

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 shows the 'Administrativo' menu on the left, with 'Tutores' selected. The main area displays the 'Tutores' form for a student. The form includes fields for 'Tipo', 'Origen', and 'Origen para cobrar'. Below these are 'Etiquetas' and a 'Destacado' checkbox. The 'Direcciones' section has a 'Fiscal' tab and fields for 'Dirección', 'CP', 'Localidad', 'Provincia', and 'País'. The 'Teléfonos' section has a 'Móvil' field. The 'Emails' section has a field for 'info@argosgalicia.com'. The 'Tutores del alumno' section has a table with columns 'Tutor' and 'Parentesco', and a '+' button to add a new tutor. The 'Familiares' section has a table with columns 'Familiar' and 'Parentesco'. The 'Estudios' section has a table with columns 'Descripción' and 'Sin datos que mostrar'. The 'Observaciones' and 'Información médica' sections are at the bottom.

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'.

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:

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

Q

Parentesco

Padre/Madre

▼

☒ El tutor pagará los recibos/facturas

Cerrar

Aceptar

Familias

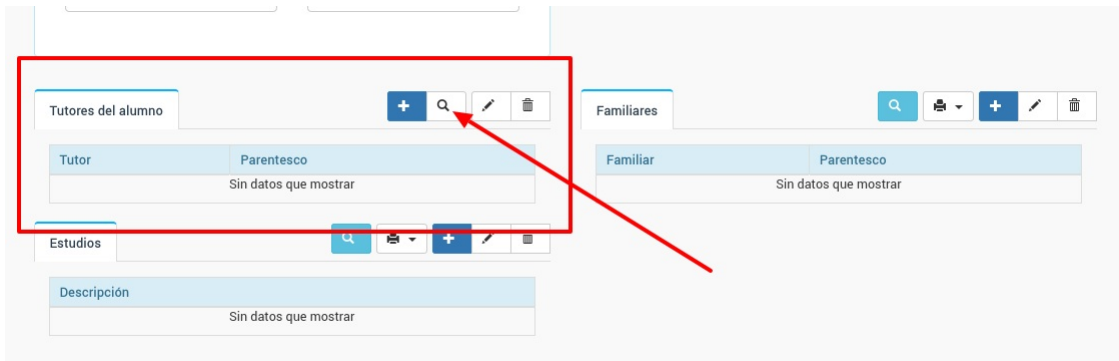
Una vez hayamos asignado un mismo tutor para dos o más alumnos el sistema comprenderá que los alumnos son familiares entre sí, cubriendo este dato de forma automática.

Asignar un tutor existente a un alumno

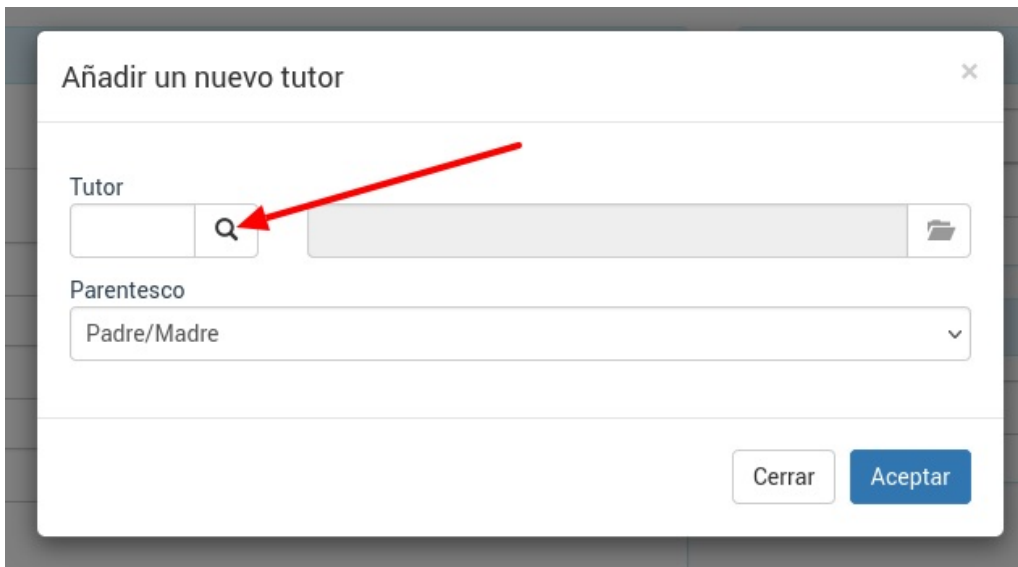
En el caso de hermanos/as puede ser que el tutor ya esté en la base de datos cuando añadimos a los posteriores hijos.

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.



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.

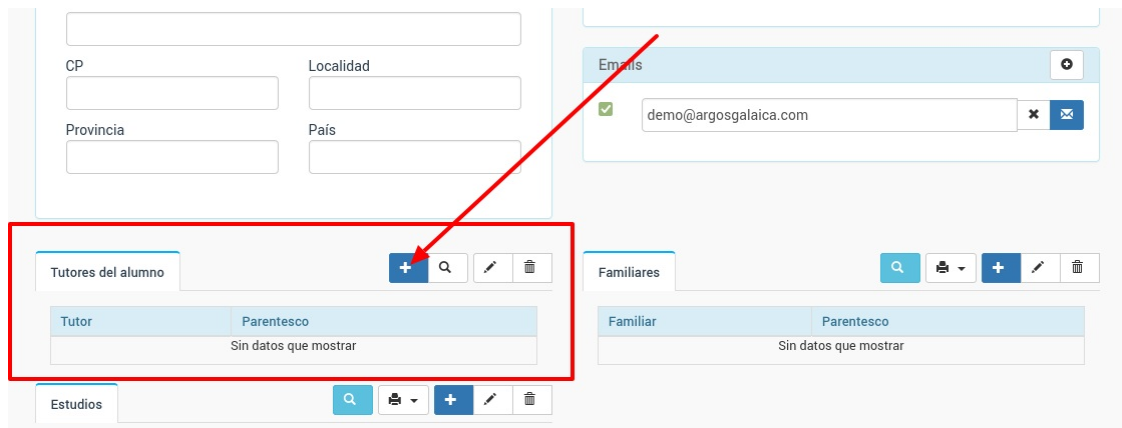


Simplemente pulsamos la lupa para que se nos abra el listado de tutores y podamos buscar/filtrar el que se corresponde con este alumno.

Asignar un nuevo tutor a un alumno

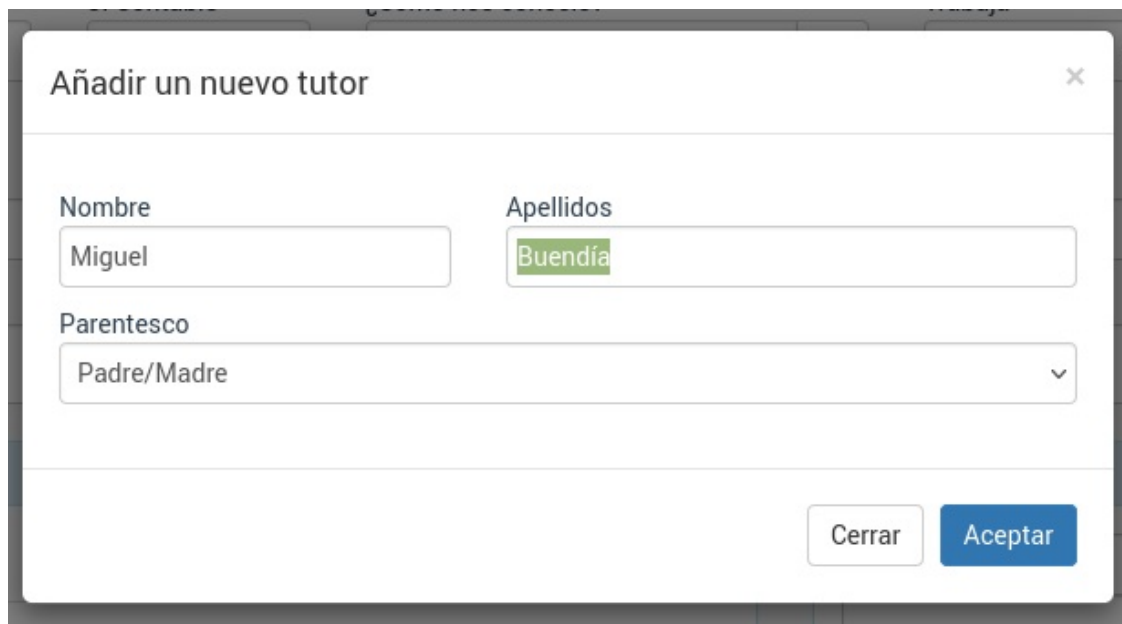
Si queremos asignarle a un alumno un tutor que no está dado de alta en la aplicación hacemos lo siguiente:

- 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.



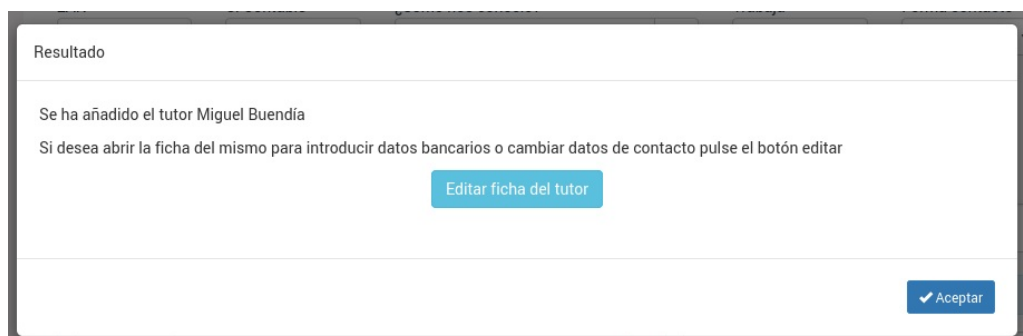
The screenshot shows a student profile form with various tabs. The 'Tutores del alumno' tab is selected, and a red box highlights the '+' button in the top right corner of the tab's header. A red arrow points from the '+' button to the 'Emails' section above it. The 'Emails' section shows a list with one email: 'demo@argosgalaica.com'. The 'Tutores del alumno' section shows a table with columns 'Tutor' and 'Parentesco', and a message 'Sin datos que mostrar'.

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



The screenshot shows a modal form titled 'Añadir un nuevo tutor'. It has two input fields: 'Nombre' with the value 'Miguel' and 'Apellidos' with the value 'Buendía'. Below these is a dropdown menu for 'Parentesco' with the selected value 'Padre/Madre'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Aceptar'.

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).



The screenshot shows a modal titled 'Resultado'. It contains the text: 'Se ha añadido el tutor Miguel Buendía' and 'Si desea abrir la ficha del mismo para introducir datos bancarios o cambiar datos de contacto pulse el botón editar'. Below this text is a button labeled 'Editar ficha del tutor'. At the bottom right, there is a button labeled 'Aceptar' with a checkmark icon.

Facturar conceptos libres a un grupo de alumnos

El programa nos permite en cualquier momento añadir una 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 'Alumnos' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are sub-tabs: 'Altas en curso', 'Activas', and 'Inactivas'. The 'Activas' sub-tab is selected. A table lists students with their names, titles, start and end dates, and total amounts. Red arrows point to the 'Altas' tab (a), a student row (b), and the 'Añadir factura/recibo libre' button (c).

Alumno	Titular	Fecha inicio curso	Fecha fin curso	Importes totales
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00
Alonso Trujillo, Alonso	Alonso Trujillo, Alonso	01/09/2018	-	95,00

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:

Facturar concepto libre ✕

Se generará un recibo/factura a cada alumno por el concepto especificado

Fecha del recibo/factura	Tipo documento	Importe a cobrar	T. IVA
<input type="text" value="13/09/2018"/>	<input type="text" value="Recibo"/>	<input type="text" value="15,20"/>	<input type="text" value="21 %"/>

Concepto a generar

En esta pantalla especificamos:

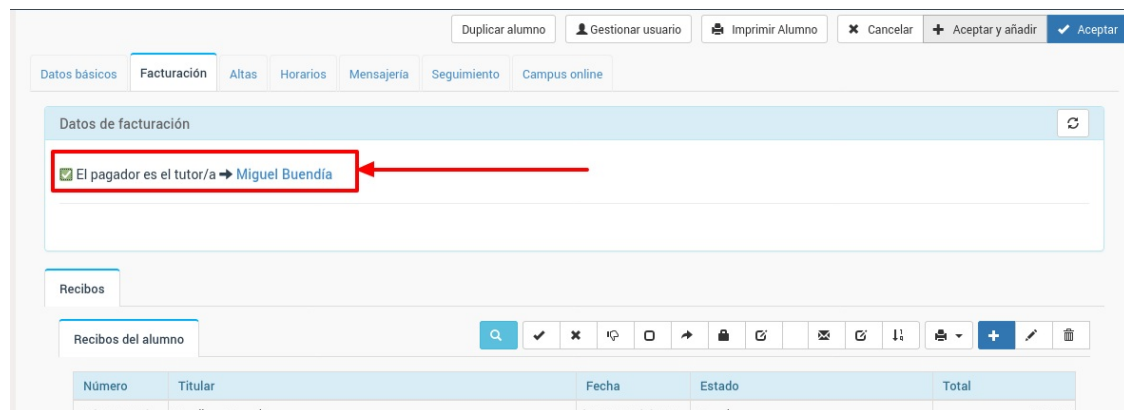
- Fecha del factura que se generará.
 - Si es un albarán o una factura.
 - Importe con IVA (si lo tiene) que se cobrará por el concepto.
 - IVA aplicado (Exento si no tiene IVA).
 - Texto correspondiente al concepto que se cobrará.
5. Al darle al botón 'Aceptar' el programa nos indicará el número de 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	Auriliana Buendía	15/04/2021 16:56	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.

The screenshot shows the 'Alta en curso' form with the following fields and values:

- Código:** 10
- F. alta:** 25/08/2021
- F. notificación alta:** 25/08/2021
- F. baja:** (empty)
- F. notificación baja:** (empty)
- Motivo baja:** (empty)
- Alumno:** Roberto Buendía
- Curso:** CT-02
- Historia de la computación:** (empty)
- Titular del pago:** Tutor (selected)
- Tutor:** 43 (searched)
- Miguel Buendía:** (empty)
- Código Registro:** (empty)
- Nº Diploma:** (empty)
- Fecha diploma:** (empty)
- Aprobado:** ☐
- Destacado:** ☐
- Token:** (empty)

Below the form is a table of '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

At the bottom right, there is a 'Cantidad' field with the value 2.

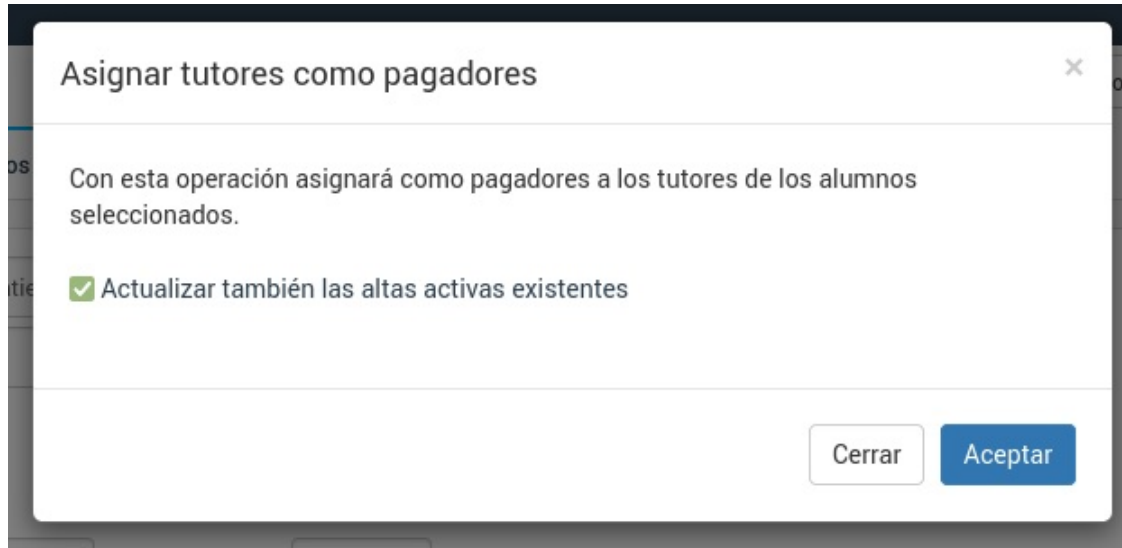
A partir de ese momento todas las facturas o recibos de este alta se realizarán con cargo al tutor.

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

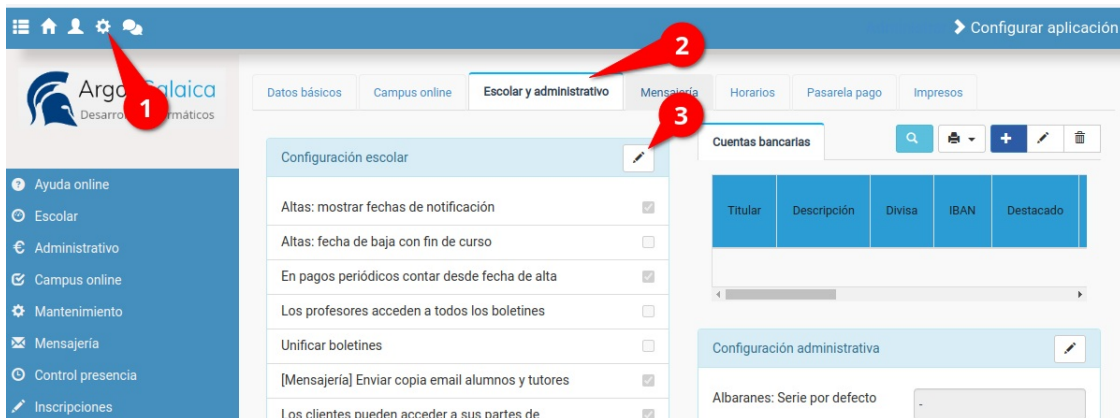
¿Puedo realizar esta operación para todos los alumnos de la academia? Sí. Si no se selecciona ningún alumno el sistema entenderá que queremos actualizarlos todos.

¿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.

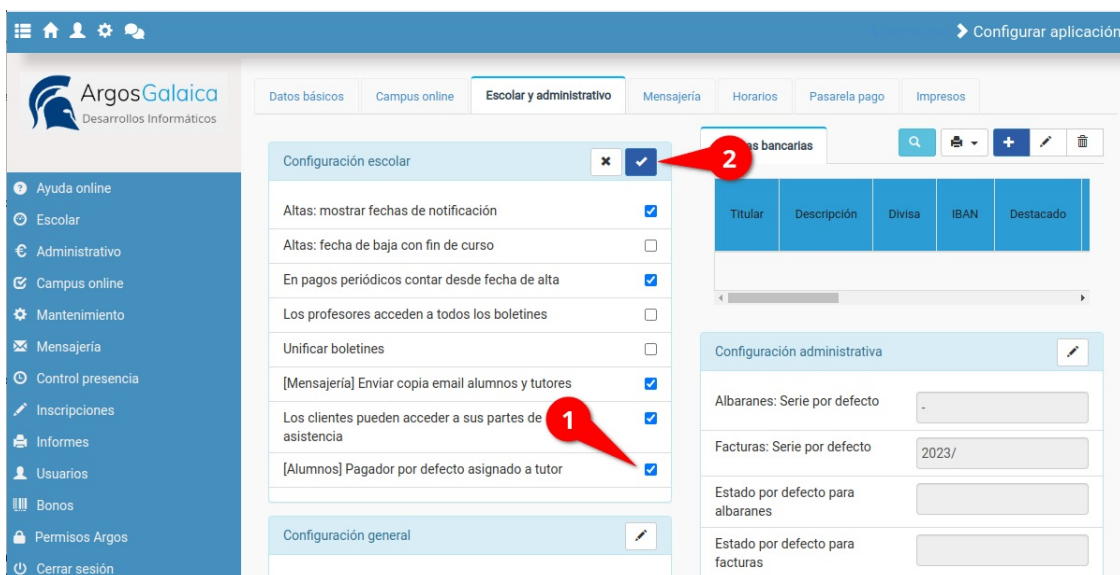
Establecer tutor pagador por defecto

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.