La ficha de alta

 La ficha de alta contiene mucha información pero normalmente gran parte de ella ya está cubierta en el momento de añadir un alta, dependiendo desde donde la creamos. Los campos más importantes son: <ol> Código. Las altas se numeran automáticamente si dejamos el código en blanco. Fecha de alta. Fecha en la que se hará efectiva el alta del alumno. Fecha de notificación de alta. Fecha en la que el alumno vino a matricularse. No tiene por qué coincidir con la fecha de alta: un alumno puede venir en agosto (fecha de notificación) solicitando plaza para septiembre (fecha de alta). Fecha de baja. Cuando un alumno nos notifique que dejará de asistir a un curso debemos especificar aquí la fecha en la que se hará efectiva la baja para que no se le generen más recibos ni se le tenga en cuenta para el conteo de plazas a partir del mes siguiente a la baja. Fecha de notificación de baja. Igual que con la fecha de alta un alumno nos puede decir con antelación la fecha en la que se dará de baja del curso. Motivo de la baja. Podemos consignar el motivo de la baja si lo creemos necesario. Alumno. Al introducir el código del alumno (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asigna a dicho alumno. Si estamos añadiendo un alta desde la ficha del alumno este campo ya aparecerá cubierto de forma automática. Curso. Al introducir el código del curso (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asignará a dicho curso. Si estamos añadiendo un alta desde la ficha del curso este campo ya aparecerá cubierto de forma automática. Titular del pago. Normalmente el pagador del alta será el propio alumno pero puede haber otros casos, como por ejemplo que pague el tutor, un hermano, la empresa, etc... En este desplegable podemos escoger el tipo de pagador. Esta opción se explica más adelante en el caso práctico 'pagadores distintos/agrupar altas'. Pagador. Por defecto será el mismo alumno del alta, pero tal como explicamos en el caso 9 pueden darse otros casos que se explicarán en 'pagadores distintos/agrupar altas'. Conceptos facturables. Los conceptos facturables se copian directamente del curso al que pertenece el alumno. Podemos modificar los importes para este alta en concreto, cambiar el concepto, borrarlo o incluso añadir nuevos conceptos, tal como se explica en el caso práctico 'Conceptos personalizados'. Materias activas. Por defecto cuando un alumno se matricula en un curso se le asignan todas las materias del curso, pero podemos desmarcar determinadas materias si el alumno no acude a esas clases. Un ejemplo de esto sería una academia de idiomas que en un curso tuviera dos materias: 'Teoría' y 'Conversación'. Podría darse el caso de que algunos alumnos vinieran sólo a la 'Teoría', con lo desmarcaríamos 'Conversación' para que no les figurase en los horarios. Observaciones. Cualquier observación adicional que queramos consignar sobre este alta.

Solapa recibos

En esta solapa podemos consultar los recibos que se han generado para este alta.

Solapa Facturas

Si tenemos contratado el módulo **facturas** en esta solapa podremos consultar las facturas que se hayan generado a partir de este alta.