Alta de un alumno desde su ficha

Pasos a seguir: <ol> Nos vamos a Escolar: Alumnos. Creamos el alumno pulsando el botón 'Nuevo' o entramos en la ficha de uno existente pulsando doble click sobre él. Tras cubrir los datos básicos (basta con el nombre y apellidos) nos vamos a la solapa 'Altas' de la ficha de alumno. Pulsamos el botón 'Añadir una nueva alta' En la ficha de alta seleccionamos el curso en el que se matricula y aceptamos el alta. Estaremos de vuelta en la ficha del alumno. Le damos a aceptar y habremos terminado el proceso.