

Dar de alta un curso

Puedes ver y escuchar este contenido a través del videotutorial o leyendo la transcripción completa a continuación.



Lo primero que vamos a necesitar es crear un nuevo curso. Para hacerlo debemos ir al listado de cursos, que ese encuentra en el menú lateral **Escolar: Cursos**.



Este es el listado de cursos. Desde aquí podremos acceder a todos los cursos, filtrarlos, buscar los que nos interesan, etc...

Pero ahora mismo lo que queremos hacer es dar de alta un curso nuevo, así que debemos pulsar el botón **Nuevo** de la parte superior.

Se abrirá la ficha básica del curso:



La ficha de curso es muy completa, pero ahora mismo solo queremos poner los datos básicos para el alta de un curso.

Los datos obligatorios a cubrir en la ficha de curso son:

- Código del curso.** Pueden ser letras y números.
- Descripción.** Nombre del curso.
- Fecha de inicio.** Importante: los recibos se generarán a partir de esta fecha.

Los cursos pueden tener una o varias materias. Las materias son las asignaturas que componen un curso. Muchas veces un curso tiene una única materia.



Para añadir una materia simplemente tiene que pulsar el botón **+** que hay en el listado, con lo que se abrirá la siguiente ventana:



El único dato realmente obligatorio es **la fecha de inicio**, que normalmente será el mismo que la fecha de inicio del curso.

Justo debajo de las materias tenemos los **importes a facturar**. Si las materias se encargan de los temas lectivos los importes lo hacen de los temas económicos.



Podemos dar de alta tantos importes como necesitemos (por ejemplo matrícula y recibo mensual) y el programa se encargará de automatizarlos en los recibos.

Para añadir un importe simplemente tiene que pulsar el botón **+** que hay en el listado.



Se abrirá una ventana en la que podrá introducir los datos para generar el importe.

Existen diversas modalidades de pago y cada una despliega sus propias opciones. Debemos escoger la que se ajuste a nuestra academia:

- Pago mensual.** Se generará un recibo de forma mensual por el importe que especifiquemos. Si queremos ver un caso práctico sobre esto podemos consultar la sección de casos prácticos.
- Pago único.** Se generará un único recibo del importe que especifiquemos. El pago único suele ser la opción adecuada para especificar cobros de matrículas o material, que solo se generan durante el primer mes.
- Pago periódico.** Se utiliza para pagos bimensuales, trimestrales, etc... En este caso especificaremos el importe y cada cuantos meses se genera. Además es importante que especifiquemos si el primer cobro se generará en el mes inicial del alta del alumno (con matrícula) o si tomaremos como referencia el mes de comienzo del curso. Para más explicaciones sobre esto recomendamos leer el caso práctico de curso con cobros trimestrales.
- Pago por clase.** Se cobrará el importe que especifiquemos por cada clase diaria a la que acuda el alumno.
- Pago por hora.** Es similar al anterior pero si una clase dura dos horas se cobrará el doble del importe que especifiquemos. Es decir: el total se calcula por tiempo en clase.
- Pago periódico con límite máximo.** Es similar al pago periódico especificado antes pero aquí establecemos un número máximo de pagos. Si el curso se prolonga más

all´ de esos cantidad de pagos se dejar´ de emitir recibos. <p> </p>