Abrimos la ficha de alumno y nos vamos a la solapa Horarios (1).
- En la solapa Horarios del alumno pulsamos el botón 'Añadir clases particulares' (2).



Se nos abrirá la ficha para añadir las clases.

Podemos añadir una única clase 'suelta' pero lo habitual es añadir un rango de clases (por ejemplo todas las del mes). Para ello:



- Si estamos en la ficha de alumno aparecerá un sólo alumno (a). Si estuviéremos añadiendo clases particulares a un curso nos aparecería un listado de los alumnos para que marcásemos/desmarcásemos a quien afectan estas clases.
- Especificamos a que curso/materia afectan estas clases (b). Sólo se mostrarán aquellas materias en las que el alumno esté dado de alta.
- Ponemos la fecha inicial (c)
- Si es un único día la fecha finald (d) será igual a la inicial. Si estamos dando de alta un rango de días especificamos cuando acaba.
- Ponemos a que hora empieza la clase (e)
- Y a qué hora acaba (f)
- Si es un rango de días marcamos que días de la semana habrá clase (g).

Al darle aceptar se añadirá el rango de clases seleccionado.

El programa cuenta también con una opción para el uso de Bonos de Clases, que se van descontando con su uso. Hay más información sobre esta modalidad en la parte de la ayuda referente a **Bonos de Clases**.

Clases grupales con cobro por hora

Las clases particulares en grupo, con horarios fijos, se dan de alta como un curso cualquiera:

- Nos vamos a Escolar: Cursos.
- Añadimos un nuevo curso.
- Establecemos la fecha de inicio y fin.
- Añadimos las materias con los días de semana que se impartirán, y la hora de entrada y salida.
- En importes facturables añadimos el importe, estableciendo como tipo de pago hora y el importe de cada hora.

Con esto tendremos el curso preparado.

A los alumnos se les pasrá un importe calculado por el número de horas al que han venido cada mes.

Preguntas frecuentes

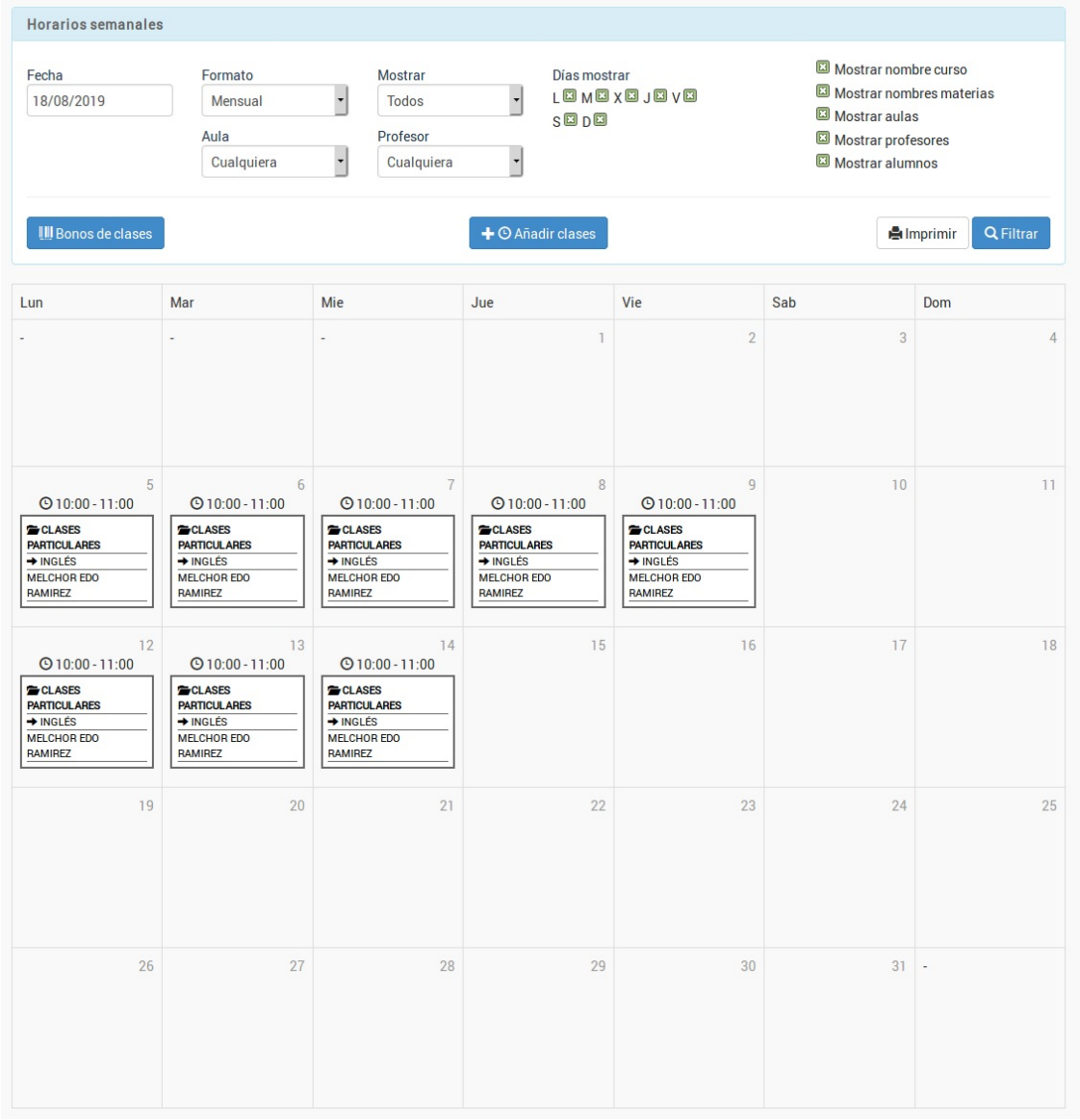
- **¿Qué sucede si se cancela una clase (o varias) en el mes?** En caso de cancelar una clase, el programa calculará el importe a pagar teniendo en cuenta las clases (u horas) que se han impartido.
- **¿Qué sucede si se mueve una clase en el mismo mes?** Nada. El sistema seguirá calculando el importe a pagar con las clases que hubo ese mes.
- **¿Qué sucede si se mueve una clase para un mes distinto?** El programa cobra los importes por clase impartida en el mes. Por lo tanto si hemos movido una clase de mes, lo que sucederá es que en el mes actual se le cobrará una clase menos (porque ha desaparecido) y el mes que viene se le cobrará una clase más (porque aparecerá allí, aparte de las que ya estan).

Ver los horarios

Los horarios pueden encontrarse en varios lugares:

- El horario global, de toda la academia. Lo encontramos en Escolar: Horarios.
- El horario de cada alumno. Está en Escolar: Alumnos, entrando en la ficha del alumno, en la solapa Horarios.
- El horario de cada curso. Está en Escolar: Cursos, entrando en la ficha del curso, en la solapa Horarios.
- El horario de cada aula. Está en Escolar: Aulas, entrando en la ficha del aula, en la solapa Horarios (requiere tener contratado el módulo aulas).
- El horario de cada profesor. Está en Escolar: Profesores, entrando en la ficha del profesor, en la solapa Horarios (requiere tener contratado en módulo profesores).

En todos los casos el aspecto general es el siguiente:



Como puede verse en la zona superior tenemos unos filtros:

- Fecha: especifica la fecha que marca la posición del calendario.
- Formato. Podemos ver tres tipos de formatos horarios:
    - Mensual.
    - Semanal
    - Diario
- Centro. Si tenemos contratada la aplicación para más de un centro (academias franquiciadas o con diversas oficinas) podemos especificar los horarios de que centro queremos ver.

- Aula: Si tenemos el módulo aulas contratado podemos filtrar por un aula en concreto.
- Mostrar. Podemos especificar que tipo de horarios queremos mostrar:
    - Grupos. Horarios de los cursos grupales con fechas predeterminadas.
    - Particulares. Horarios que se corresponden con clases particulares específicas.
    - Todos. Se mostrarán tanto los grupales como los particulares.
- Profesor. Si tenemos contratado el módulo profesores podemos especificar el ver los horarios de un único profesor.
- Días a mostrar. Podemos establecer que días de la semana queremos ver del calendario.
- Aspecto de las casillas. Podemos especificar que datos queremos ver en cada una de las casillas del horario:
    - Nombre del curso.
    - Nombre de la materia.
    - Aula.
    - Profesores.
    - Listado de alumnos.

Disponemos de un botón para filtrar los datos y otro para imprimirlos.

En caso de que tengamos contratado el módulo Bonos podemos además añadir bonos de clases particulares si estamos en la ficha de un alumno.

Festivos

En Mantenimiento: Festivos podemos especificar los días no lectivos.

Al especificar una fecha en ese listado dicha fecha NO se podrá usar para asignar clases particulares.

En caso de que añadamos un rango de clases particulares y/o ese día específico para una clase el sistema nos advertirá de que es festivo, impidiendo asignarla.

Casos prácticos

A continuación enumeramos unos cuantos casos habituales que se dan a la hora de trabajar con horarios.

Anular la clase de un alumno

En este caso queremos anular la clase para un único alumno. Puede ser una clase particular o una clase grupal a la que acuda el alumno.

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos.
2. Abrimos la ficha del alumno correspondiente.
3. Nos vamos a la solapa Horarios.
4. Nos situamos en el mes donde está la clase que queremos anular y pulsamos doble click sobre dicha clase.
5. Le damos al botón 'Borrar clase'.

Se eliminará la clase para este alumno/día.

Si pulsamos el botón **Borrar clase siguientes** el sistema borrará la clase seleccionada y todas las que haya a continuación y tengan establecido el/los mismo(s) alumno(s) y materia.

Cambiar clase alumno

Si queremos cambiar algún dato de la clase del alumno:

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos.
2. Abrimos la ficha del alumno correspondiente.
3. Nos vamos a la solapa Horarios.
4. Nos situamos en el mes donde está la clase que queremos cambiar y pulsamos doble click sobre dicha clase.
5. Podemos modificar:
    - Fecha de la clase.
    - Hora de entrada
    - Hora de salida
    - Aula (en caso de que tengamos el módulo aulas contratado).
    - Profesor (en caso de que tengamos el módulo profesores contratado).

Si le damos a **Aceptar** se guardarán dichos cambios.

En caso de que sea una clase que tiene varios alumnos a la izquierda nos figurará el listado de alumnos con un check al lado. El cambio se efecturá para los alumnos que tengan marcado el check (por defecto todos).

Misma materia distintos días/aulas

Puede darse el caso de que una misma materia se imparta en clases distintas o tenga horarios distintos dependiendo el día. Sin embargo cuando añadimos una materia a un curso sólo tenemos opción de poner un horario, aula y profesor para cada una.

Esto es porque para el programa si una materia tiene varias clases o varios horarios se considerará como 'materias' diferenciadas en el curso.

Caso práctico

Tenemos un curso de Inglés con una única materia (Inglés) pero dicha materia se da en dos aulas distintas dependiendo del día. Los lunes se imparte en el aula 01 a las 20:00 y los miércoles en el aula 02 a la misma hora.

Pasos a seguir

Para dar de alta este curso lo que haríamos es:

- Nos vamos a Escolar: Cursos y creamos el nuevo curso:
  - Código: C01
  - Descripción: Curso de inglés
- En la ficha del curso, en las materias, añadimos dos materias:
  - Primera materia:
    - Descripción: Inglés
    - Días de la semana: Lunes
    - Hora de entrada: 20:00
    - Hora de saldia: 21:00
    - Aula: 01
  - Segunda materia:
    - Descripción: Inglés
    - Días de la semana: Miércoles
    - Hora de entrada: 20:00
    - Hora de salida: 21:00
    - Aula: 02

Como podemos ver para el programa esa materia se convierte en dos, ya que tiene asignadas aulas distintas dependiendo del día de la semana. En el horario del alumno aparecerían ambas materias pertenecientes al curso de inglés, pero cada una con su día/aula.

Preguntas frecuentes

¿Y que pasa con los importes?

Sólo tenemos que crear un importe, que asignaremos a una de las dos materias, la que queramos (recomendamos la primera, por sistema). Como el alumno al matricularse en el curso se asigna directamente todas las materias el importe se cobrará siempre.

Cambiar clases particulares a partir de una fecha

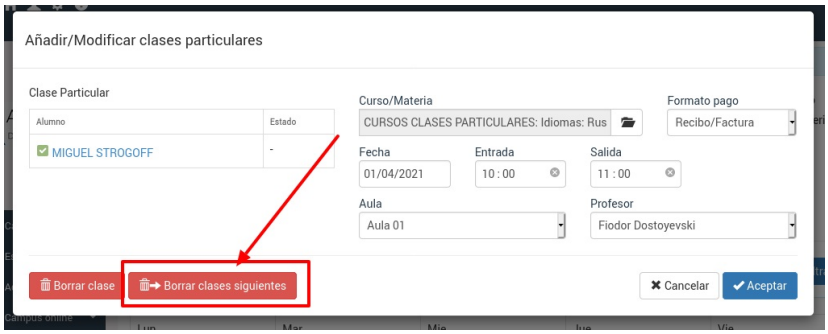
Si hay que modificar las fechas u horarios de un alumno de forma global (más de una a partir de un momento dado) lo que haremos es borrar las clases y volver a añadirlas con el nuevo horario.

Para ello:

- Vamos al horario del alumno.

- Abrimos la primera clase que debe cambiarse.

- Pulsamos el botón 'Borrar clases siguientes' (borrará la actual y todas las siguientes)



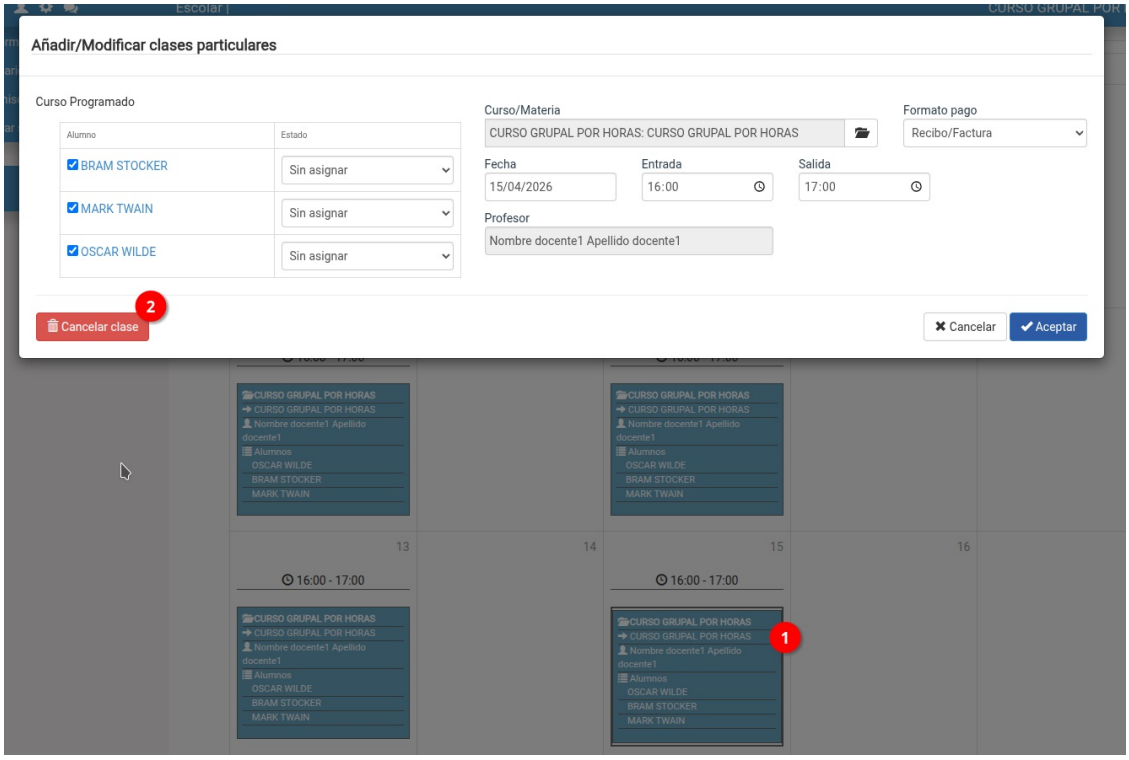
Con esto eliminaremos el horario antiguo.

Ahora le damos a 'Añadir Clases' y añadimos las clases con las nuevas fechas y horarios.

Cancelar una clase particular grupal

Para cancelar una clase particula grupal lo que hacemos es:

- Nos vamos a Escolar: Cursos y abrimos el curso en cuestión.
- Nos vamos a la solapa Horarios y nos ubicamos en el mes donde se produce la cancelación.
- Pulsamos sobre la clase (1) para abrir la ficha de esa hora.
- Pulsamos sobre el botón cancelar clase (2).



Con esto la clase simplemente desaparece del horario.

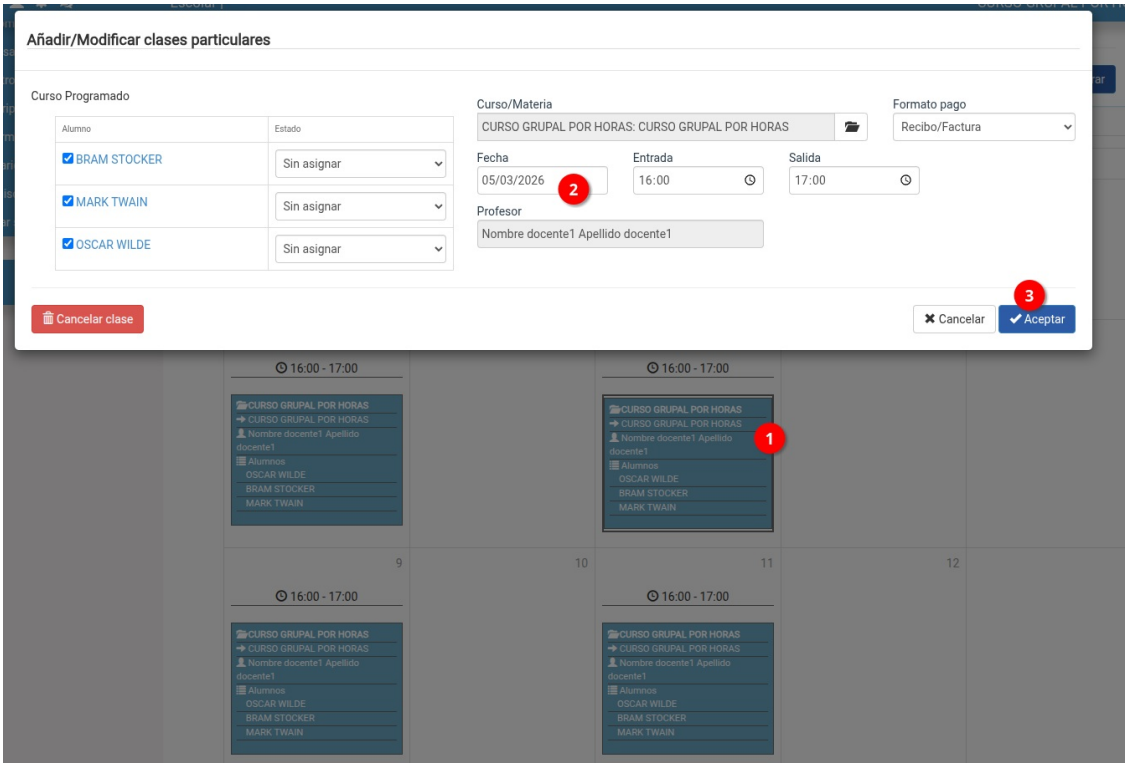
PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Se cobra esa clase a los alumnos?** No, porque como el programa calcula por horas, y esa hora se ha borrado, el importe total no la tendrá en cuenta.
- **¿Qué sucede si ya le he emitido albarán o factura antes de la cancelación?** Entonces sí que se le habrá cobrado, porque ya hemos emitido el documento de pago. Tendríamos que hacer una factura rectificativa o, si tenemos el módulo de bonos, crear un bono con el número de clases (o el importe) de la clase anulada, para que luego el alumno lo pueda usar en un mes siguiente.
- **Si la clase se compensa con otra el mismo mes ¿es necesario hacer un bono o una factura rectificactiva?** No, porque en ese caso no hablamos de una cancelación, sino de un movimiento de clase, que **se explica aquí**.

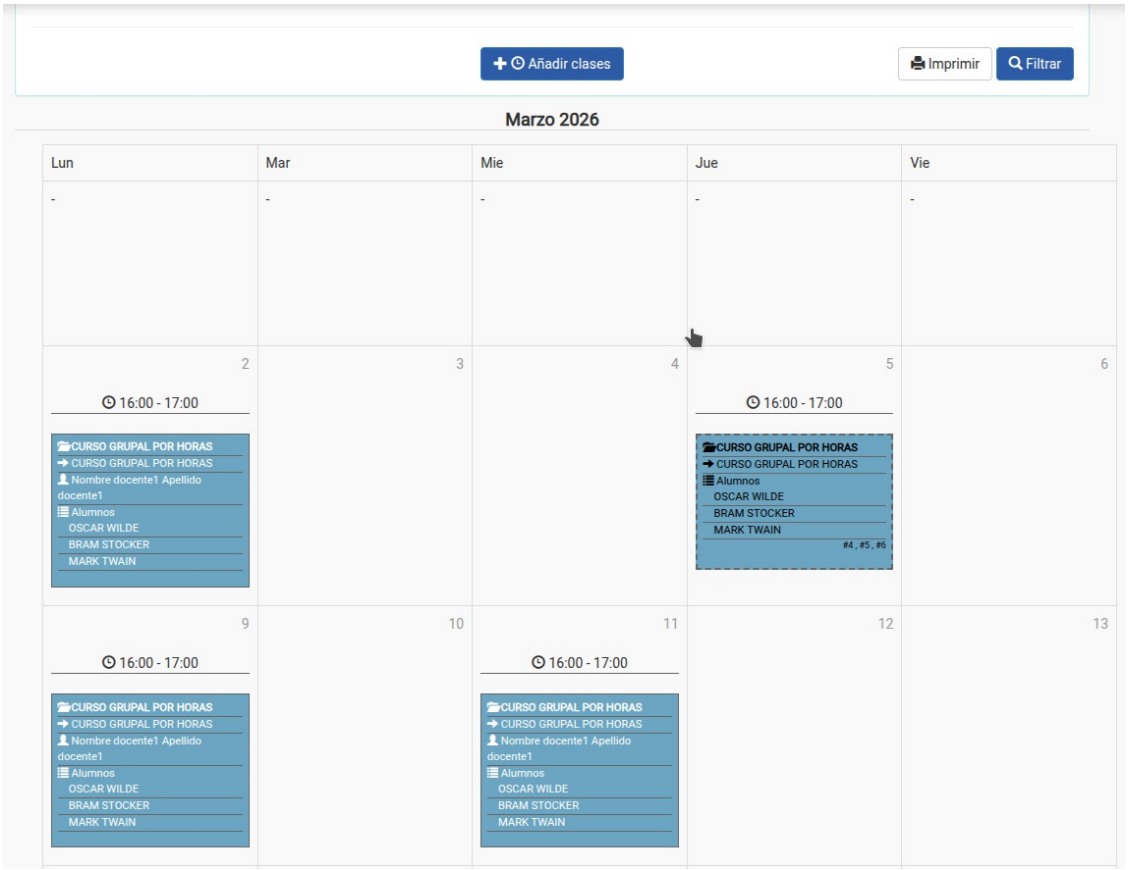
Mover una clase particular grupal de día

Si queremos mover una clase grupal de día, seguiremos los pasos:

- Nos vamos a Escolar: Cursos.
- Abrimos la ficha del curso.
- Vamos a la solapa horarios.
- Pulsamos sobre la clase que queremos mover de día (1).
- Escogemos el nuevo día donde se impartirá la clase (2) y su horario en caso de cambiar.
- Aceptamos (3)



Con esto la clase se moverá de su posición inicial a la siguiente. La clase aparecerá en el día del cambio.



PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Qué pasa con el pago si se realiza el cambio dentro del mismo mes?** Si el cambio se realiza en el mismo mes no pasa nada, porque se controla igual por el número de clases/horas (según se haya configurado) y en realidad no han variado dentro del mes.
- **¿Qué pasa con el pago si se realiza en meses distintos?** En ese caso en el mes original el programa cobrará, de forma automática, una clase menos. Y en el mes donde se haya movido se tendrá en cuenta y se cobrará una clase adicional.
- **¿Qué sucede si se mueve para otro mes pero ya se ha emitido el recibo/factura?** En ese caso habrá que realizar una factura rectificativa o, si se tiene el módulo de bonos, crear un bono

de una hora para los alumnos implicados. En el movimiento de clase (primera pantalla de esta sección) debemos especificar que la forma de pago será con Bono en vez de Recibo/Factura.