

Tutores

El sistema de tutores nos permite dar de alta a los padres, madres o tutores legales de los alumnos que vienen a la academia. Está por tanto recomendado para aquellas academias en las que los alumnos sean en su mayoría menores de edad. Las ventajas de usar el módulo tutores son varias:

- Enlaza a alumnos y tutores para que el programa sepa que son unidades familiares.
- Se puede agrupar el pago de los recibos por el tutor en vez de por el alumno.
- Podemos trabajar con distintos enfoques de facturación para casos específicos como pueden ser padres separados o descuentos por unidad familiar.

Listado de tutores

El listado de tutores legales está en el menú Escolar: Tutores.

Aquí podemos dar de alta a todos los padres/madres/tutores de los alumnos que tengamos en la academia.

Existen dos maneras de dar de alta a los tutores:

- Directamente aquí, en Escolar: Tutores
- Desde la ficha del alumno.

Ambos casos se explican a continuación en los Casos Prácticos.

Cuando asignamos un tutor a un alumno el sistema ya lo enlaza desde todos los lugares posibles. Desde la ficha del alumno podemos ver sus tutores y acceder a sus datos y, del mismo modo, desde la ficha de tutor podemos ver que alumnos tiene a su cargo y navegar hasta sus fichas. Es más: el sistema automáticamente enlazará a los alumnos que dependan de un tutor sabiendo que son hermanos o familiares.

— - - - - - - - - -

Ficha de tutor: Datos básicos

Datos básicos | Facturación

Código: 43 | Nombre: Miguel | Apellidos: Buendía | Documento: | Número: |

Destacado: ☐ | Permite Imagen: ☒ | Cuenta contable: |

Direcciones | **Teléfonos**

Fiscal: ☒ | Dirección: | CP: | Localidad: | Provincia: | País: |

Emails

☒ demo@argosgalaica.com

Alumnos/as a su cargo

Alumno	Nº Alta	Curso	F. Alta	F. Baja
☒ Aureliano Buendía	5	Curso demostrativo de Campus Online	10/08/2021	-
	11	PRUEBA BONOS GRUPAL	27/08/2021	-
☒ Roberto Buendía	10	Historia de la computación	25/08/2021	-
	15	BABOBAB	30/08/2021	-

Añadir alumno existente | Añadir alumno nuevo

La ficha de tutor nos permite introducir los datos básicos:

- Código. Si lo dejamos en blanco se autonumerarán de forma automática.
- Nombre.
- Apellidos.
- Documento. Tipo de documento legal identificativo (DNI, NIE, Pasaporte, etc)
- Número. Número del DNI, NIE, Pasaporte, etc.
- Direcciones. Para envíos a domicilio o facturación.
- Teléfonos.
- Emails.
- Observaciones.

Además contamos con un listado de alumnos que están a su cargo. En dicho listado podemos ver:

1. El botón de anular alumno (X). Esto quitaría la asociación del alumno con el tutor pero no borraría la ficha de alumno.
2. El nombre del alumno. Si pulsamos sobre él iremos a la ficha del alumno.
3. El código de alta (o altas) en las que esté el alumno ahora mismo inscrito en la academia. Si pulsamos sobre él nos dirige a la ficha de dicha alta.
4. El nombre del curso (o cursos) en los que esté inscrito ahora mismo el alumno. Si pulsamos sobre él nos dirigirá a la ficha del curso.
5. La fecha de alta y la fecha prevista de baja del alumno en dichos cursos.

Debajo del listado contamos con dos botones:

- Añadir un alumno existente. Nos permite buscar a un alumno en el listado de Escolar: Alumnos y asignárselo a este profesor.
- Añadir un alumno nuevo: Nos pedirá un nombre y apellidos para crear una nueva ficha de alumno que, automáticamente, se asignará a este tutor.

Ficha de tutor: Facturación

En la ficha de tutor también tenemos la solapa de Facturación en la que podemos consignar los datos que se usarán para emitir las facturas/recibos.

Inicialmente esta solapa de Facturación se rellena con los mismos datos que existan en la dirección principal pero puede ser modificada si es necesario.

This screenshot shows the 'Facturación' (Billing) tab of a tutor's data form. The form is titled 'Datos de facturación' and contains several input fields: 'Forma pago' (set to 'Banco'), 'Titular' (set to 'ANTONIO LUIS LOBO PARRA'), 'NIF/CIF' (set to '55444666'), 'Dirección' (set to 'URB. EUROPA 49'), 'CP' (set to '15702'), 'Localidad' (set to 'Santiago'), 'Provincia' (empty), and 'IBAN' (set to 'ES6621000418401234567891'). At the top right, there are buttons for 'Asignar usuario', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.

Actualizar datos de facturación

Por defecto cuando se cambian los datos de facturación de un tutor estos no se propagan de forma inmediata a las altas existentes, ya que no sabemos si se están estableciendo para las próximas altas o deben afectar a las que ya tiene en marcha.

Para actualizar las altas, facturas o albaranes debemos pulsar el botón de actualización de datos de facturación:

This screenshot shows the 'Facturación' (Billing) tab of a tutor's data form, similar to the previous one but with different data: 'Forma pago' (set to 'Banco'), 'Titular' (set to 'Miguel Buendía'), 'NIF/CIF' (empty), 'Dirección' (set to 'C/ MALECÓN 27'), 'CP' (set to '15960'), 'Localidad' (set to 'RIBEIRA'), 'Provincia' (set to 'A CORUÑA'), and 'IBAN' (set to 'ES6621000418401234567891'). A red arrow points to a refresh button (a circular arrow icon) located in the top right corner of the 'Datos de facturación' section. The sidebar on the left shows a navigation menu with options like 'Establecimiento', 'Escolar', 'Cursos', 'Alumnos', 'Profesores', 'Altas', 'Tutores', 'Horarios', 'Control de asistencia', 'Reservas de plaza', 'Interesados', 'Conceptos de alta', and 'Tipos de alumno'. The top right of the page shows the user 'Miguel Buendía'.

Nos saldrá una ventana como la siguiente:

Actualizar datos de pago

Altas en curso

1 ☒ Actualizar altas activas

2 ☐ Actualizar altas inactivas

Facturación

3 ☒ Actualizar facturas/albaranes pendientes de pago

4 ☐ Actualizar facturas/albaranes pagados

Cerrar Aceptar

Se actualizará lo que marquemos:

1. La forma de pago en todas las altas de alumnos a su cargo que estén activas en este momento en la academia.
2. La forma de pago en todas las altas de alumnos a su cargo que estén inactivas.
3. La forma de pago, datos de facturación (nombre, dirección, IBAN, etc) en todos los albaranes y facturas que estén pendientes de pago para este tutor.
4. La forma de pago, datos de facturación (nombre, dirección, IBAN, etc) en todos los albaranes y facturas que ya estén marcados como pagados para este tutor.

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 'Tutores' form in the Argos Galaica application. The form is divided into several sections: 'Direcciones' (Fiscal, Dirección, CP, Localidad, Provincia, País), 'Teléfonos' (Móvil), 'Emails', 'Tutores del alumno', 'Familiares', 'Estudios', 'Observaciones', and 'Información médica'. A red box highlights the '+' button in the 'Tutores del alumno' section, indicating where to click to add a new tutor. The left sidebar shows the navigation menu with options like 'Tutores', 'Horarios', 'Conceptos de alta', 'Tipos de alumno', 'Tipos de formación', 'Administrativo', 'Campus online', 'Mantenimiento', 'Mensajería', 'Inscripciones', 'Informes', 'Bonos', 'Usuarios', and 'Cerrar sesión'.

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

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.

Tutores del alumno

Tutor Parentesco

Sin datos que mostrar

Familiares

Familiar Parentesco

Sin datos que mostrar

Estudios

Descripción

Sin datos que mostrar

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.

Añadir un nuevo tutor

Tutor

Parentesco

Padre/Madre

Cerrar Aceptar

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.

CP Localidad Provincia País

Emails

demo@argosgalaica.com

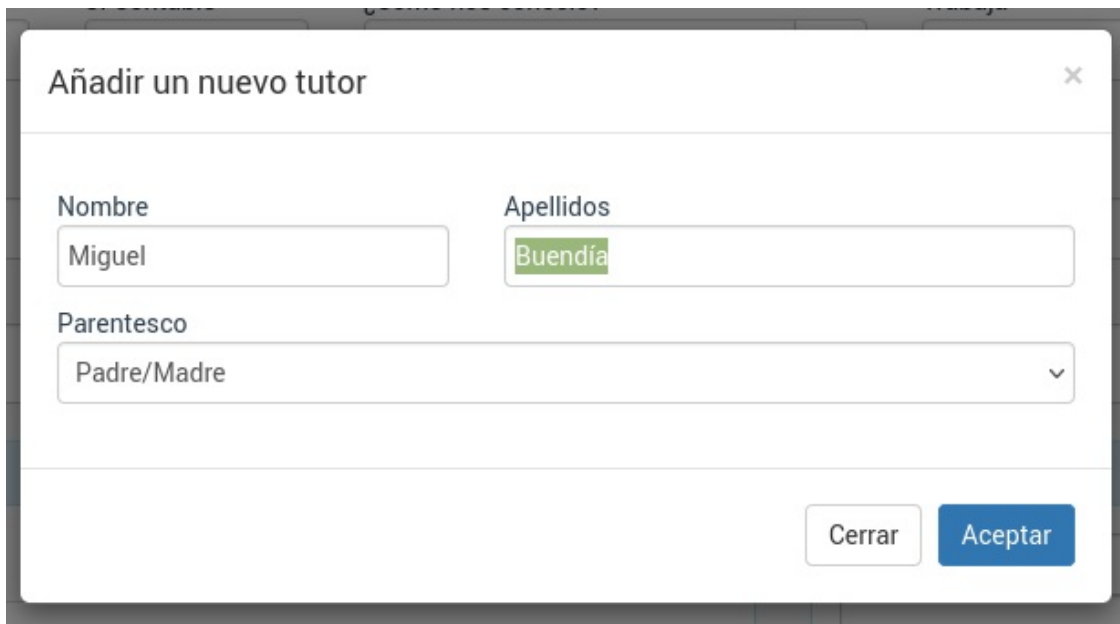
Tutores del alumno

Familiares

Familiar Parentesco

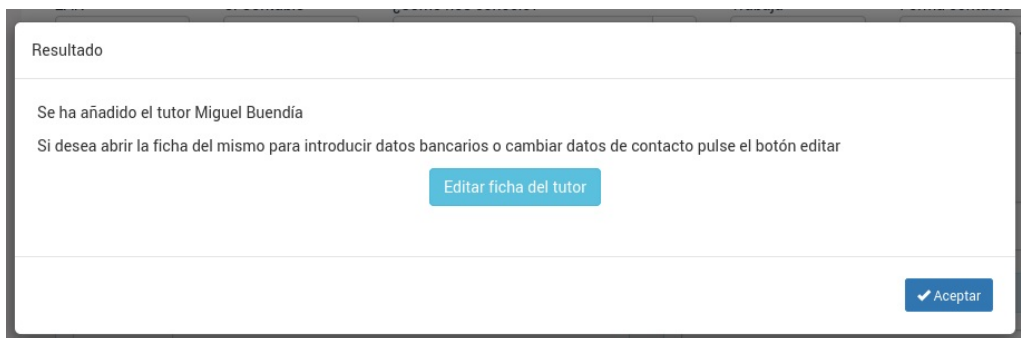
Estudios

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



Formulario para añadir un nuevo tutor. El título es "Añadir un nuevo tutor" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Hay tres campos de entrada: "Nombre" con el valor "Miguel", "Apellidos" con el valor "Buendía", y "Parentesco" con un menú desplegable que muestra "Padre/Madre". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Aceptar" (azul).

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).



Resultado

Se ha añadido el tutor Miguel Buendía

Si desea abrir la ficha del mismo para introducir datos bancarios o cambiar datos de contacto pulse el botón editar

Editar ficha del tutor

✓ Aceptar

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
2019/0000001	Miguel 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.

Imprimir | Cancelar | Aceptar y añadir | Aceptar

Datos básicos | Recibos | **Facturas**

Alta en curso

Código: 10 | F. alta: 25/08/2021 | F. notificación alta: 25/08/2021 | F. baja: | F. notificación baja: | Motivo baja:

Alumno: Roberto Buendía | Curso: CT-02 | Historia de la computación

Titular del pago: Tutor | Tutor: 43 | Miguel Buendía | Código Registro:

Nº Diploma: | Fecha diploma: | Aprobado: ☐ | Destacado: ☐ | Token:

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

Cantidad: 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.

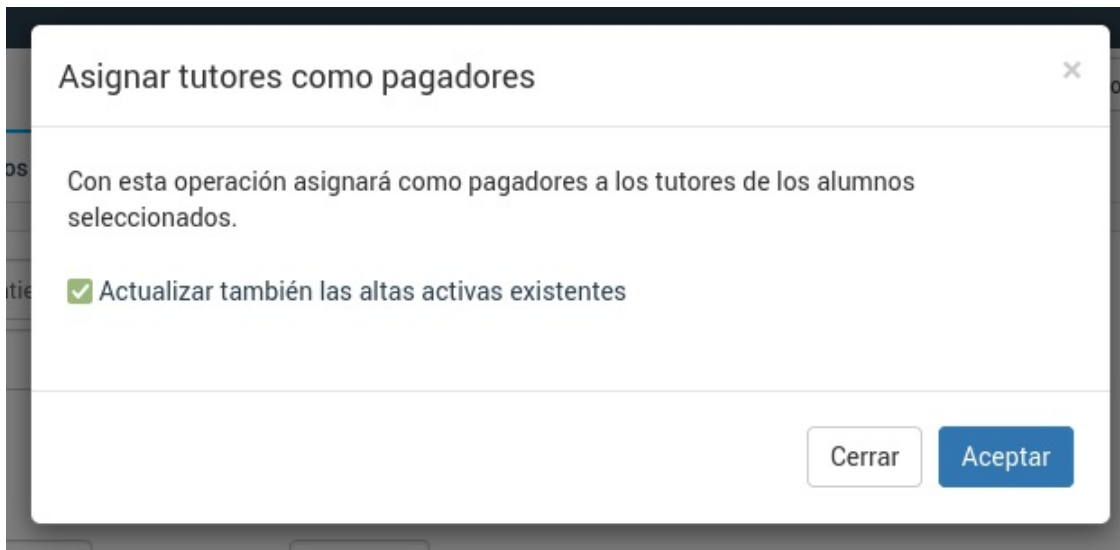
Asignar pagador tutor a alumnos existentes

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

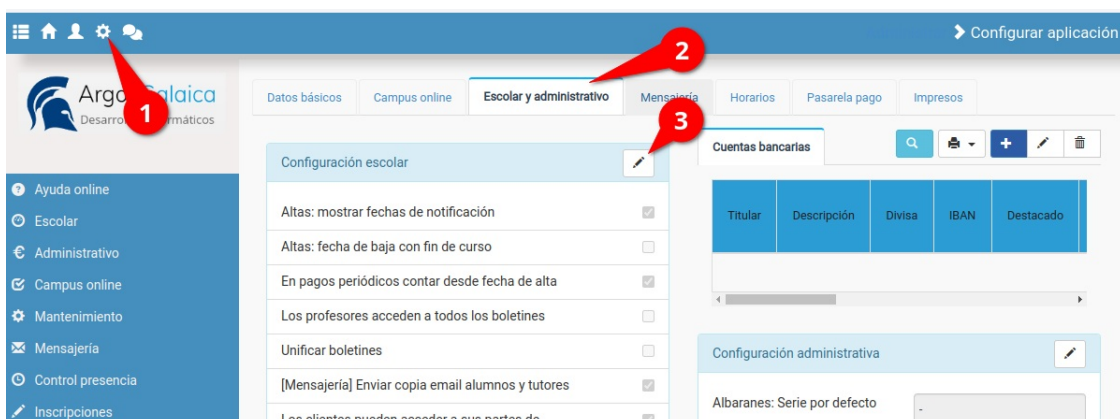
¿Puedo realizar esta operación para todos los alumnos de la academia? Sí. Si no se selecciona ningún alumno el sistema entenderá que queremos actualizarlos todos.

¿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.

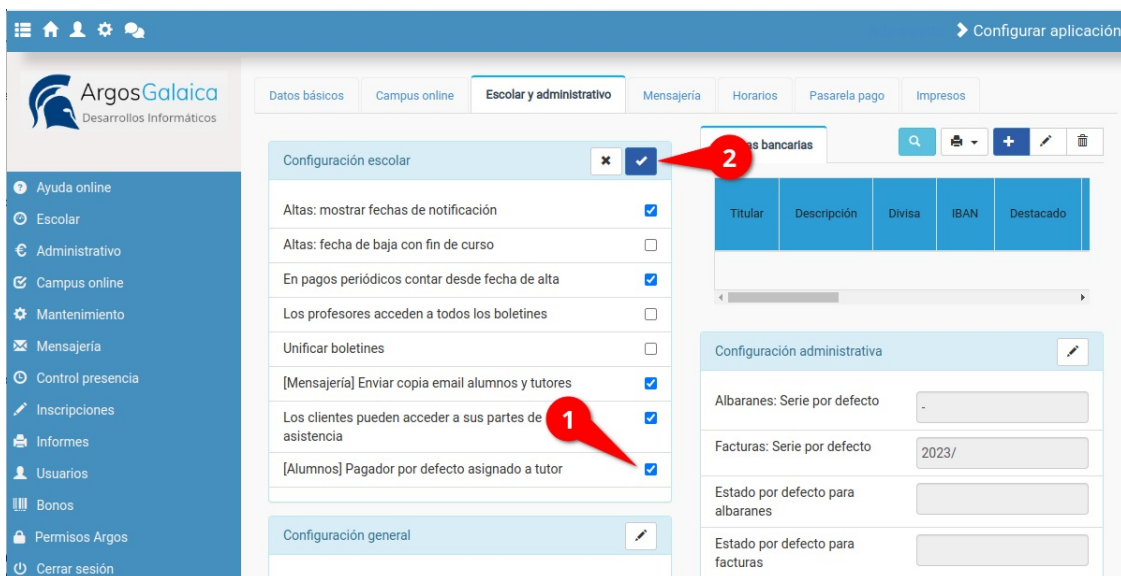
Establecer tutor pagador por defecto

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 la casilla de 'El pagador es el tutor/a' esté marcada por defecto.

Actualizar datos de pago

Para actualizar los datos de pago de un tutor vamos a:

- Escolar: Tutores.
- Abrimos la ficha del tutor.
- Vamos a la solapa Facturación.

Es importante en esta sección establecer la forma de pago del alumno (1) para que el programa sepa si pagará habitualmente al contado, por banco, transferencia, etc. Podemos definir las formas de pago desde el menú Mantenimiento: Formas de pago.

Modificando las formas de pago cuando ya tenemos altas/facturas

En caso de que modifiquemos los datos de pago de un tutor cuyos alumno(s) esté(n) dado(s) de alta en cursos o que tenga recibos pendientes de pago se activará el botón de 'actualizar formas de pago' (2) que abrirá esta pantalla de confirmación:

Esto nos permitirá cambiar la forma de pago en altas/facturas/recibos existentes que pertenezcan a los alumnos asignados al tutor.

Se nos dan varias opciones porque es posible que NO queramos cambiar las formas de pago de altas que ya hayan finalizado (de cursos anteriores) o en recibos que ya se hayan cobrado con otra forma de pago distinta.

Dependiendo de lo que marquemos/desmarquemos se aplicarán los cambios.