



MANUAL

Software Academia para Windows

Uso general del programa

INDICE DE CONTENIDOS

4 Uso general del programa

- 5 - Configuración inicial
- 6 - Dar de alta profesores
- 6 - Dar de alta las aulas
- 7 - Dar de alta las materias
- 8 - Dar de alta los cursos
- 10 - Dar de alta los alumnos
- 11 - Matricular alumnos en cursos desde la ficha de alumno
- 12 - Matricular alumnos en cursos desde la ficha de curso
- 13 - Generar la remesa de recibos
- 14 - Generar fichero bancario(SEPA)
- 15 - Cobrar recibos
- 16 - Anular recibos

17 Menús

- 18 - Mantenimiento
- 19 - Matrículas
- 19 - Recibos e ingresos
- 20 - Facturación
- 21 - Listados
- 21 - Utilidades
- 22 - Ayuda

23 Alumnos

- 24 - Datos personales
- 26 - Datos de pago
- 28 - Matrículas y recibos
- 30 - Reservas de plaza
- 32 - Clases particulares
- 34 - Faltas de asistencia
- 35 - Horarios
- 36 - Documentos
- 38 - Grupo familiar

41 Interesados

42 Cursos

- 43 - Datos básicos
- 46 - Horarios
- 50 - Matrículas
- 52 - Control de faltas
- 53 - Reservas
- 55 - Recibos
- 56 - Documentos

58 - Mover altas de un curso a otro

59 - Cursos empresariales

62 Ofertas

64 Horarios

66 - Añadir o modificar horarios

68 Centros

69 Aulas

71 Profesores

72 - Datos personales

73 - Horarios

74 - Pagos profesor

77 - Documentos

79 - Alumnos

80 Materias

82 Tipos de formación

83 Formas de pago

84 Familias de gastos

85 Familias

86 Tutores

87 Usuarios

90 Altas en curso

91 - Datos básicos

95 - Temario y horarios

96 - Calificaciones

98 Reservas de plaza

99 Emitir diplomas

101 Actualizar importes de matrículas

103 Cobro de recibos

105 Generar recibos

110 Recibos

112 - Cambiar serie de recibo

113 - Anular recibo

114 Imprimir recibos

116 Otros ingresos

117 Gastos

118 Proveedores

119 Generar fichero bancario

121 Facturas

124 Facturar recibos

125 Facturar empresas

126 Presupuestos

128 Artículos

129 Empresas

130 - Datos básicos

131 - Presupuestos/Facturas

133 CNAE

134 Sectores

135 Tipos de IVA

136 Cartas de pago

138 Listado de alumnos

140 Listado de cursos

142 Listado de matrículas

144 Listado de recibos

147 Listado de facturas

149 Listado de caja

151 SMS, Emails y etiquetas

152 - Listado de destinatarios

154 - Enviar correo electrónico

156 - Enviar SMS

157 - Imprimir etiquetas

158 Evoluciones

159 - Cantidades

160 - Gráfica de actividad

161 - Gráfica de importes

162 Configuración

163 - Datos del centro

164 - Impresión

165 - Base de datos

166 - Domiciliación de recibos

167 - Impresión y logotipo

169 - Configuración general

171 - Facturación

173 - Correo/Internet

175 - Configurar listados

176 - La pantalla de listado

177 - Configurar los campos

180 Casos prácticos

180 - Cursos empresariales

183 - Emitir recibo por libros en un curso

185 Posibles problemas

185 - Los ordenadores clientes no se conectan en red

185 - El antivirus Avast ha borrado el ejecutable

186 - Estoy cambiando de pc y quiero mover el programa a un nuevo servidor

USO GENERAL DEL PROGRAMA

Esta sección contiene las operaciones básicas a realizar con el programa. Sirve tanto como una introducción al sistema como de guía de referencia para casos habituales.

Al final del manual encontraremos también un apéndice con **ejemplos prácticos** de distintas situaciones que se nos han dado a lo largo de los años con nuestros clientes, configuraciones específicas y preguntas frecuentes.

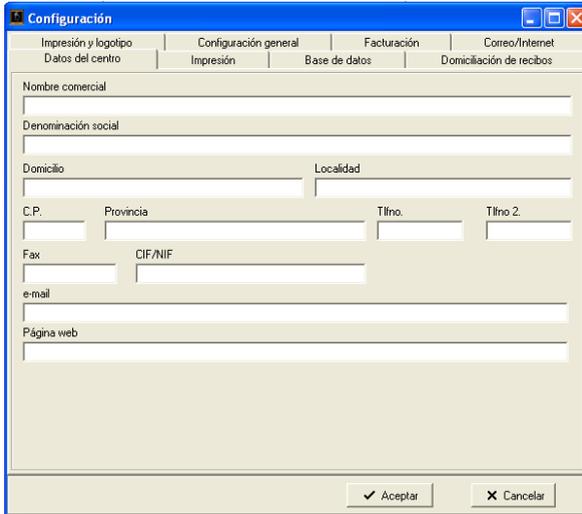
- *Configuración inicial del programa*
- *Dar de alta profesores (opcional)*
- *Dar de alta aulas (opcional)*
- *Dar de alta materias (opcional)*
- *Dar de alta cursos*
- *Dar de alta alumnos*
- *Matricular alumnos en cursos desde la ficha de alumno*
- *Matricular alumnos en cursos desde la ficha de curso*
- *Generar la remesa de recibos*
- *Generar el fichero para el banco (SEPA)*
- *Cobrar recibos de contado*
- *Anular recibos*

Existen muchas otras opciones en el programa pero en esta sección hemos escogido las de uso más habitual.

Configuración Inicial

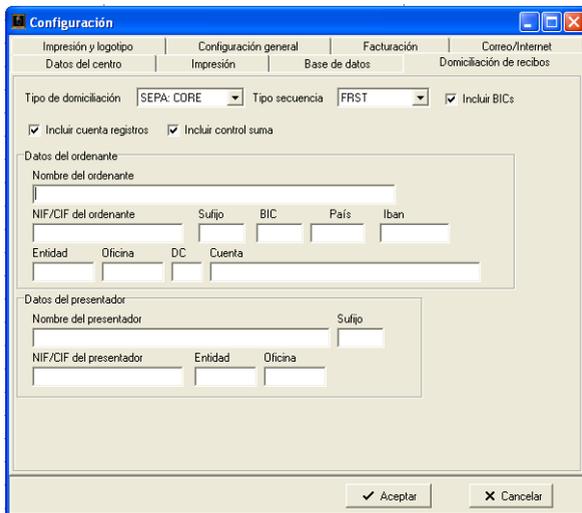
Lo primero que deberíamos hacer es configurar el programa con los datos de nuestra academia. Vamos a **Utilidades**: Configuración.

1. En la solapa Datos del centro cubrimos los datos de nuestra academia, que son los que se mostrarán en recibos, informes, etc...



The screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Datos del centro' tab selected. The window has a menu bar with 'Impresión y logotipo', 'Configuración general', 'Facturación', and 'Correo/Internet'. Below the menu bar, there are sub-tabs: 'Datos del centro', 'Impresión', 'Base de datos', and 'Domiciliación de recibos'. The main area contains several text input fields for: 'Nombre comercial', 'Denominación social', 'Domicilio', 'Localidad', 'C.P.', 'Provincia', 'Telno.', 'Telno 2.', 'Fax', 'CIF/NIF', 'e-mail', and 'Página web'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

2. Si vamos a pasar recibos por banco (ficheros SEPA) debemos ir a la solapa Domiciliación de recibos y configurar ahí los datos bancarios. La información de esta solapa nos la debe proporcionar nuestro banco (tipo de domiciliación, sufijo, BIC, IBAN, etc...)



The screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Domiciliación de recibos' tab selected. The window has the same menu bar as the previous screenshot. Below the menu bar, there are sub-tabs: 'Impresión y logotipo', 'Configuración general', 'Facturación', and 'Correo/Internet'. Below the sub-tabs, there are 'Datos del centro', 'Impresión', 'Base de datos', and 'Domiciliación de recibos'. The main area contains several dropdown menus and checkboxes: 'Tipo de domiciliación' (set to 'SEPA: CORE'), 'Tipo secuencia' (set to 'FRST'), and 'Incluir BIC's' (checked). There are also checkboxes for 'Incluir cuenta registros' and 'Incluir control suma'. Below these are two sections: 'Datos del ordenante' with fields for 'Nombre del ordenante', 'NIF/CIF del ordenante', 'Sufijo', 'BIC', 'País', and 'Iban'; and 'Datos del presentador' with fields for 'Nombre del presentador', 'Sufijo', 'NIF/CIF del presentador', 'Entidad', and 'Oficina'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3. Pulsamos el botón **Aceptar** para confirmar la configuración.

Con estas dos opciones ya tenemos configurado el programa de forma básica. Existen muchas otras opciones que podemos personalizar. Si desea consultar todas puede hacerlo en la sección *Configuración* de este manual.

Dar de alta profesores

No es obligatorio pero sí recomendable dar de alta a los profesores que impartirán clases en la academia.

1. Vamos a **Mantenimiento**: Profesores.

2. Pulsamos el botón **Nuevo**.

Ficha Profesores - Modificar

Código	Apellidos	Nombre	Fecha baja
1	PEREZ DOMINGUEZ	ALFONSO	/ /

Datos Personales | Horarios | Pagos profesor | Documentos | Alumnos |

Dirección	Población
AVDA. CONSTITUCION 14	SANTIAGO

C Postal	Provincia	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Móvil	Dirección correo (Mail)
15702	A CORUÑA	981573038				

Página Web	DNI/NIF	Titulación

Carné conducir	Fecha nacimiento	Edad
<input type="checkbox"/>	/ /	0

Conexión a internet	
<input type="checkbox"/>	

Datos bancarios

Entidad	Oficina	DC	Cuenta

Observaciones

Aceptar Cancelar

3. Cubrimos los datos personales del profesor:

4. Pulsamos **Aceptar**.

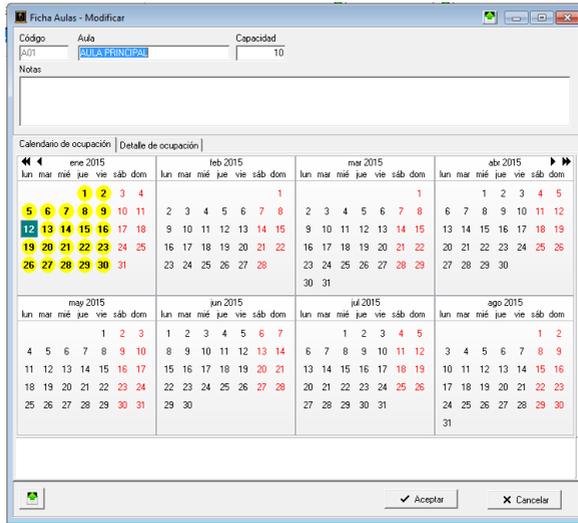
Dar de alta las aulas

Tampoco es obligatorio aunque sí recomendable dar de alta las aulas que tengamos disponibles en el centro para poder luego asignar las materias y cursos a dichas altas.

1. Vamos a **Mantenimiento**: Aulas.

2. Pulsamos el botón **Nuevo**.

3. Cubrimos los datos del aula:

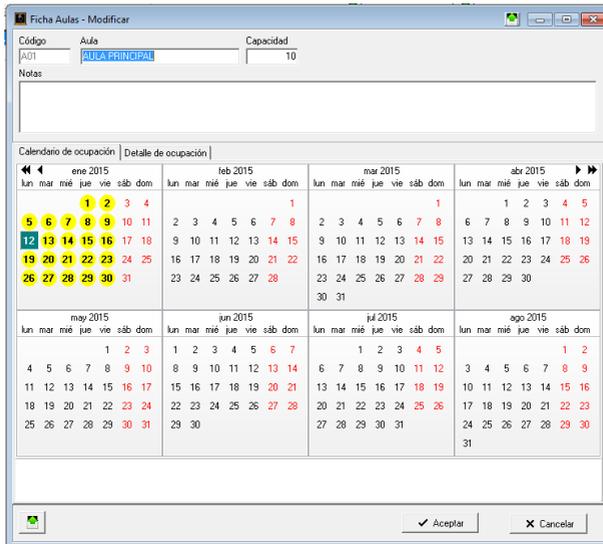


4. Pulsamos **Aceptar**.

Dar de alta las materias

Las materias son las asignaturas o temarios que impartiremos en los distintos cursos de la academia. Aunque no es obligatorio configurarlas es recomendable hacerlo ya que se usan para generar después los horarios de las clases.

1. Vamos a **Mantenimiento: Materias**.



2. Pulsamos el botón **Nuevo** para añadir una materia.

3. Pulsamos **Aceptar**.

Como podemos ver en la ficha podemos asignar un profesor y un aula a cada materia, aunque no es obligatorio. Añadiremos tantas materias como sean necesarias para nuestra aplicación

Dar de alta los cursos

Los cursos serán una de las partes centrales del programa, así que cuanto mejor definidos estén mejor funcionará todo.

Para añadir un nuevo curso

1. Vamos a **Mantenimiento**: Cursos.
2. Pulsamos el botón **Nuevo**.

The screenshot shows a software window titled "Ficha Cursos - Modificar". At the top, there are fields for "Código" (C01), "Materia base" (INF), "INFORMÁTICA DE GESTIÓN", "Fecha comienzo" (01/05/2008), and "Fecha fin" (21/11/2016). Below this is a tabbed interface with "Datos básicos" selected. The "Datos básicos" section includes: "Curso" (INFORMÁTICA DE GESTIÓN), "Aula principal" (AULA PRINCIPAL), "Capacidad" (10), "Profesor principal" (PEREZ DOMINGUEZ, ALFONSO), "Tipo de formación", "Días base" (checkboxes for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes), "Importes del curso" (Importe recibo: 60,00, Importe matrícula: 90,00), "Horario base" (Entrada: 10,00, Salida: 11,00), and "Horas curso" (0). There is also a "Curso empresarial" table and a "Notas" section at the bottom.

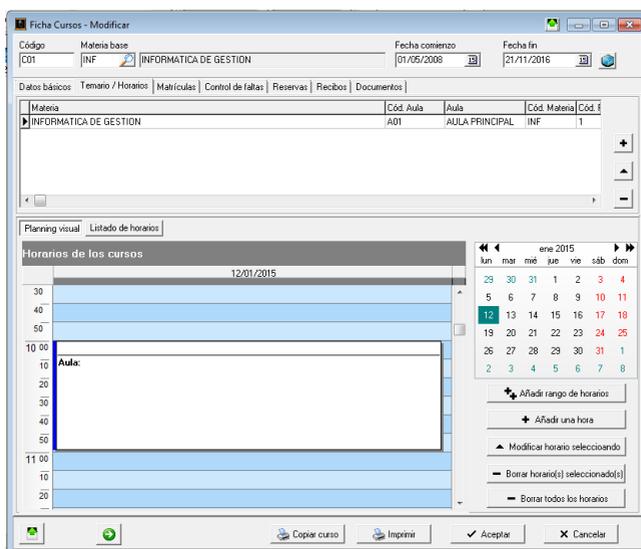
3. Cubrimos los datos básicos del curso.
4. Establecemos un código para el curso. Podemos usar letras y números. Los códigos deben ser únicos para cada curso.
5. (Opcional) Si hemos creado materias base podemos asignar la materia a la que pertenece el curso. Si lo hacemos se copiarán automáticamente los datos de aula principal, profesor y capacidad.
6. Ponemos la fecha de comienzo del curso.
7. Ponemos la fecha de finalización del curso. Si el curso no tiene fecha de finalización establecida entonces ponemos una fecha lejana (dentro de dos años, por ejemplo).
8. Curso. Descripción del curso.
9. Importes del curso. Los importes del curso definen el funcionamiento posterior del sistema de recibos.

- **Importe recibo.** *Importe a cobrar de forma periódica por las clases.*
- **Importe matrícula.** *Importe de la matrícula si existe.*
- **Periodicidad del recibo.** *Existe la posibilidad de que el recibo no tenga periodicidad mensual, sino bimensual, trimestral o mayor. En ese caso lo indicaremos mediante el desplegable correspondiente (2 bimensual, 3 trimestral, etc..). Por defecto el cobro se realiza de forma mensual (1). Si vamos a especificar un importe que no sea mensual debemos tener en cuenta que los recibos se generarán a partir de la fecha inicial del alta del alumno. En el apéndice de ‘ejemplos prácticos’ encontrará más información para cursos de tipo bimensual, trimestral, etc...*
- **Plazos fijos.** *Si marcamos esta casilla y establecemos un número de plazos entonces sólo se generarán recibos durante la cantidad de meses que establezcamos. Normalmente esta casilla se deja en blanco, usándose solo para casos en los que un curso dura más meses que recibos emitidos. Nuevamente en el apéndice de ‘casos prácticos’ encontrará ejemplos del uso de esta casilla.*
- **Tipo de IVA.** *Sólo debemos cubrirla si los cursos que impartimos tienen IVA aplicado.*

Opcional: Horarios

Si deseamos establecer los horarios del curso para su consulta posterior (o para generar pagos a profesores por clase impartida) entonces debemos añadir estos pasos:

1. En la solapa Datos básicos cubrimos los días base en los que se impartirá clase y el horario base con las horas de entrada y salida.
2. En la solapa Horarios:



Pulsamos el botón Añadir rango de horarios. Se abrirá la ventana de rango de horarios:

En esta ventana se mostrará, por defecto, lo que hayamos especificado en los Datos básicos. Simplemente lo confirmamos dándole a Aceptar y ya se habrán cargado todos los horarios en el curso.

Nota: Para poder añadir horarios a un curso tenemos que tener configurada una materia base en la solapa de datos básicos.

Dar de alta alumnos

Para dar de alta a un alumno en la academia:

1. Vamos a Mantenimiento: Alumnos.
2. Cubrimos los datos personales del alumno:

3. Pulsamos el botón Aceptar.

Matricular alumnos en cursos desde la ficha de alumno

Si estamos dando de alta a un alumno podemos matricularlo directamente en un curso. Para ello:

1. Abrimos la ficha del alumno en Mantenimiento: Alumnos

The screenshot shows the 'Ficha Alumnos - Modificar' window. At the top, there are fields for 'Código' (1), 'Apellidos' (PEREZ LOPEZ), 'Nombre' (ARTURO), 'Centro' (with a search icon), and 'Fecha Ingreso' (01/05/2007). Below this is a tabbed interface with 'Datos Personales' selected. A section titled 'Mostrar solo matrículas activas' contains a table with the following data:

Nº	F. Alta	Curso	Importe matrícula	Importe recibo	Dto.	F. Baja
1	29/05/2007	INFORMATICA DE GESTIOT	90,00	60,00	0,00	

Below the table are buttons for '+ Añadir', 'Modificar', and '- Eliminar'. A 'Horas/mes' field is set to 0. A second table, 'Recibos emitidos para la matrícula seleccionada', shows the following data:

Numero	F. Emisión	F. Vencimiento	F. Cobro	Concepto	Cobrado	Emitido	Importe
2	01/05/2007	31/05/2007		VERSION DEMOSTRATIVA	NO	NO	60,00
1	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00
2	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00
3	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00

Buttons for 'Generar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Cobrar', and '+ Nuevo' are on the right. The bottom bar includes 'Duplicar datos', 'Configurar informe', 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

2. Vamos a la solapa Matrículas.

3. Pulsamos el botón Añadir que está junto al listado de matrículas. Se abrirá la ficha de matrícula con los datos del alumno ya cubiertos:

The screenshot shows the 'Ficha matrículas - Modificar' window. Fields include 'Fecha alta' (12/01/2015), 'Número de alta' (4), and 'Código barras identificador'. The 'Alumno' field is filled with 'PEREZ' and 'GUILLERMO'. The 'Curso' is 'INFORMATICA DE GESTION'. A 'Conocimientos necesarios' section has radio buttons for 'Ninguno', 'Medio', 'Bajo', and 'Alto'. Below are tabs for 'Datos básicos', 'Temario y horarios', 'Calificaciones', and 'Otros datos'. The 'Importes del curso' section shows 'Matrícula' with 'Importe matrícula' (90,00) and 'Fecha cobro matrícula' (//). The 'Recibos' section shows 'Importe recibo' (60,00), 'Forma pago' (RECIBO BANCARIO), 'Descuento %' (0,00), and 'Descuento recibo' (0,00). Other fields include 'Periodicidad de pagos' (1 meses), 'Plazos fijos' (0 plazos), 'Emitir recibo' (checked), 'Tipo IVA' (0), and 'Agrupar cobro'. At the bottom, there are fields for 'Curso empresarial', 'Empresa', 'Fichero para el diploma', 'Diploma emitido', and 'Código registro'. The bottom bar includes 'Diploma', 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

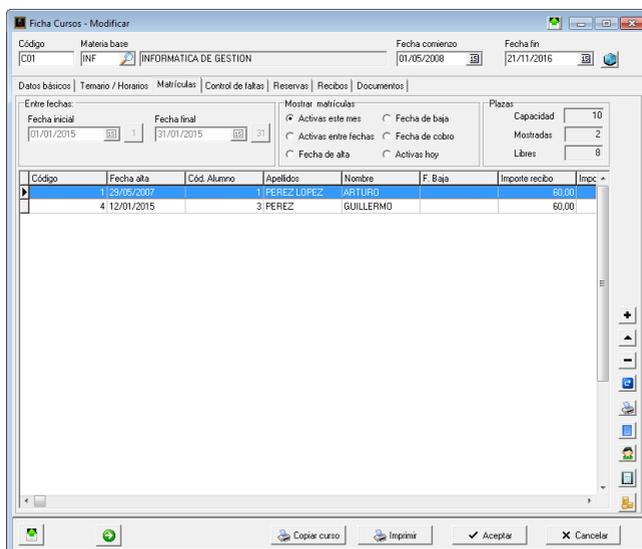
4. Seleccionamos el curso pulsando en el botón de la lupa de la casilla curso. Se copiarán todos los datos del curso a la matrícula.
5. Pulsamos Aceptar.

Con esto volveremos a la ficha del alumno pero veremos que ya está matriculado en el curso correspondiente.

Matricular alumnos en cursos desde la ficha de curso

Si queremos añadir a varios alumnos en un curso podemos hacerlo de la siguiente manera:

1. Nos vamos a Mantenimiento: Cursos y abrimos la ficha del curso correspondiente.
2. Nos vamos a la solapa Matrículas dentro del curso:



3. En el lateral pulsamos el botón con el símbolo del más (+) para añadir una matrícula nueva.
4. Se abrirá la ficha de la matrícula con los datos del curso ya cubiertos. Pulsamos sobre el botón de la lupa de alumno para seleccionar al alumno que corresponda y matricularlo en ese curso:
5. Pulsamos Aceptar.

Ficha matrículas - Modificar

Fecha alta: 12/01/2015 | Número de alta: 4 | Código barras identificador: [Barcode]

Alumno: 3 PEREZ GUILLERMO

Curso: CD1 INFORMATICA DE GESTION

Conocimientos necesarios: Ninguno, Medio, Alto

Datos básicos | Temario y horarios | Calificaciones | Otros datos

Importes del curso

Matrícula
 Importe matrícula: 90,00
 Fecha cobro matrícula: / /
 Emitir recibo

Recibos
 Importe recibo: 60,00 | Forma pago: N19 | RECIBO BANCARIO | Descuento %: 0,00 | Descuento recibo: 0,00
 Periodicidad de pagos: cada 1 meses | Plazos recibos: 0 plazos | Emitir recibo: [X] | Borrador: [] | Tipo IVA: 0
 Agrupar cobro

Curso empresarial: Empresa

Fichero para el diploma: [] | Diploma emitido: [] | Código registro: []

Notas: []

[Diploma] [Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Volveremos a la ficha de curso donde veremos que el alumno ya está matriculado en el mismo. Podemos repetir el proceso con el resto de los alumnos a matricular sin salir de esta ficha.

Generar la remesa de recibos

Generar la remesa de recibos mensuales es muy sencillo.

1. Nos vamos a Recibos e Ingresos: Generar.
2. En la pantalla de Generar recibos ya nos aparecerán los recibos que se deben generar en este mes. Simplemente pulsamos Generar para confirmar la generación.

Generar Recibos

F. Emisión: 01/01/2015 | F. Vencimiento: 31/01/2015 | Mes a generar: Enero, 2015 | Usar serie: S1

Aplicar ofertas | Incluir clases particulares importados

Generar solo recibos con forma de pago: [] | Generar solo recibos del curso: []

Generar solo recibos del alumno: []

Concepto: Cobro mensualidad

Nº Matrícula	Cód. Curso	Curso	Apellidos alumno	Nombre alumno	Forma de pago	Cód. Pagador	Nombre titular	Importe re-
1	C01	INFORMATICA DE (PEREZ LOPEZ	ARTURO	ARTURO	CONTADO		1 PEREZ LOPEZ ART	60
2	C02	INFORMATICA AVANZADA/BLANCA DOMINGUEZ	LIDIA	LIDIA	RECIBO BANCARIO		2 LIDIA/BLANCA DOM	120

Matrículas a cobrar: 3 | Agrupados: 0

Serie	Cód. Curso	Curso	Alumno	Titular	Concepto	Importe
	C01	(C01) INFORMATICA DE GESTIC PEREZ, GUILLERMO	PEREZ LOPEZ, ARTURO	PEREZ LOPEZ, ARTURO	Cobro mensualidad	60
	C02	(C02) INFORMATICA AVANZADA/BLANCA DOMINGUEZ, LIDIA	LIDIA DOMINGUEZ, LIDIA	LIDIA DOMINGUEZ, LIDIA	Cobro mensualidad	120
	C01	(C01) INFORMATICA DE GESTIC PEREZ, GUILLERMO	GUILLERMO PEREZ	GUILLERMO PEREZ	Cobro mensualidad	60

Haga doble click sobre un recibo para modificarlo

Recibos	Total importes	Clases particulares	Total descuentos	Total ofertas	Total a generar
3	240,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	240,00 €

[Seleccionar todos] [Exportar a fichero] [Imprimir listado] [Generar] [Cerrar]

- Los recibos estarán ahora disponibles en Recibos e ingresos: Recibos para su cobro o emisión.

Generar el fichero bancario (SEPA)

Una vez tengamos generados los recibos del mes ya podemos procesar los recibos que van al banco. Si tenemos correctamente configurado el sistema con nuestros datos bancarios (véase Configuración inicial del programa) entonces podemos proceder:

Generar fichero de recibos bancarios

Imprimir recibos con fecha de emisión :

Fecha inicial: 01/01/2015 19 | Fecha final: 31/01/2015 19 | Ordenar por: Numero | Mostrar también los que ya han sido generados

Filtrar Curso | Filtrar forma de pago

Filtrar Empresa

Filtrar

Remesa resultante

Número	F.Emisión	F.Vencim.	C.Curso	Curso	Alumno	Importe	Forma pago	Titular
--------	-----------	-----------	---------	-------	--------	---------	------------	---------

BI: IBAI 11111111111111111111 | Recibo: 0 | Total importe: 0,00 €

Fecha de cargo: 12/01/2015 19 | Modalidad SEPA: NORMA 19 | Tipo secuencia: FRST

Incluir BICs
 Incluir conceptos
 Incluir control cantidad
 Incluir control suma

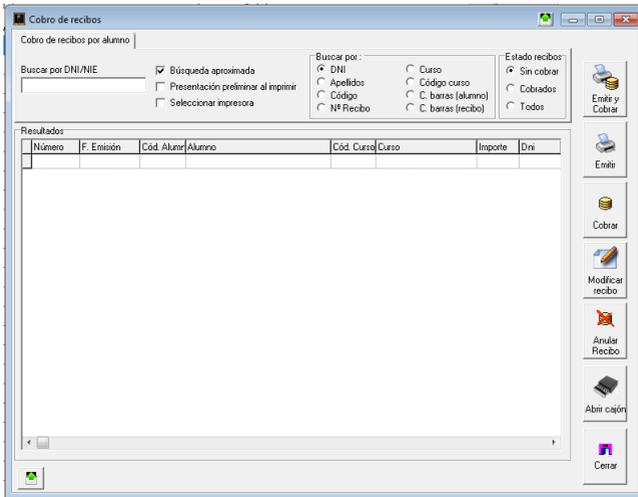
Generar fichero | Cerrar

- Vamos a Recibos e Ingresos: Generar fichero bancario.
- Pulsamos en el botón Filtrar para que se nos muestren los recibos que deben ir al banco.
- Si hay algún problema el recibo que esté mal aparecerá con el fondo rojo. Al pulsar doble click sobre él normalmente el propio programa nos propondrá la solución más adecuada. Para conocer los problemas más comunes visita la sección del manual dedicada a la generación de ficheros bancarios.
- Pulsamos el botón Generar fichero para que el programa nos genere el fichero que debemos enviar al banco.

Cobrar recibos

Existen varias maneras de cobrar recibos en el programa. Podemos hacerlo desde la ficha del alumno, desde la ficha de cursos, desde el listado de recibos, etc... Pero la manera más recomendable es usar el menú de cobro de recibos, que es específico para esta tarea:

1. Vamos al menú Recibos e Ingresos: Cobro de recibos.



2. En la sección superior seleccionamos el criterio de búsqueda (por ejemplo marcamos buscar por Apellidos).
3. Escribimos el texto que buscamos en la casilla de búsqueda (si buscamos por apellidos ponemos por ejemplo el primer apellido).
4. Al pulsar la tecla ENTER nos saldrán, por defecto, los recibos impagados cuyo titular coincida con lo que hemos escrito en el recuadro de búsqueda.
5. Pulsamos a la derecha el botón Emitir y cobrar. Esto sacará el recibo impreso y lo marcará como cobrado.

Este sistema es el más eficiente para el cobro de recibos en mostrador. Si quiere saber más sobre su configuración y funcionamiento puede consultar la sección del manual de Cobro de recibos.

Anular recibos

Para anular un recibo:

The screenshot shows a software window titled "Ficha Recibos- Modificar". It contains several sections of data entry fields:

- Header:** Serie (S1), Número (3), F. Emisión (09/11/2011), F. Vencimiento (09/11/2011), Código barras identificador, and Importe (0.00).
- Concepto del recibo:** Cobo mensualidad. There are checkboxes for "Emitted", "Monthly", and "Cancelled".
- Datos del curso:** Matriculada (1), Alumno (PEREZ LOPEZ, ARTURO), and Curso ((C01) INFORMATICA DE GESTION).
- Datos del pagador:** Nombre, Dirección (AVDA. LUGO 105), C.P. (15702), Localidad (SANTIAGO), Provincia (A CORUÑA), and DNI Tutor.
- Datos de pago:** Cobrado (checkbox), Fecha de cobro, Cobrado por, Forma de pago (CON, CONTADO), and Pago banco (checkbox).
- Datos de empresa:** Empresa.
- Notas:** A large empty text area.
- Footer:** Buttons for "Cambiar serie", "Anular recibo", "Imprimir", "Aceptar", and "Cancelar".

1. Abrimos el recibo a anular desde Recibos e Ingresos: Recibos.
2. Pulsamos el botón anular recibo que hay en la base de la ficha. De esta forma se realizará una anulación que consistirá en lo siguiente:
 - Se marcará como anulado el recibo actual.
 - Se generará un nuevo recibo anulador con importe negativo en la misma matrícula del alumno, indicando en el concepto del mismo que se trata de la anulación de un recibo anterior.
 - Se nos abrirá la pantalla del recibo anulador por si queremos realizar alguna modificación en el mismo.

El programa cuenta con varios menús donde se organizan todas las opciones para la gestión de la academia.

- *Mantenimiento. Casi todas las opciones principales del programa se encuentran aquí: alumnos, cursos, profesores, etc...*
- *Matrículas. Engloba las opciones referidas a la matriculación de alumnos: altas, diplomas, reservas, etc...*
- *Recibos e ingresos. La parte de la gestión económica de la academia va en este menú: recibos, cobros, otros ingresos, etc...*
- *Facturación. Para las academias que necesitan facturar a empresas hemos añadido las opciones necesarias: facturas, empresas, facturar recibos, etc...*
- *Listados. En esta sección se engloban los principales listados preconfigurados con opciones de exportación a PDF y hoja de cálculo.*
- *Utilidades. Diversas utilidades adicionales para la gestión: copia de seguridad, listín telefónico, resolución de errores, etc...*
- *Ayuda. La ayuda online y vídeos explicativos.*

Mantenimiento

En este menú nos encontramos con las opciones necesarias para el uso de toda la aplicación:

Alumnos. Aquí encontraremos las fichas de todos los alumnos de la academia.

Interesados. En esta sección se almacena la información de gente que ha preguntado por cursos de la academia pero no han llegado todavía a convertirse en alumnos.

Cursos. Toda la información de los cursos que se imparten o se han impartido en la academia.

Ofertas. Aquí podremos configurar ofertas que se apliquen a determinados cursos durante fechas concretas (por ejemplo aplicar el 50% a los importes mensuales en el mes de junio)

Horarios. Esta sección genera un cuadro de horarios a partir de la información introducida en los cursos.

Centros. Si nuestra academia tiene diversos centros educativos podemos consignarlo aquí.

Aulas. Podemos llevar un control de las aulas, incluyendo su capacidad y ocupación.

Profesores. Esta sección lleva el control de todos los profesores de la academia, incluyendo sus datos, formas de pago, alumnos asignados e incluso un sistema para generar los pagos mensuales de los profesores atendiendo a varias modalidades (clases impartidas, recibos cobrados, alumnos, etc..)

Materias. Las materias nos sirven para especificar distintas asignaturas dentro de un mismo curso.

Tipos de formación. Podemos clasificar los cursos atendiendo a distintos tipos de formación (presencial, online, etc.)

Bancos. Podemos almacenar la información relativa a los bancos con los que trabajamos.

Formas de pago. Se pueden establecer múltiples formas de pago y cobro para la aplicación (contado, recibo bancario, tarjeta, etc..) Cada forma de pago se puede asignar a una serie de recibos o facturas, así como indicar si generar recibo bancario o no.

Familias de gastos. El programa nos permite llevar un control de gastos que podemos clasificar por familias (alquileres, gastos varios, suministros, etc...)



Tutores. Aparte de la gestión de alumnos el programa también nos permite gestionar los tutores legales en caso de trabajar con menores.

Familias. El programa nos permite agrupar alumnos y tutores en grupos familiares para compartir de este modo datos de direcciones.

Usuarios. Podemos establecer distintos niveles de uso de la aplicación, así como regular su acceso mediante claves de acceso, de forma que se cumpla la LOPD.

Matrículas

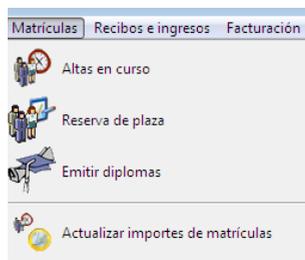
El menú de matrículas nos permite acceder de forma rápida a las altas en curso y las reservas. Esta información también está accesible de forma directa desde la ficha de alumno y desde la ficha de cursos.

Altas en curso. En esta sección podemos ver todas las altas (matrículas) de la academia.

Reservas de plaza. Las reservas se diferencian de las altas en que no están confirmadas. Se realizan cuando un alumno pide sitio en un curso pero no llega a formalizar la matrícula.

Emitir diplomas. El sistema cuenta con una opción para emitir diplomas personalizados al concluir los cursos.

Actualizar importes de matrículas. Si cambiamos el precio de un curso cuando ya ha comenzado podemos utilizar esta opción para actualizar las altas existentes.



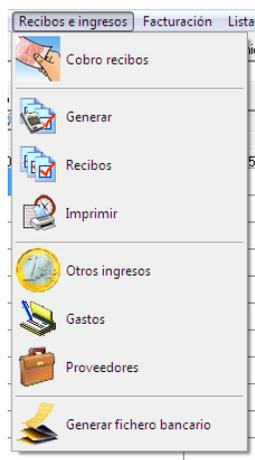
Mantenimiento

En este menú controlamos las opciones referidas a la actividad económica de la academia.

Cobro de recibos. Esta pantalla nos permitirá realizar los cobros de recibos pendientes de forma ágil, al estilo de un TPV. Desde aquí podremos cobrar recibos, imprimirlos, anularlos e incluso modificarlos.

Generar. El programa cuenta con una opción para generar de forma automática todos los recibos de la academia si previamente hemos configurado correctamente los cursos y hemos dado de alta a los alumnos. Con un solo click podemos generar todos los recibos del mes en curso.

Recibos. Si queremos consultar los recibos de la academia o generar recibos de forma manual podemos hacerlo desde aquí. Hay que tener en cuenta que el programa nos permite acceder a recibos específicos desde la ficha del alumno y desde la ficha del curso.



Imprimir. Mediante esta opción podemos imprimir con un sólo click la remesa de recibos del mes.

Otros ingresos. Esta tabla nos permite consignar ingresos adicionales que no vienen mediante recibos (por ejemplo fotocopias, libros, etc.).

Gastos. El programa también nos permite llevar un control de gastos de la academia.

Proveedores. Podemos clasificar los gastos de la academia por medio de los proveedores.

Generar fichero bancario. Esta opción nos permite generar el fichero bancario (SEPA) de forma automática

Facturación

Aparte de la gestión mediante recibos el programa permite llevar un sistema de facturación adicional, utilizado sobre todo cuando se gestionan cursos para empresas.

Facturas. Desde aquí podemos acceder a todas las facturas que se han emitido en la academia.

Facturar recibos. Mediante esta opción podemos facturar grupos de recibos de forma automática.

Facturar empresas. Si hemos configurado cursos empresariales mediante esta opción podemos automatizar la realización de facturas para esas empresas.

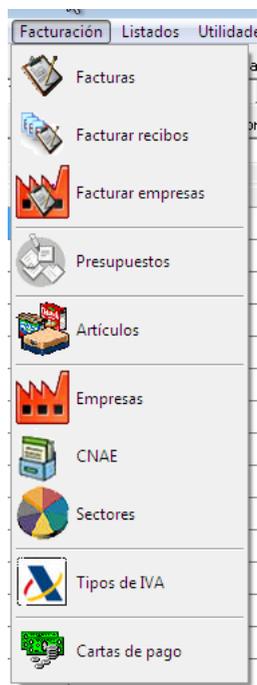
Presupuestos. Aquí podemos consignar presupuestos para empresas o clientes que lo soliciten.

Artículos. Podemos crear conceptos o artículos para realizar las facturas de forma más rápida.

Empresas. En esta tabla consignaremos las empresas con las que trabajamos habitualmente.

CNAE. Podemos clasificar las empresas por su actividad económica.

Sectores. Del mismo modo podemos clasificarlas por el sector empresarial.



Tipos de IVA. Podemos definir los distintos tipos de IVA.

Cartas de pago. Las cartas de pago se emiten a los profesores por su trabajo. Se puede acceder a ellas desde la propia ficha de profesor. Se pueden configurar para realizar de forma automática de forma que el profesor cobre por alumno matriculado, recibo, hora o clase impartida, etc...

Listados

Este menú nos da acceso a los listados más comunes que se suelen necesitar para auditar el funcionamiento de la academia. Todos los listados son configurables y pueden exportarse a PDF y hoja de cálculo.

Alumnos. Nos permite filtrar de forma rápida a los alumnos de la academia.

Cursos. Al igual que en el caso de los alumnos podemos filtrar de forma rápida los cursos que se imparten.

Matrículas. Desde este listado podemos realizar los filtros más habituales relacionados con las altas en curso (matrículas).

Recibos. Para poder sacar listados de recibos para la asesoría, revisar impagos o realizar modificaciones globales a grupos de recibos.

Facturas. Igual que en el caso de los recibos pero aplicado a las facturas.

Caja. La caja nos permite ver la situación económica de la academia en un día o en un rango de días concreto. Podemos listar ingresos (recibos, facturas, otros) y gastos, así como obtener un resultado final.

SMS, Emails y etiquetas. Esta opción nos permite almacenar

listados de grupos (alumnos, tutores, profesores, combinaciones de todos) para realizar listados impresos (por ejemplo asistentes a una conferencia), emitir etiquetas postales, enviarles SMS al móvil (contratación del servicio aparte) o enviarles emails desde el propio programa.

Evoluciones. Este es un listado global que incluye varias gráficas de matriculaciones, ingresos, gastos, etc...

Cartas de pago. Desde aquí podemos filtrar y emitir las cartas de pago a los profesores.

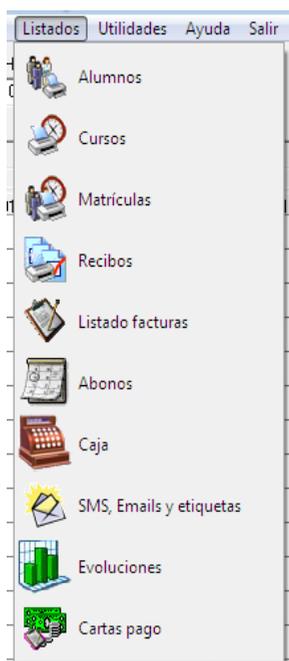
Utilidades

Esta sección nos permite configurar el programa y realizar otras operaciones.

Cambiar de usuario. Nos permite cerrar la sesión actual y acceder al programa mediante otro usuario y clave.

Calendario laboral. Podemos definir el calendario laboral de cada año y zona.

Listín telefónico. Una utilidad para almacenar teléfonos que no tengan que ver de forma



directa con alumnos, profesores o tutores.

Copia de seguridad. Nos permite realizar una copia de seguridad de todos los datos.

Importar calificaciones. Podemos importar calificaciones de alumnos desde hojas de cálculo que los profesores nos remitan.

Exportar datos. Nos permite exportar información del programa.

Configurar informes. Mediante esta opción podemos configurar los informes impresos del programa (recibos, matrículas, fichas de alumno, etc...).

Correcciones varias. Esta opción está disponible para que el servicio técnico pueda arreglar incidentes específicos.

BIC. Aquí se graban todos los BICs (identificadores bancarios) de las entidades con las que trabaja la academia para su uso a la hora de generar el fichero bancario (SEPA).



Ayuda

Desde esta sección accedemos a las opciones de ayuda y contacto del programa.

Manual. Nos remite a este manual de instrucciones.

Vídeos explicativos. Diversos vídeos explicando funcionalidades del programa.

Argos Galaica. Ficha de contacto con el número de teléfono, email y forma de contacto de nuestra empresa para resolver dudas específicas a los clientes con mantenimiento técnico.



ALUMNOS

La ficha de alumno es una de las secciones principales del programa. Desde ella podemos acceder a toda la información de cualquier alumno: datos lectivos, económicos, etc.

Al tener tal cantidad de información la hemos dividido en varias solapas.

- *Datos personales.*
- *Datos de pago.*
- *Matrículas y recibos.*
- *Reservas de plaza.*
- *Clases particulares.*
- *Faltas de asistencia.*
- *Horarios.*
- *Documentos.*
- *Grupo familiar.*

Datos personales

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 3 Apellidos: PEREZ Nombre: GUILLERMO Centro: CENTRO Fecha Ingreso: 01/01/2014

Datos Personales | Datos de pago | Matriculas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Dirección: C/ NUEVE AGOSTO ETLO Población: RIBEIRA

C.Postal: 15960 Provincia: A CORUÑA DNI/NIF: 50000000 NIE/Pasaporte: R F. Nacimiento: 08/06/1974 Edad: 40

Teléfono 1: 981972197 Teléfono 2: Móvil: 636534806 Fax: Sexo: Hombre Mujer

Página Web: www.argosgalaica.com Correo electrónico: info@argosgalaica.com

Estudios: ¿Como nos ha conocido? Autoriza cesión datos según LOPD Asociado

Tutor: DNI Tutor: 66 Código barras identificador

Tarjeta S.S. Sector laboral Grupo de cotización: Sin asignar

Notas: Etiquetas: N° espacios en blanco: 0 Etiqueta

Duplicar datos | Configurar informe | Imprimir | Aceptar | Cancelar

Los datos básicos comprenden los siguientes campos:

Código. El código de alumno es de tipo numérico y lo cubre de forma consecutiva el programa.

Apellidos. Apellidos del alumno.

Nombre. Nombre del alumno.

Centro. Si la aplicación está configurada para trabajar con más de un **centro educativo** aquí especificaremos en cual se encuentra el alumno.

Fecha de ingreso. Fecha en la que tomamos los datos del alumno por primera vez. Se cubre de forma automática con la fecha actual.

Dirección. Dirección habitual del alumno.

Población. Localidad del alumno.

C.P. Código postal del alumno.

DNI/NIF. Documento nacional de identidad del alumno. La letra la calcula automática-

mente el programa para verificar la correcta introducción del mismo.

NIE/Pasaporte. Para alumnos extranjeros.

F. Nacimiento. Fecha de nacimiento del alumno. La edad la calcula automáticamente el programa a partir de esta fecha, manteniéndola siempre al día.

Teléfono 1. Teléfono fijo del domicilio del alumno.

Teléfono 2. Segundo teléfono fijo de contacto del alumno (trabajo, residencia de los padres, etc...).

Móvil. Teléfono móvil del alumno.

Fax. Fax del alumno.

Dirección de correo electrónico. Dirección de email del alumno.

Página web. Página web del alumno, si la tuviese.

Sexo. Sexo del alumno.

Estudios. Estudios del alumno.

¿Cómo nos ha conocido?. Dato para estadísticas y encuestas.

Tutor. Tutor legal del alumno, en caso de ser necesario. Podemos dar de alta a los tutores en la sección correspondiente. Si damos de alta un tutor con su cuenta bancaria de forma automática se nos preguntará si queremos utilizar los datos de dicho tutor para los datos bancarios de este alumno (véase la siguiente solapa).

DNI del tutor. Si es necesario.

Código de barras identificativo. Si queremos trabajar con carnés de alumno y lectores de código de barras podemos especificarlo aquí. Al pulsar el botón se generará un código de barras de forma automática.

Tarjeta de la SS. Número de la Seguridad Social si fuera necesario para cursos empresariales.

Sector laboral. Sector laboral del alumno si fuera necesario para cursos empresariales. Los **sectores laborales** se dan de alta en el menú **Facturación > Sectores laborales**.

Página web. Página web del alumno, si la tuviese.

Grupo de cotización. Por si fuera necesario para cursos empresariales.

Notas. Notas de uso interno sobre el alumno.

Etiquetas. Esta opción nos permite imprimir etiquetas postales para realizar envíos al alumno.

Fotografía. En la esquina superior derecha tenemos un espacio reservado para la fotografía del alumno. Para añadir una imagen basta con pulsar el botón abrir y seleccionar cualquier fichero de formato .jpg o .bmp del windows. Las fotografías se guardan en la propia base de datos, con el resto de los datos.

Autoriza cesión de datos según LOPD. Campo obligatorio para la LOPD.

Asociado. En caso de que la academia tenga algún plan de asociados esta casilla nos permitirá consignar si el alumno entra dentro de dicho plan.

Datos de pago

Ficha Alumnos - Modificar

Código	Apellidos	Nombre	Centro	Fecha Ingreso
3	PEREZ	GUILLERMO	C01	01/01/2014

Datos Personales | Datos de pago | Matrículas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Forma de pago
SEPA | RECIBO BANCARIO

Titular del recibo
PEREZ, GUILLERMO

Dirección
C/ NUEVE AGOSTO ETLO

CP | Localidad | Provincia
15960 | RIBEIRA | A CORUÑA

Domiciliación bancaria

País	IBAN	Entidad	Oficina	DC	Cuenta
ES	00	0000	0000	00	0000000000

Titular de la cuenta
GUILLERMO PEREZ

Duplicar datos | Configurar informe | Imprimir | Aceptar | Cancelar

Los datos bancarios nos permitirán establecer la información necesaria para generar los recibos que deban domiciliarse.

En la parte superior tenemos el tipo de forma de pago escogida. Por defecto el programa establecerá la opción contado para todos los alumnos, pero podemos seleccionar cualquier otra que hayamos dado de alta en la sección correspondiente (Mantenimiento > Formas de Pago).

Si utilizamos una forma de pago que genere recibo bancario (SEPA) debemos cubrir el resto de los datos.

Por defecto los datos de pago se copian del alumno (datos personales) pero puede darse

el caso de que los datos de la cuenta a los que se deba emitir el recibo bancario no coincidan con los datos personales del alumno (normalmente cuando se trata de alumnos menores de edad). Por lo tanto se pueden modificar los datos bancarios para que coincidan con los del titular real de la cuenta:

Forma de pago. Seleccionaremos la forma de pago.

Titular del recibo. Titular del recibo emitido.

Dirección. Dirección del titular del recibo.

CP. Código postal del titular del recibo.

Localidad. Localidad del titular del recibo.

Provincia. Provincia del titular del recibo.

Domiciliación bancaria. Si está marcado quiere decir que este recibo se enviará al banco mediante el fichero bancario (SEPA), por lo que habrá que cubrir los restantes campos.

País. País de la cuenta bancaria. Normalmente ES. (2 letras).

IBAN. Código de control del número IBAN (2 dígitos).

Entidad. Código de la entidad bancaria (4 dígitos).

Oficina. Código de la oficina bancaria (4 dígitos).

DC. Dígito de control de cuenta (2 dígitos).

Cuenta. Número de cuenta (10 dígitos).

Titular de la cuenta. Nombre del titular de la cuenta bancaria.

Si cubrimos correctamente estos datos podremos emitir recibos bancarios desde el propio programa para enviarlos al banco.

Matrículas y recibos

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ LOPEZ Nombre: ARTURO Centro: Fecha Ingreso: 01/05/2007

Datos Personales | Datos de pago | **Matrículas** | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Mostrar solo matrículas activas

Nº	F. Alta	Curso	Importe matrícula	Importe recibo	Dto.	F. Baja
1	29/05/2007	INFORMÁTICA DE GESTI...	90,00	60,00	0,00	

Horas/mes: 0

Ordenar por:
 Fecha
 Curso

+ Añadir
▲ Modificar
- Eliminar

Recibos emitidos para la matrícula seleccionada

Numero	F. Emisión	F. Vencimiento	F. Cobro	Concepto	Cobrado	Emitido	Importe
2	01/05/2007	31/05/2007		VERSION DEMOSTRATIVA	NO	NO	60,00
1	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00
2	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00
3	09/11/2011	09/11/2011		Cobro mensualidad	NO	NO	0,00

Generar
▲ Modificar
- Eliminar
Cobrar
+ Nuevo

60,00

Iconos: Guardar, Recargar, Duplicar datos, Configurar informe, Imprimir, Aceptar, Cancelar

En esta solapa se divide en dos zonas: la de las matrículas y la de los recibos.

Cuando seleccionamos una matrícula en la zona superior entonces en la zona inferior se nos muestran los recibos de esa matrícula seleccionada.

Zona superior: matrículas

Podemos ver las matrículas del alumno en los distintos cursos. Aunque las matrículas se pueden gestionar también en el menú Matrículas: Altas en curso con esta opción podemos ver de forma sencilla todos los cursos en los que se encuentra matriculado este alumno en concreto, los recibos que tiene en cada curso e incluso cobrar los propios recibos.

En la zona superior vemos las matrículas con los siguientes datos:

Nº. Número identificador del alta/matriculación.

F. Alta. Fecha de inicio del alta.

Curso. Curso en el que se matriculó el alumno.

Importe de la matrícula. Importe que se cobra por la matrícula (pago único) si lo hay.

Importe recibo. Importe del recibo periódico (normalmente mensual).

Dto. Descuento en caso de haberlo.

F. Baja. Fecha de baja del alumno en este curso concreto.

Existe un check en la zona superior que pone 'Mostrar sólo matrículas activas'. Si lo marcamos se nos mostrarán únicamente las matrículas que en este momento estén en activo de este alumno concreto.

El listado de matrículas se puede ordenar por fecha o por curso. Además contamos con los siguientes botones:

Añadir. Con este botón añadimos una nueva alta. Se abrirá la ficha de alta.

Modificar. Podemos modificar el alta seleccionada. Se abrirá la ficha de alta.

Eliminar. Se eliminará el alta seleccionada.

ZONA INFERIOR: RECIBOS

En la zona inferior tenemos el listado de recibos que se corresponden con la matrícula seleccionada en la zona superior. Contamos con las siguientes columnas:

Número. Número del recibo.

F. Emisión. Fecha de emisión.

F. Vencimiento. Fecha de vencimiento.

F. Cobro. Fecha de cobro.

Concepto. Concepto facturado.

Cobrado. Si está cobrado (sí o no).

Emitido. Si se imprimió el recibo (sí o no)

Importe. Importe total del recibo.

A la derecha contamos con diversos botones para gestionar los recibos listados:

Generar. Generará el recibo correspondiente a la mensualidad actual. Es un recibo automático teniendo en cuenta los importes de la matrícula. Se abrirá la pantalla de ficha de recibo.

Modificar. Nos permite modificar un recibo seleccionado abriendo la correspondiente ficha de recibo.

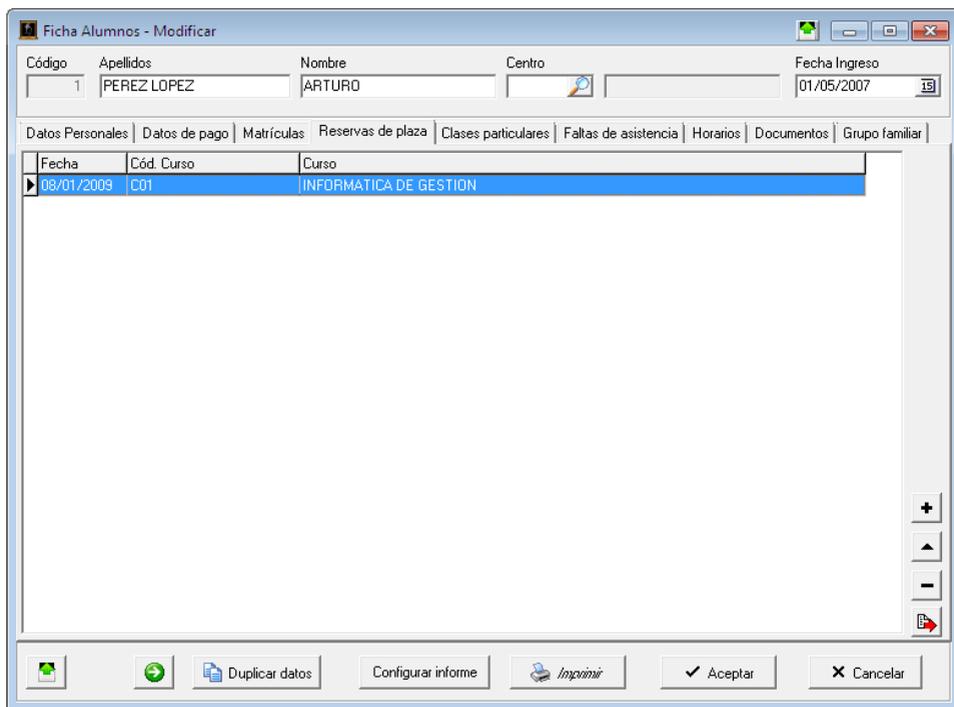
Eliminar. Eliminará el recibo seleccionado.

Cobrar. Cobrará el recibo seleccionado. Se le pondrá fecha como de cobro la actual.

Nuevo. Permite añadir un nuevo recibo a la matrícula. Se distingue de Generar en que con nuevo NO se copian los datos de la mensualidad, sino que hay que poner el importe a mano. Normalmente usaremos la opción 'Nuevo' para crear recibos que no tienen que ver con la mensualidad (como por ejemplo cobro de fotocopias, un libro, etc...)

Debemos recordar que los recibos se pueden generar todos a la vez (los de todos los alumnos en activo de todos los cursos) mediante el menú **Recibos e Ingresos: Generar.**

Reservas de plaza



En esta solapa se controlan las reservas de plaza del alumno.

Las reservas de plaza se distinguen de las matrículas en que en las reservas no se ha formalizado el pago.

El listado cuenta con las siguientes columnas:

Fecha. Fecha de la reserva.

Cód. Curso. Código del curso en el que se realiza la reserva.

Curso. Nombre del curso en el que se realiza la reserva.

Las reservas NO cuentan a la hora de calcular las plazas libres de un curso. Para el cálculo de plazas usamos las altas, ya que son las que se han pagado realmente.

A la derecha del listado contamos con cuatro botones que nos permiten realizar las operaciones normales:

Botón añadir (+). Permite añadir una nueva reserva, abriendo la ficha de reserva.

Botón modificar (^). Modifica la reserva que tengamos seleccionada, abriendo la ficha de reserva.

Botón eliminar (-). Elimina la reserva que tengamos seleccionada.

Botón matricular reserva (hoja con flecha). Si un alumno decide formalizar el alta de una reserva simplemente pulsamos este botón y se abrirá la ficha de alta con los datos del alumno y del curso. Al grabar el alta se nos preguntará si queremos borrar la reserva (ya que una vez matriculado el alumno suele carecer de interés conservar la reserva).

FICHA DE RESERVA

La ficha de reserva nos mostrará de forma automática el alumno y nos permitirá seleccionar el curso en el cual queremos realizar la reserva. alumno en concreto, los recibos que tiene en cada curso e incluso cobrar los propios recibos.

Ficha reserva - Añadir curso

Fecha de reserva
12/01/2015

Alumno
3 PEREZ GUILLERMO

Curso

✓ Aceptar X Cancelar

Clases particulares

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 3 Apellidos: PEREZ Nombre: GUILLERMO Centro: C01 Fecha Ingreso: 01/01/2014

Datos Personales | Datos de pago | Matrículas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Filtrar

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015

Todas Impartida Cancelada
 Pendiente Falta Recibo emitido

Fecha Hora Descripción C.Profesor Importe Estado Profesor

Marcar todas Emitir recibo

Duplicar datos Configurar informe Imprimir Aceptar Cancelar

Esta solapa nos permite definir clases cuyo cobro no es periódico (mensual, bimensual, etc..) sino que se tratan de ‘clases sueltas’, de horas configurables entre la academia y el alumno.

En la zona superior contamos con los filtros necesarios para encontrar las clases entre fechas y por estados.

Debemos tener en cuenta que para algunas operaciones (eliminar clases o emitir recibo) podemos seleccionar varias horas de forma simultánea si mantenemos pulsada la tecla CTRL del teclado mientras hacemos click en las clases que queremos seleccionar.

En la zona inferior contamos con **dos botones** para añadir las clases:

El doble más (++) nos permite añadir un rango de clases. Es decir: determinar en que días de la semana y hora se imparten las clases en un rango de fechas. Al aceptar se añadirán tantas clases como sea necesario. Por ejemplo podemos definir que entre el 01/03/2013 y el 31/03/2013 se dan clase todos los lunes y martes a las 10:00 y el programa añadirá las clases correspondientes para cubrir los lunes y martes de ese mes.

El más simple (+) nos permite añadir las clases de una en una.

El botón editar (^) nos permite modificar una clase en concreto (para cambiar el día, la hora, estado o profesor)

El botón eliminar (-) nos permite borrar una clase en concreto (o varias si hay varias marcadas).

El botón Marcar Todas nos permite seleccionar todas las clases de forma simultánea (normalmente para borrarlas en grupo)

El botón Emitir Recibo generará un recibo por el importe total de las clases seleccionadas.

Faltas de asistencia

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ LOPEZ Nombre: ARTURO Centro: Fecha Ingreso: 01/05/2007

Datos Personales | Datos de pago | Matrículas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Filtrar

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Curso: Filtrar

Fecha	Curso	Justificada	Motivo justificación
-------	-------	-------------	----------------------

Duplicar datos | Configurar informe | Imprimir | Aceptar | Cancelar

En esta solapa podemos consignar las faltas de asistencia de un alumno. Debemos recordar que las faltas de asistencia también se pueden especificar desde la ficha de cursos cuando queremos pasar lista en una clase, aunque desde aquí controlamos las faltas específicas del alumno.

En la zona superior contamos con las opciones necesarias para filtrar las faltas por fecha y curso.

Los datos mostrados son los siguientes:

Fecha. Fecha de la falta.

Curso. Curso a la que pertenece.

Justificada. Si ha sido justificada o no.

Motivo de justificación. Si se ha dado.

A la derecha contamos con los botones habituales para:

Añadir una falta (+). Abrirá la ficha de faltas.

Modificar una falta (^). Abrirá la ficha de faltas.

Eliminar una falta seleccionada (-). Borrará la falta que tengamos marcada.

Imprimir parte de faltas (impresora). Imprime el parte de faltas del alumno.

Horarios

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ LOPEZ Nombre: ARTURO Centro: Fecha Ingreso: 01/05/2007

Datos Personales | Datos de pago | Matrículas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | **Horarios** | Documentos | Grupo familiar

Filtrar
Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Filtrar

Fecha	H. Entrada	H. Salida	Curso	Materia	Profesor
-------	------------	-----------	-------	---------	----------

Imprimir

Guardar Duplicar datos Configurar informe Imprimir Aceptar Cancelar

Esta solapa nos muestra los horarios del alumno. Dichos horarios se generan a partir de los horarios de los cursos a los que asiste teniendo en cuenta las asignaturas que hayamos establecido en su ficha de alta (por defecto nos mostrará todos).

Podemos usar el botón de **Imprimir** para sacar una copia impresa de dichos horarios.

Documentos

Ficha Alumnos - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ LOPEZ Nombre: ARTURO Centro: Fecha Ingreso: 01/05/2007

Datos Personales | Datos de pago | Matrículas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Documentos del alumno

Fecha	Descripción

Documentos

Fecha: / / Descripción:

Notas:

Duplicar datos | Configurar informe | Imprimir | Aceptar | Cancelar

La solapa de documentos es una opción muy potente para mantener una organización documental desde la propia aplicación.

Debemos tener en cuenta varias cosas a la hora de utilizarla:

- Los documentos NO se guardan en la base de datos. Se almacenan en una carpeta del ordenador que, si es la aplicación se utiliza en red, debe estar compartida desde Windows.
- La vista previa de los documentos depende de la capacidad de nuestro navegador de internet para poder abrir dichos documentos.
- Lo que se almacena en la base de datos son las rutas de acceso a los documentos, de forma que podamos tener a mano el enlace directo hacia cualquier documento relacionado con el alumno.
- A la hora de modificar un documento lo que hará el software de Academia es llamar al programa que gestione dichos tipos de documentos. Así si pedimos abrir un documento Word el programa llamará al Word para que abra dicho documento.
- Las modificaciones se realizarán en archivos temporales. Si queremos sobrescribir

el archivo original debemos hacerlo desde la aplicación que se haya abierto para la modificación.

Esta funcionalidad de clasificación de documentos es muy interesante a la hora de llevar un control de la información relacionada con el alumno pero que no se guarda directamente en la ficha (fotocopias de documentos identificativos, instancias legales, hojas de cálculo externas, etc...)

EL LISTADO DE DOCUMENTOS

A la derecha tenemos el listado de documentos propiamente dicho. En él veremos los documentos listados por fecha y descripción.

En la zona inferior contamos con varios botones para gestionar los documentos:

Vista previa (la lupa). Abrirá el documento seleccionado en el recuadro de vista previa de la derecha.

Editar el documento (hoja con lápiz). Llamará al programa adecuado para modificar el documento que estamos seleccionando.

Añadir un nuevo documento (+). Abre la ficha de documento para que podamos enlazar un nuevo documento a este alumno.

Modificar un enlace a documento (^). Abre la ficha de documento para que podamos modificar un enlace existente.

Eliminar enlace a documento (-). Elimina el enlace a un documento. Ojo: eliminar el enlace NO elimina el documento original, que seguirá estando en el mismo sitio del disco duro.

LA FICHA DE ENLACE DE DOCUMENTO

Documentos - Añadir

Fecha: // 15

Descripción:

Nombre del fichero:

Observaciones:

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Esta ficha nos permite enlazar documentos al alumno.

Fecha. Fecha en la que se creó el enlace.

Descripción. Descripción del documento enlazado.

Ruta del fichero. Ruta al fichero enlazado. Recordemos que los ficheros deben estar en una carpeta compartida para poder garantizar su acceso desde otros equipos si usamos el programa en red.

Observaciones. Cualquier nota u observación que queramos reflejar sobre el documento.

Grupo familiar

The screenshot shows the 'Ficha Alumnos - Modificar' window with the 'Grupo familiar' tab selected. The form contains the following fields and data:

- Código:** 1
- Apellidos:** PEREZ LOPEZ
- Nombre:** ARTURO
- Centro:** [Empty]
- Fecha Ingreso:** 01/05/2007

Navigation tabs: Datos Personales | Datos de pago | Matriculas | Reservas de plaza | Clases particulares | Faltas de asistencia | Horarios | Documentos | Grupo familiar

Grupo familiar | Dirección: AVDA. LUGO 105 | Población: SANTIAGO

C.Postal: 15702 | **Provincia:** A CORUÑA | **DNI/NIF:** 50000000 | **NIE/Pasaporte:** R | **F. Nacimiento:** 08/06/1986 | **Edad:** 28 | **Sexo:** Hombre Mujer

Teléfono 1: 981573038 | **Teléfono 2:** [Empty] | **Móvil:** [Empty] | **Fax:** [Empty] | **Correo electrónico:** [Empty]

Tutores: [Table with columns: Apellidos, Nombre]

Hermanos: [Table with columns: Apellidos, Nombre]

Notas: [Text area]

Buttons: Duplicar datos, Configurar informe, Imprimir, Aceptar, Cancelar

Checkboxes: Autoriza cesión datos según LOPD (checked), Permite uso de foto en publicidad (unchecked)

El grupo familiar es una variación de la solapa 'Datos básicos' en la que se tiene en cuenta los datos familiares en vez de los individuales.

El programa nos permite dar de alta Grupos Familiares, que son entidades con un código en el cual almacenamos una dirección postal. La ventaja frente a las personas individuales es que si trabajamos habitualmente con familias podemos poner los datos de la dirección una única vez para reutilizarlo en cada ficha.

Además al asignar a alguien a un grupo familiar ya tomamos en cuenta los tutores si los

hubiera y podemos también determinar que uno o varios alumnos son hermanos.

Como puede verse muchos de los datos son los mismos que tenemos en la solapa Datos Básicos. De hecho el programa nos permite, en su sección de Configuración, establecer si la primera solapa que queremos ver en la ficha de alumno es la de datos básicos o la de grupo familiar, dependiendo de la metodología de trabajo de la academia.

Grupo familiar. Código del grupo familiar. Podemos crear uno nuevo si es el primer familiar del listado.

Dirección. Dirección habitual del alumno.

Población. Localidad del alumno.

Provincia. Provincia del alumno.

C.P. Código postal del alumno.

DNI/NIF. Documento nacional de identidad del alumno. La letra la calcula automáticamente el programa para verificar la correcta introducción del mismo.

NIE/Pasaporte. Para alumnos extranjeros.

F. Nacimiento. Fecha de nacimiento del alumno. La edad la calcula automáticamente el programa a partir de esta fecha, manteniéndola siempre al día.

Teléfono 1. Teléfono fijo del domicilio del alumno.

Teléfono 2. Segundo teléfono fijo de contacto del alumno (trabajo, residencia de los padres, etc...).

Móvil. Teléfono móvil del alumno.

Fax. Fax del alumno.

Dirección de correo electrónico. Dirección de email del alumno.

Tutores. En este listado se nos permite añadir uno o varios tutores de la tabla correspondiente Tutores.

Hermanos. En este listado se nos permite añadir uno o varios alumnos que se tendrán en cuenta como hermanos del actual.

Debemos tener en cuenta que si borramos un tutor o un hermano desde esta solapa sólo estamos borrando el lazo entre esta ficha y la del hermano/tutor, no el registro del mismo (el tutor o alumno seguirá en la base de datos).

También debemos tener en cuenta que cualquier dato que cambiemos aquí (dirección, CP, dni, etc...) se verá cambiado en la solapa datos personales.

En realidad son los mismos campos en un sitio y en el otro. Están duplicados para mejorar el trabajo en academias que necesitan este tipo de control familiar.

INTERESADOS

Ficha - Añadir

Apellidos		Nombre		Fecha	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		12/01/2015 <input type="text" value="19"/>	
Dirección			Población		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
C.Postal	Provincia	DNI/NIF	NIE/Pasaporte	F. Nacimiento	Edad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=" / /"/> <input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="0"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Móvil	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Correo electrónico					
<input type="text"/>					
Estudios		¿Como nos ha conocido?			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Interesado en:					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Notas					
<input type="text"/>					



La ficha de cursos contiene toda la información sobre las materias impartidas en la academia. En cada ficha de curso podremos acceder a toda la información relevante: alumnos, matrículas, pagos, faltas, etc...

La hemos dividido en varias solapas para organizar toda la información:

- *Datos básicos.* En esta solapa pondremos la información principal del curso: denominación, materia principal, fechas, etc.. Mientras que el resto de las solapas son opcionales es muy importante que la información contenida en esta solapa esté correctamente configurada, sobre todo en lo que se refiere a la fecha de inicio y de fin para la generación automática de los recibos.
- *Temarios/Horarios.* En esta solapa se consignarán las distintas materias que se imparten en el curso y los horarios de las mismas.
- *Matrículas.* En esta solapa accedemos a toda la información de los alumnos matriculados en el curso.
- *Control de faltas.* Desde aquí podremos gestionar el control de asistencia al curso.
- *Reservas.* En esta solapa podemos consultar las reservas realizadas.
- *Recibos.* Aquí encontraremos los recibos que se han emitido a los alumnos que vienen a este curso.
- *Documentos.* Esta solapa nos permite agrupar distinta documentación externa (apuntes y temarios, hojas de cálculo, PDF, etc..) relativa al curso.

Datos básicos

Ficha Cursos - Modificar

Código: C01 Materia base: INF INFORMATICA DE GESTION Fecha comienzo: 01/05/2008 Fecha fin: 21/11/2016

Datos básicos | Temario / Horarios | Matriculas | Control de faltas | Reservas | Recibos | Documentos

Curso: INFORMATICA DE GESTION

Aula principal: A01 Capacidad: 10

Profesor principal: 1 PEREZ DOMINGUEZ, ALFONSO

Tipo de formación:

Días base:
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo

Importes del curso:
Importe recibo: 60,00 Importe matrícula: 90,00

Periodicidad recibo: cada 1 meses Plazos fijos Tipo IVA:

Horario base:
Entrada: 10:00 Salida: 11:00

Horas curso: 0

Fichero para el diploma: Registro:

Curso empresarial:

Código	Empresa	Importe	Totalizar en factura	Detallar líneas factura
▶				

Notas:

Copiar curso Imprimir Aceptar Cancelar

DATOS OBLIGATORIOS PARA DAR DE ALTA UN CURSO

Realmente para dar de alta un curso solo es obligatorio cubrir el código del mismo. Todos los demás campos pueden cubrirse o no, aunque por lógica los datos mínimos de un curso deberían ser:

- **Código**
- **Curso**
- **Importe recibo**
- **Fecha inicio**
- **Fecha fin**

Hay que tener especial cuidado al poner la fecha de inicio y finalización del curso ya que dichas fechas se utilizan para la generación de recibos, por lo que debemos asegurarnos siempre que están correctamente definidas.

CAMPOS DE ESTA SOLAPA

Código. Es el código identificador de cada curso. Debe ser único, de tipo alfanumérico (puede tener letras, números o ambas cosas) y con una longitud máxima de doce caracteres.

Materia base. Podemos dejarlo en blanco si no queremos establecer una materia base. Si hemos dado de alta la materia que se impartirá en este curso (véase el listado de materias) al introducir el código de la misma se cubrirán de forma automática los datos de aula principal, profesor principal y el nombre del curso. Si no sabemos el código de la materia podemos pulsar sobre el botón de búsqueda de materias para desplegar el listado de materias.

Fecha comienzo. Fecha de inicio del curso.

Fecha fin. Fecha en la que finaliza el curso.

Curso. Nombre del curso que se impartirá. Si hemos introducido una materia se copiará el nombre de la misma, aunque podemos modificarlo.

Aula principal. Aula principal donde se impartirá el curso. Podemos introducir el código manualmente o buscarlo en el listado de aulas pulsando el botón de la lupa . En un curso con varias materias puede darse el caso de que exista un aula distinta para cada una. En ese caso en cada materia que demos de alta se especificará cada aula, pero por defecto se mostrará ésta.

Capacidad. Plazas máximas que tiene disponible el curso. Si hemos establecido un aula y el aula tiene una capacidad específica ésta se copiará al curso, aunque podemos modificarla manualmente. Esta es la cantidad máxima de plazas y es un número fijo. En la solapa Matrículas hay un contador que nos indicará la capacidad (este número), las plazas ocupadas y las plazas que quedan libres de forma automática.

Profesor principal. Profesor que dirigirá el curso. Podemos introducir el código manualmente o buscarlo en el listado de profesores pulsando el botón de la lupa . Al igual que en el caso de las aulas, en el caso de los cursos multitemáticos (explicados más adelante) nada impide que cada materia tenga asignado un profesor distinto. En ese caso se tomará como profesor principal al director del curso.

Días base. Días de la semana en los que normalmente se imparte el curso. Nuevamente en los cursos multitemáticos puede que cada materia tenga unos días distintos asignados, que deberán definirse de forma individual.

Horario base. Hora de entrada y de salida de la clase. Si el curso tiene varias materias podemos especificar en la solapa Temarios/Horarios las distintas horas de entrada y salida.

Horas curso. Es un campo libre por si queremos consignar la duración en horas del curso.

Fichero para el diploma. En la sección de diplomas podemos imprimir los diplomas de los cursos. El programa viene por defecto con un modelo básico que se usará para todos los cursos pero pueden crearse nuevos modelos y asignarlos de forma individual para cada curso si así lo deseamos.

Registro. Campo libre para consignar códigos de registro para cursos de la tripartita.

Importes del curso. Los importes del curso definen el funcionamiento posterior del sis-

tema de recibos.

Importe recibo. Importe a cobrar de forma periódica por las clases.

Importe matrícula. Importe de la matrícula si existe.

Periodicidad del recibo. Existe la posibilidad de que el recibo no tenga periodicidad mensual, sino bimensual, trimestral o mayor. En ese caso lo indicaremos mediante el desplegable correspondiente (2 bimensual, 3 trimestral, etc..). Por defecto el cobro se realiza de forma mensual (1). Si vamos a especificar un importe que no sea mensual debemos tener en cuenta que los recibos se generarán a partir de la fecha inicial del alta del alumno. En el apéndice de 'ejemplos prácticos' encontrará más información para cursos de tipo bimensual, trimestral, etc...

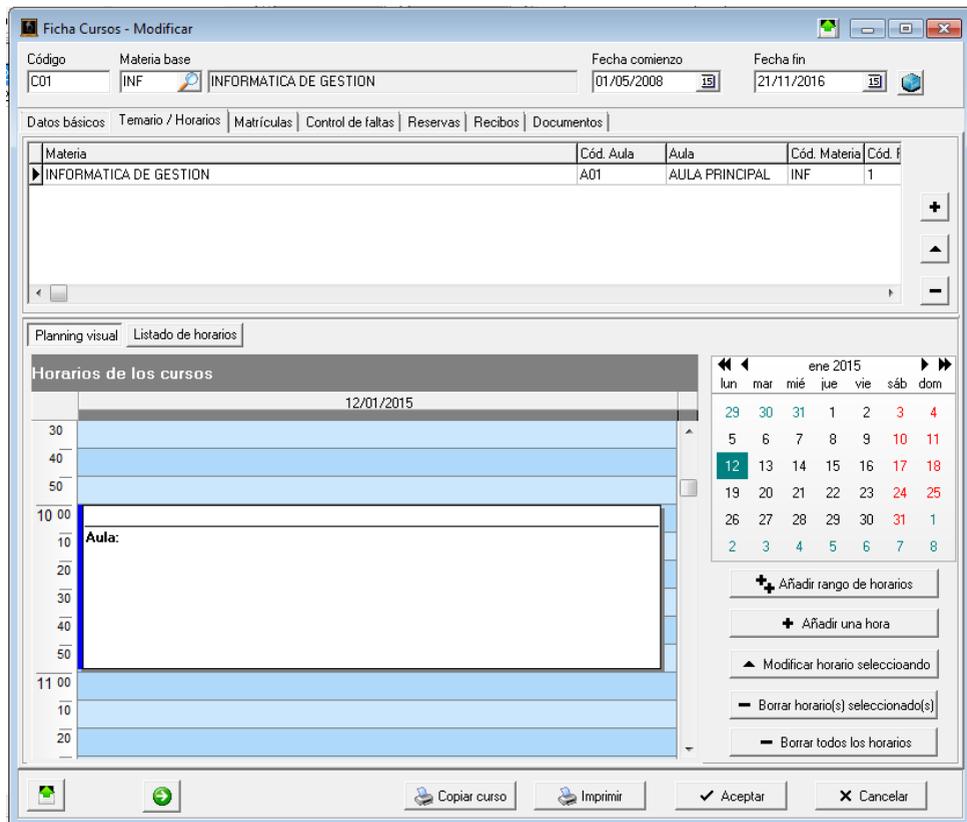
Plazos fijos. Si marcamos esta casilla y establecemos un número de plazos entonces sólo se generarán recibos durante la cantidad de meses que establezcamos. Normalmente esta casilla se deja en blanco, usándose solo para casos en los que un curso dura más meses que recibos emitidos. Nuevamente en el apéndice de 'casos prácticos' encontrará ejemplos del uso de esta casilla.

Tipo de IVA. Sólo debemos cubrirla si los cursos que impartimos tienen IVA aplicado.

Curso empresarial. Los cursos empresariales son aquellos en los que una empresa se hace cargo del pago de las cuotas de los alumnos. Se explican en detalle en el apéndice 'Ejemplos prácticos: Cursos empresariales'.

Notas. Cualquier anotación adicional sobre el curso la podemos reflejar en esta casilla.

Horarios



En esta solapa podemos establecer los temarios y horarios de un curso.

Se divide en dos zonas: la superior para los temarios/aulas y la inferior para los horarios.

TEMARIOS

En la zona superior vemos un listado de materias que se imparten en el curso. Si en la solapa básica hemos establecido una materia base entonces debería aparecer reflejada aquí.

Un curso, sin embargo, puede tener más de una materia. Imaginemos por ejemplo un curso de oposición que tenga los temarios de Legislación por un lado y Materia Específica por otra.

En el listado de materias podemos ver todas las materias que se imparten en el curso con los campos:

Materia. Nombre de la materia impartida.

Cód. Aula. Código del aula donde se imparte la materia.

Aula. Nombre del aula donde se imparte.

Cód. Materia. Código de la materia impartida.

A la derecha tenemos los botones para gestionar las materias:

El botón añadir (+) abre la ficha de materia para que podamos especificar una nueva.

El botón modificar (^) abre la ficha de materia para que podamos modificar la que tenemos seleccionada.

El botón eliminar (-) abre la ficha de la materia para poder eliminar la que tenemos seleccionada.

La ficha de materia/temario tiene el siguiente aspecto:

Ficha materia curso - Añadir

Principal

Curso
INFORMÁTICA AVANZADA

Materia
INF INFORMÁTICA DE GESTION

Profesor
1 PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO

Aula
A01 AULA PRINCIPAL

Notas

Como podemos comprobar para cada materia/temario podemos especificar:

Curso. Ya viene cubierto por defecto ya que es el curso en el que estamos.

Materia. Podemos elegirla del listado de materias.

Profesor. Podemos elegirlo del listado de profesores.

Aula. Podemos elegirla del listado de aulas.

HORARIOS

Los horarios se encuentran en la sección inferior de la solapa y se corresponden con la materia/temario que tengamos seleccionado en la zona superior. Hay dos formas de ver los horarios, correspondientes a los botones:

Planning Visual. Se verá el horario en formato planning, con un recuadro indicando el aula y la materia impartida.

Listado de horarios. Un listado más convencional en formato rejilla de datos.

A la derecha contamos con un calendario para poder escoger las fechas de las cuales queremos obtener el horario (por defecto marcada en el día actual).

Existen también una serie de botones para gestionar los horarios:

Añadir rango horario (++). Nos permite añadir todos los horarios de la materia que tenemos seleccionada. Al hacerlo se abrirá la pantalla de rangos horarios cubierta según la información que hayamos establecido en la solapa datos básicos de la ficha del curso.

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir rango horario". It has the following fields and controls:

- Profesor:** A text box containing "1" and a search icon, followed by "PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO".
- Aula:** A text box containing "A01" and a search icon, followed by "AULA PRINCIPAL".
- Fecha inicial:** A date picker showing "29/05/2007".
- Fecha final:** A date picker showing "31/12/2016".
- Hora entrada:** A dropdown menu showing "10:00".
- Hora salida:** A dropdown menu showing "11:00".
- Días de la semana:** A row of checkboxes for "Lun", "Mar", "Mie", "Jue", "Vie", "Sab", and "Dom". "Lun", "Mar", "Mie", and "Jue" are checked.
- Asistencia:** A checkbox labeled "Asistencia" which is checked.
- Notas:** A large empty text area for additional information.
- Buttons:** "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon) at the bottom right.

En el ejemplo que se muestra podemos ver que se añadirá un rango horario que cubrirá todos los lunes, martes, miércoles y jueves del 29 de mayo del 2007 hasta el 31 de diciembre del 2016 ocupando la hora correspondiente de 10:00 a 11:00 de la mañana.

La casilla asistencia quiere decir que, por defecto, se establecerá que esa clase se ha impartido. Veremos en el botón modificar horario que podemos cambiar esto.

Añadir una hora (+). Si sólo queremos añadir una clase impartida de forma concreta podemos pulsar este botón, que nos abrirá la ficha de horario para especificar los datos de la clase.

The screenshot shows a window titled "Ficha horario - Editar". It contains the following fields and controls:

- Curso:** INFORMATICA AVANZADA
- Materia:** INFORMATICA DE GESTION (with a "Seleccionar" button)
- Profesor:** 1 PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO (with a search icon)
- Aula:** A01 AULA PRINCIPAL (with a search icon)
- Fecha:** 04/06/2007 (with a calendar icon)
- Hora entrada:** 10:00 (with a dropdown arrow)
- Hora salida:** 11:00 (with a dropdown arrow)
- Asignar horario del curso:** (button)
- Notas:** (empty text area)
- Asistencia confirmada:**
- Buttons:** "Aceptar" (checked) and "Cancelar" (with an X icon)

Podemos ver que en esta pantalla especificamos una materia y curso (mediante el botón seleccionar) y por defecto se copian los horarios del curso, así como el profesor y aula de la materia. Si queremos modificar cualquiera de estos datos podemos hacerlo para especificar una clase **'fuera de agenda'**. Nuevamente vemos el marcador asistencia confirmada que indica que esa clase se ha impartido.

Modificar horario seleccionado (^). Si ya tenemos añadidos los horarios podemos modificar cualquiera de ellos seleccionándolo y pulsando este botón. Se abrirá la pantalla anterior y podemos modificar cualquier dato o cambiar la fecha de la clase.

Borrar horarios seleccionados (-). Podemos marcar uno o varios horarios (recordemos que manteniendo pulsada la tecla CTRL podemos marcar varias horarios) y al pulsar en este botón se borrarán.

Borrar todos los horarios (-). Si por algún motivo nos hemos equivocado a la hora de configurar el curso y queremos borrar todos los horarios de golpe podemos hacerlo pulsando este botón.

HORARIOS GLOBALES DE LA ACADEMIA

Recordemos que en cualquier momento podemos consultar el planning general de la academia en el menú **Mantenimiento: Horarios**.

Matrículas

The screenshot shows a software window titled 'Ficha Cursos - Modificar'. At the top, there are input fields for 'Código' (C01), 'Materia base' (INF INFORMATICA DE GESTION), 'Fecha comienzo' (01/05/2008), and 'Fecha fin' (21/11/2016). Below this is a tabbed interface with 'Matrículas' selected. The 'Entre fechas' section has 'Fecha inicial' (01/01/2015) and 'Fecha final' (31/01/2015) with buttons [1] and [31]. The 'Mostrar matrículas' section has radio buttons for 'Activas este mes' (selected), 'Activas entre fechas', and 'Fecha de alta', along with 'Fecha de baja' and 'Fecha de cobro'. The 'Plazas' section shows 'Capacidad' (10), 'Mostradas' (2), and 'Libres' (8). A table below lists enrollments:

Código	Fecha alta	Cód. Alumno	Apellidos	Nombre	F. Baja	Importe recibo	Impc
1	29/05/2007	1	PEREZ LOPEZ	ARTURO		60,00	
4	12/01/2015	3	PEREZ	GUILLERMO		60,00	

At the bottom, there are buttons for 'Copiar curso', 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

En esta solapa controlamos las altas (matrículas) del curso actual.

Debemos tener en cuenta que por defecto el programa nos mostrará las altas activas en el mes actual. En la zona superior tenemos una serie de filtros para cambiar esto.

Entre fechas. Especifica las fechas que se usarán para mostrar las altas. Escogemos:

- **Fecha inicial.** Por defecto aparece el primer día del mes actual. Si pulsamos en el calendario podemos escoger otra fecha. Si pulsamos el botón [1] estableceremos como fecha inicial la fecha en la que comenzó el curso.
- **Fecha final.** Por defecto aparece el último día del mes actual. Si pulsamos en el calendario podemos escoger otra fecha. Si pulsamos el botón [31] se establecerá la fecha de finalización del curso.

Mostrar matrículas. En estas opciones escogemos el estado que deben tener las matrículas/altas mostradas:

- **Activas este mes.** Son matrículas cuyos alumnos están en la academia en el mes actual. Si escogemos esta opción la sección 'entre fechas' cambiarán para mostrar

el mes actual.

- **Activas entre fechas.** Igual que la anterior pero se nos permitirá escoger el rango de fechas que queremos mostrar.
- **Fecha de alta.** Nos mostrará las matrículas cuya fecha de alta se encuentre en el rango indicado por 'Entre fechas'.
- **Fecha de baja.** Nos mostrará las matrículas cuya fecha de baja se encuentre en el rango indicado 'entre fechas'.
- **Fecha de cobro.** Nos mostrará las matrículas cuya fecha de cobro esté en el rango indicado en 'entre fechas'.
- **Activas hoy.** Nos mostrará las altas que están activas a día de hoy en la academia. Las fechas de 'entre fechas' reflejarán el día actual.

Plazas. De forma automática el programa nos indicará las plazas disponibles para el rango indicado 'entre fechas'.

- **Capacidad.** Capacidad total del curso.
- **Mostradas.** Matrículas mostradas en el listado.
- **Libres.** Plazas libres en el rango especificado en 'entre fechas'.

El listado de matrículas puede configurarse pulsando con el botón derecho del ratón en la rejilla de datos. Por defecto nos mostrará los siguientes campos:

Código. Número del alta/matrícula.

Fecha alta. Fecha en la que se realizó el alta/matrícula.

Cód. Alumno. Código del alumno matriculado.

Apellidos. Apellidos del alumno.

Nombre. Nombre del alumno.

F. Baja. Fecha de la baja (en blanco si no se ha dado de baja).

A la derecha del listado contamos con una serie de botones para trabajar con las altas/matrículas:

Añadir alta (+). Abrirá la ficha de matrícula para poder añadir una nueva alta en el curso.

Modificar alta (^). Abrirá la ficha de matrícula para poder modificar el alta seleccionada.

Borrar alta (-). Nos permite borrar el alta que tengamos seleccionada.

Mover altas de curso (flecha). Nos permite cambiar de curso a uno o varios alumnos seleccionados. Ver más adelante en esta sección 'Mover altas de un curso a otro'.

Imprimir alta (impresora). Imprime la ficha de alta seleccionada.

Emitir documento personalizado (documento). Imprime un documento específico para ese alta. Los documentos específicos se pueden crear mediante la configuración de infor-

mes.

Abrir ficha de alumno (persona). Abre la ficha del alumno correspondiente con el alta seleccionada.

Emitir recibo (ticket). Nos permite emitir un recibo con un importe y concepto igual a todas las altas que tenemos seleccionadas. Por ejemplo si tenemos que emitir un recibo de un libro para varios alumnos, Véase el caso práctico: ‘emitir recibos por libros en un curso’.

Cambiar importe de matrículas. Si hemos modificado los importes del curso en la solapa de datos básicos y queremos actualizar las altas para que reflejen este cambio lo que debemos hacer es seleccionar las altas y pulsar este botón para aplicar la modificación.

Nota: Seleccionar varias matrículas a la vez. Si mantenemos pulsada la tecla CTRL del teclado y luego vamos pinchando sobre distintas matrículas se irán seleccionando de forma simultánea. Esto nos permite borrar o cambiar de curso varias materias de forma simultánea.

Control de faltas

Ficha Cursos - Modificar

Código: C01 Materia base: INF INFORMATICA DE GESTION Fecha comienzo: 01/05/2008 Fecha fin: 21/11/2016

Datos básicos | Temario / Horarios | Matrículas | **Control de faltas** | Reservas | Recibos | Documentos

Apellidos	Nombre
PEREZ LOPEZ	ARTURO
PEREZ	GUILLERMO

ene 2015

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

lunes 12/01/2015

+ Marcar falta - Desmarcar falta

Imprimir parte de faltas

F.Inicio: 01/01/2015 F.Fin: 31/01/2015

Imprimir parte de faltas

Imprimir faltas de asistencia

F.Inicio: 01/01/2015 F.Fin: 31/01/2015

Imprimir faltas entre fechas

Copiar curso Imprimir Aceptar Cancelar

En la zona izquierda se nos mostrará a todos los alumnos matriculados en el curso.

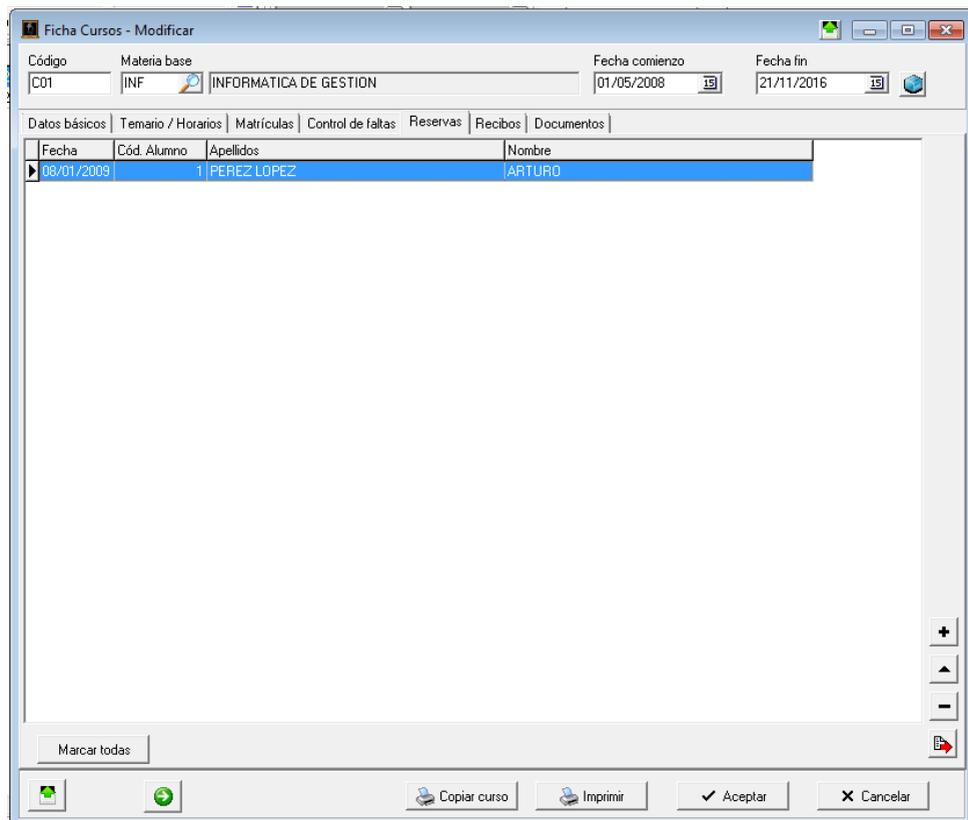
En la zona derecha superior está el calendario en el que podemos marcar un día concreto y, tras seleccionar a un alumno, pulsar el botón **Marcar falta** para añadir una falta de asistencia. Si nos equivocamos tenemos el botón **Desmarcar falta** para anular dicha falta.

En la zona derecha inferior tenemos las dos opciones principales para sacar documentos de faltas impresos:

Imprimir parte de faltas. El parte de faltas es un listado de todos los alumnos matriculados con casillas para cada día de clase. Se le puede entregar a los profesores para pasar lista de forma manual.

Imprimir faltas de asistencias. En este botón podemos imprimir el listado de faltas de los alumnos seleccionados.

Reservas



La solapa de reservas tiene varias utilidades. Normalmente su uso es:

- Un alumno solicita plaza en un curso que ya no tiene plazas libres. Podemos apuntarlo en reservas para avisarlo en cuanto haya una baja.
- Hemos creado un curso pero hasta que se cubra un número determinado de reservas no lo comenzaremos.

En el listado podemos ver:

Fecha. Fecha de la reserva.

Cód. Alumno. Código del alumno que realizó la reserva.

Apellidos. Apellidos del alumno.

Nombre. Nombre del alumno.

Los botones de la derecha nos permiten las distintas acciones:

Añadir reserva (+). Nos abre la ficha de reserva para poder tomar nota del alumno.

Modificar reserva (^). Abre la ficha de reserva para modificarla.

Eliminar reserva (-). Elimina la reserva que tengamos seleccionada.

Matricular en curso (flecha). Se abrirá la ficha de matrícula cubierta con los datos del curso y del alumno, por lo que solo nos quedará confirmarla o cambiar cualquier dato que queramos personalizar.

En la zona inferior tenemos un botón **Marcar todas** por si queremos marcar de golpe todas las reservas para convertirlas en altas o eliminarlas.

Recibos

The screenshot shows a software window titled "Ficha Cursos - Modificar". At the top, there are input fields for "Código" (C01), "Materia base" (INF), "Fecha comienzo" (01/05/2008), and "Fecha fin" (21/11/2016). Below this is a navigation bar with tabs: "Datos básicos", "Temario / Horarios", "Matrículas", "Control de faltas", "Reservas", "Recibos", and "Documentos". The "Recibos" tab is active. Underneath, there is a "Filtrar" section with "Fecha inicio" (01/01/2015) and "Fecha final" (31/01/2015) fields, and a "Filtrar" button. The main area contains a table with the following columns: "Número", "F. Emisión", "Alumno", "Importe", "F. Vencimiento", "Cobrado", and "Emitido". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are several buttons: "Cobrar" (with a stack of coins icon), "Anular cobro" (with a red X icon), "Modificar" (with an upward arrow icon), "Eliminar" (with a minus sign icon), and a text field for "Importe total" showing "0,00". A bottom toolbar contains icons for "Copiar curso", "Imprimir", "Aceptar", and "Cancelar".

La solapa de recibos nos permite listar todos los recibos que se han emitido de este curso.

Podemos escoger una **fecha de inicio** y **fecha de fin** para ver los **recibos emitidos** en ese período de tiempo.

En la zona inferior contamos con varios botones que nos permitirán:

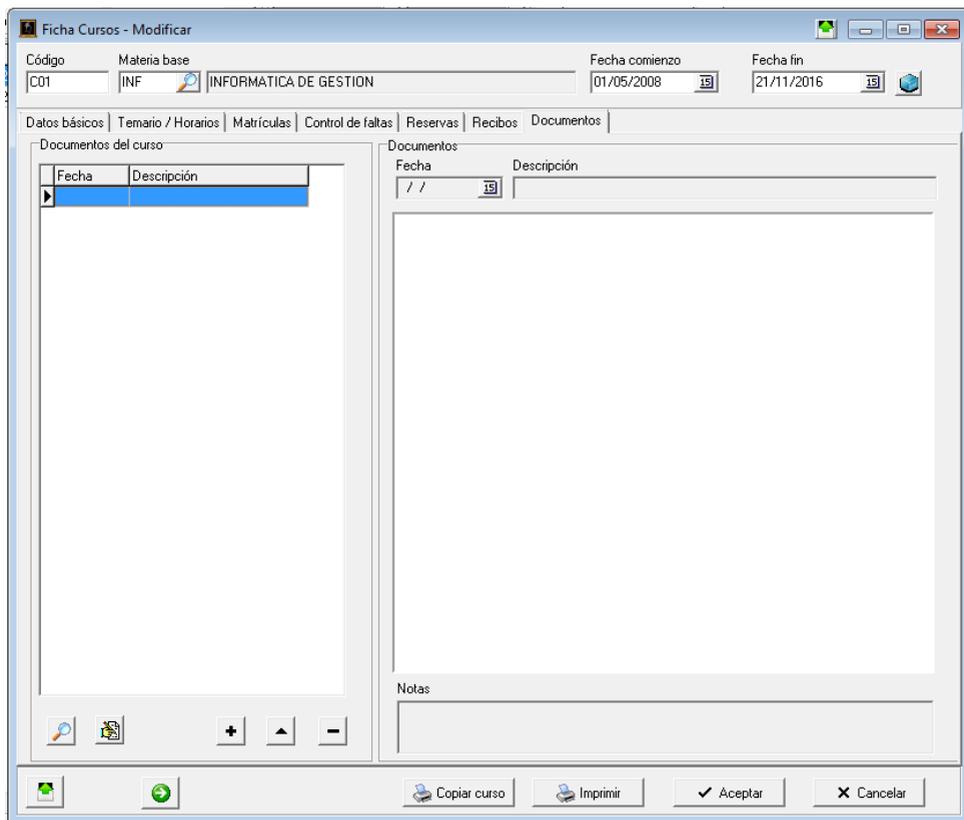
Cobrar. Cobrar el recibo marcado.

Anular cobro. Marcar como no cobrado el recibo marcado.

Modificar. Modificar el recibo que tengamos seleccionado, abriendo la ficha de recibo para ello.

Eliminar. Eliminar el recibo seleccionado

Documentos



La solapa de documentos es una opción muy potente para mantener una organización documental desde la propia aplicación.

Debemos tener en cuenta varias cosas a la hora de utilizarla:

- Los documentos NO se guardan en la base de datos. Se almacenan en una carpeta del ordenador que, si es la aplicación se utiliza en red, debe estar compartida desde Windows.
- La vista previa de los documentos depende de la capacidad de nuestro navegador de internet para poder abrir dichos documentos.
- Lo que se almacena en la base de datos son las rutas de acceso a los documentos, de forma que podamos tener a mano el enlace directo hacia cualquier documento relacionado con el alumno.
- A la hora de modificar un documento lo que hará el software de Academia es llamar al programa que gestione dichos tipos de documentos. Así si pedimos abrir un

documento Word el programa llamará al Word para que abra dicho documento.

- Las modificaciones se realizarán en archivos temporales. Si queremos sobrescribir el archivo original debemos hacerlo desde la aplicación que se haya abierto para la modificación.

Esta funcionalidad de clasificación de documentos es muy interesante a la hora de llevar un control de la información relacionada con el curso pero que no se guarda directamente en la ficha (fotocopias de documentos identificativos, instancias legales, hojas de cálculo externas, etc...)

EL LISTADO DE DOCUMENTOS

A la derecha tenemos el listado de documentos propiamente dicho. En él veremos los documentos listados por fecha y descripción.

En la zona inferior contamos con varios botones para gestionar los documentos:

Vista previa (la lupa). Abrirá el documento seleccionado en el recuadro de vista previa de la derecha.

Editar el documento (hoja con lápiz). Llamará al programa adecuado para modificar el documento que estamos seleccionando.

Añadir un nuevo documento (+). Abre la ficha de documento para que podamos enlazar un nuevo documento a este alumno.

Modificar un enlace a documento (^). Abre la ficha de documento para que podamos modificar un enlace existente.

Eliminar enlace a documento (-). Elimina el enlace a un documento. Ojo: eliminar el enlace NO elimina el documento original, que seguirá estando en el mismo sitio del disco duro.

LA FICHA DE ENLACE DE DOCUMENTO

Ficha horario - Editar

Curso
INFORMATICA AVANZADA

Materia
INFORMATICA DE GESTION

Profesor
1 PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO

Aula
A01 AULA PRINCIPAL

Fecha
04/06/2007

Hora entrada
10:00

Hora salida
11:00

Asignar horario del curso

Notas

Asistencia confirmada

Aceptar Cancelar

Esta ficha nos permite enlazar documentos al alumno.

Fecha. Fecha en la que se creó el enlace.

Descripción. Descripción del documento enlazado.

Ruta del fichero. Ruta al fichero enlazado. Recordemos que los ficheros deben estar en una carpeta compartida para poder garantizar su acceso desde otros equipos si usamos el programa en red.

Observaciones. Cualquier nota u observación que queramos reflejar sobre el documento.

Documentos

Como ya se ha mencionado se pueden mover matrículas de alumnos de un curso a otro. Para ello pulsamos sobre las matrículas que deseamos mover y pulsamos el botón **Cambiar las matrículas de curso** en la solapa de **Matrículas**.

Entonces se abre una pantalla que nos indica las matrículas que se van a mover solicitándonos el curso destino. A la hora de mover una matrícula tenemos dos opciones:

Mover la matrícula al curso nuevo. Simplemente lo que se hace es cambiar el código de referencia del curso de la matrícula. Las fechas de alta, baja, importes, etc. se conservan en la matrícula. Desaparece por tanto del curso en el que está ahora mismo para pasar a otro curso. Se utiliza esta opción normalmente cuando nos hemos equivocado de curso a la hora de matricular a un alumno.

Cerrar la matrícula actual y abrir una nueva con fecha. Si hacemos esto la matrícula se cierra (se le pone fecha de fin) y se abre una nueva en el curso seleccionado. Es decir, tras el proceso, quedará la matrícula en el curso actual (cerrada) y aparecerá una matrícula más en el curso nuevo. De esta forma tenemos constancia el paso de matrículas de un curso a otro.

Duda frecuente: ¿Cuándo debo usar mover y cuando cerrar?

Seleccionar varias matrículas a la vez. Si mantenemos pulsada la tecla CTRL del teclado y luego vamos pinchando sobre distintas matrículas se irán seleccionando de forma simultánea. Esto nos permite borrar o cambiar de curso varias materias de forma simultánea.

Ejemplo: Alumnos que pasan de un curso para otro.

Otro ejemplo clásico de utilización de esta opción es cuando tenemos cursos consecutivos. Imaginemos por ejemplo que tenemos un curso de Informática Básica que, una vez finalizado, puede continuarse en otro de Informática Avanzada. Nuestros alumnos quieren continuar de uno a otro. En lugar de ir al curso de Informática Avanzada y dar de alta nuevamente a todos los alumnos podemos, desde el de Informática Básica, cerrar las matrículas del curso Informática Básicas, abriendo las nuevas en Informática Avanzada.

Cursos empresariales

Existen varias maneras de emitir facturas a empresas cuando se realiza un curso.

1. Seleccionamos el curso que queremos convertir en empresarial (Mantenimiento: Cursos: Modificar)
2. En la zona inferior (curso empresarial) pulsamos añadir. Fijémonos que podemos añadir varias empresas a un curso y cada empresa tener un método de facturación distinto.
3. Al añadir un registro de curso empresarial nos preguntará a qué empresa se debe facturar (la lupa).
4. El importe se copiará del importe del recibo para el curso. Podemos modificarlo manualmente.
5. Tenemos que escoger el tipo de totalización en la factura, que puede ser:
 - Totalizar en la factura. Se emitirá una factura con el listado de todos los alumnos matriculados por esa empresa en el curso y un total final. El total se corresponderá con lo que tenemos en la casilla importe.
 - Líneas detalladas. Se emitirá una factura con el listado de todos los alumnos matriculados por esa empresa en el curso. Por cada alumno se especificará el

importe detallado en la casilla y al final de la misma se realizará la suma de todos los importes.

6. Pulsamos el botón Aceptar para volver a la ficha del curso.
7. Vamos a la solapa matrículas.
8. Matriculamos a los alumnos (o modificamos las matrículas existentes) teniendo en cuenta que ahora debemos cubrir la casilla Curso Empresarial (abajo). En caso de que el curso tenga asignada más de una empresa debemos ubicar al trabajador en la empresa que le corresponda pulsando la lupa.
9. Desmarcamos la casilla Emitir recibo, ya que éste trabajador NO generará recibo mensual, sino que se le cobrará a la empresa mediante una factura.

Ejemplo: Dos empresas, cada una con un formato de cobro distinto

Curso empresarial con dos empresas (A y B). La empresa A paga un importe mensual de 1.200,00 € mientras que en el caso de la B se le va a emitir un recibo a cada trabajador que abonará al contado cada uno en la secretaría a primeros de cada mes.

1. *Seleccionamos el curso.*
2. *Pulsamos el botón para añadir la empresa A al curso en la solapa principal.*
 - *Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €). Lo cambiamos por 1200,00 €.*
 - *Marcamos la casilla 'Totalizar en factura'.*
 - *Pulsamos aceptar.*
3. *Pulsamos nuevamente el botón para añadir la empresa B al curso en la solapa principal.*
 - *Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €). Lo dejamos tal cual.*
 - *No marcamos ninguna de las dos casillas ya que no queremos que se emita factura, sino recibo individual a cada trabajador.*

Ejemplo: Cobro por alumno

Curso empresarial con una única empresa. Se cobra el importe detallado por cada alumno. Los recibos del curso son de 60,00 €.

1. Seleccionamos el curso.
2. Pulsamos el botón para añadir la empresa al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €)
 - Marcamos la casilla 'Líneas detalladas'.
 - Pulsamos aceptar.
3. Matriculamos a cada alumno. En la matrícula del alumno desmarcamos 'Emitir recibo'.

Ejemplo: Cobro de importe total

Curso empresarial con una única empresa, se le cobra un importe total independientemente de los alumnos matriculados. El curso tiene un importe de recibos de 60,00 € por alumno, pero la empresa pagará siempre 1200,00 € mensuales.

1. Seleccionamos el curso.
2. Pulsamos el botón para añadir la empresa al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €) pero nosotros queremos cobrar 1.200,00 € por todo, así que cambiamos el importe por 1.200,00 €.
 - Marcamos la casilla 'Totalizar en factura'.
 - Pulsamos aceptar.
3. Matriculamos a cada alumno. En la matrícula del alumno desmarcamos 'Emitir recibo'.

RECIBOS DE CURSOS EMPRESARIALES

En caso de que hayamos desmarcado la casilla de 'Emitir recibo' de las matrículas NO se emitirá ningún recibo para esos alumnos aunque vayamos a Recibos e ingresos > Generar. Esto debería ser lo normal ya que los importes serán pagados mediante factura.

Sólo se emitirán recibos si hemos dejado dicha casilla marcada. En ese caso debemos entender que NO se facturará a la empresa, sino que se entregará cada recibo a cada trabajador para que abonen el importe.

OFERTAS

Oferta

Fecha inicio: 12/01/2015 15

Fecha fin: 12/01/2015 15

Importe fijo a descontar: 0,00

Porcentaje descuento: 0,00

Oferta global (se aplica a todos los cursos activos)

Cursos a los que se aplica

Cód. Curso	Curso

+
-

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Mediante esta opción podemos hacer que durante unas fechas determinadas se cobre un porcentaje del recibo o de la matrícula.

La ficha tiene la siguiente información:

Fecha de inicio. Fecha en la cual se activa la oferta.

Fecha fin. Fecha en la cual finaliza la oferta.

Importe fijo a descontar. Si hay que descontar una cantidad fija la especificamos aquí.

Porcentaje de descuento. Si preferimos aplicar un porcentaje sobre la cantidad lo especificamos aquí.

Oferta global. Si está marcado se aplicará a todos los cursos activos entre las fechas seleccionadas.

Cursos a los que se aplica. Si no es una oferta global entonces podemos añadir uno o varios cursos en esta rejilla con el botón de añadir (+). La oferta en ese caso se aplicará a los cursos del listado.

Pregunta frecuente: ¿puedo especificar a la vez un importe fijo a descontar y un porcentaje de descuento?

Sí. En ese caso se aplicará primero el porcentaje de descuento sobre el importe del recibo y después el descuento fijo. Aunque lo más normal es que se use una u otra opción, no las dos de forma simultánea.

Ejemplo: Cobrar la mitad del importe en los recibos de junio

Es un caso que se da en muchas academias cuya actividad cesa el 15 de junio. En ese mes normalmente se cobra sólo la mitad del importe habitual. Para hacerlo cubrimos:

- *Fecha inicio: '01/06/2015'*
- *Fecha fin: '30/06/2015'*
- *Importe fijo a descontar: 0*
- *Porcentaje de descuento: 50*
- *Oferta global: marcada (se aplicará a todos los cursos)*

Pulsamos aceptar y así sabremos que en junio del 2015 todos los recibos generados se harán por la mitad del importe.

HORARIOS

Horarios

Planning | Vista datos

Horarios de los cursos

Mar 06/02/2007

20
30
40
50

9 00 SECRETARIADO INFO... SECRETARIADO INFO... SECRETARIADO INFO...
Profesor: ROMASANTA GOMEZ ARTURO Profesor: ROMASANTA GOMEZ ARTURO Profesor: ROMASANTA GOMEZ ARTURO
Materia: CONTABILIDAD Materia: INFORMATICO Materia: INFORMATICO

10 00 SECRETARIADO INFORMATICO
Profesor: MIGUEZ DOMINGUEZ LIDIA
Materia: INFORMATICA GESTION

11 00

10
20
30
40
50

Sm dom lun mar feb 2007. jue vie sab
5 28 29 30 31 1 2 3
6 4 5 6 7 8 9 10
7 11 12 13 14 15 16 17
8 18 19 20 21 22 23 24
9 25 26 27 28 1 2 3
10 4 5 6 7 8 9 10

Filtros

Fecha inicial Fecha final
06/02/2007 06/02/2007

Filtrar por curso

Filtrar por profesor

Filtrar por aula

Filtrar por materia

Estado asistencia
 Todas
 Confirmadas
 Sin confirmar

Total horas mostradas
4.02

66 Filtrar

Imprimir Cerrar

Añadir horario Añadir rango Modificar horario Eliminar horario

A la derecha contamos con los filtros necesarios para poder manejar el planificador:

Fecha inicial. Fecha inicial a mostrar en el planificador.

Fecha final. Fecha final a mostrar en el planificador.

Filtros

- **Filtrar por cursos.** Mostrar solo los horarios de un curso determinado.
- **Filtrar por profesor.** Mostrar solo los cursos en los que imparta la materia un determinado profesor.
- **Filtrar por aula.** Mostrar solo los cursos en los que se esté utilizando el aula determinada.
- **Filtrar por materia.** Mostrar solo los cursos en los que se esté impartiendo la materia especificada.

- **Estado de asistencia.** Mostrar todos los horarios, solo los que están confirmados o solo los que han sido anulados (sin confirmar).

Al pulsar el botón Filtrar se ejecutarán los cambios en el planificador de la izquierda.

Además veremos un totalizador de las horas que se muestran en pantalla.

PLANNING

El planificador visual nos permite, de forma directa añadir un horario, un rango, modificar un horario o eliminarlo, tal y como se explica más adelante.

The screenshot shows the 'Horarios' application window. The main area is a grid with columns for dates from Monday, January 12, 2015, to Monday, January 19, 2015, and rows for time slots from 8:00 to 12:00. A class is scheduled for 10:00-11:00 on the 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, and 18th. The class details are: **Materia:** INFORMATICA DE GESTION, **Profesor:** PERE DOMINGUEZ ALFONSO, **Aula:** AULA PRINCIPAL. The filter panel on the right includes a calendar for the month of January 2015, a date range from 12/01/2015 to 19/01/2015, and checkboxes for filtering by course, professor, room, and subject. It also shows the current status as 'Todas' (All) and a total of 6 hours displayed.

VISTA DATOS

Este planificador funciona de forma idéntica al visual pero nos muestra los horarios en formato de tabla de datos. Se activa pulsando en la solapa superior de la pantalla donde pone Vista de Datos.

Horarios

Planning | Vista datos | Parte horario

Fecha	Cód. Aula	Aula	Cód. Curso	Curso
12/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION
13/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION
14/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION
15/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION
16/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION
19/01/2015	A01	AULA PRINCIPAL	C01	INFORMATICA DE GESTION

Filtros:

Fecha inicial: 12/01/2015 | Fecha final: 19/01/2015

Filtrar por curso

Filtrar por profesor

Filtrar por aula

Filtrar por materia

Estado asistencia: Todas Confirmadas Sin confirmar

Total horas mostradas: 6 h.

Mostrar rango fuera de horario

66 Filtrar

Imprimir | Cerrar

Imprimir parte

Añadir horario | Modificar horario | Eliminar horario

Añadir o modificar horarios

Recordemos que los horarios, normalmente, se dan de alta desde la solapa **Temarios/ Horarios** de los **cursos**. Pero también podemos definirlos directamente desde aquí.

AÑADIR HORARIO

Si pulsamos el botón **Añadir horario** se nos abrirá una ventana donde debemos escoger un **curso** y una **materia** de la cual queremos añadir el horario. Al escoger un curso se nos mostrarán todas las materias contenidas en el mismo para que seleccionemos aquella a la que se le va a añadir el horario. En caso de que el curso solo tuviera una materia ésta sería seleccionada de forma automática.

Una vez hayamos seleccionado la materia entonces se abrirá la ficha del horario propiamente dicho:

Ficha horario - Editar

Curso
INFORMATICA AVANZADA

Materia
INFORMATICA DE GESTION Seleccionar

Profesor
1 PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO

Aula
A01 AULA PRINCIPAL

Fecha
04/06/2007

Hora entrada
10:00

Hora salida
11:00

Asignar horario del curso

Notas

Asistencia confirmada

Aceptar Cancelar

Por defecto la fecha y hora será la que tengamos seleccionada en el planning visual, pero si pulsamos el botón **Asignar Horario del Curso** se pondrán automáticamente la hora de inicio y fin del curso.

Pregunta frecuente: ¿Cuándo debo añadir horarios desde aquí y cuando desde la ficha del curso?

Lo normal es que siempre sea desde la ficha del curso. Sólo deberíamos añadirlos (o modificarlos) desde horarios si queremos cambiar una clase puntual de forma rápida o si tenemos que organizar clases adicionales teniendo en cuenta los demás cursos.

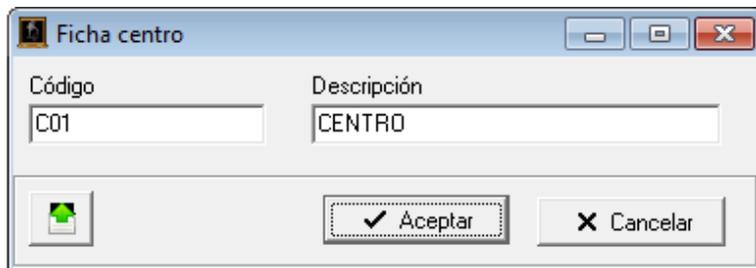
MODIFICAR HORARIO

Si hacemos doble click sobre un horario o si pulsamos el botón modificar horario abriremos la ficha del mismo para realizar los cambios que sean convenientes.

BORRAR HORARIO

Del mismo modo si pulsamos sobre el botón Eliminar Horario lo haremos desaparecer.

CENTROS



Ficha centro

Código: C01

Descripción: CENTRO

Aceptar Cancelar

El programa nos permite dar de alta distintos centros por si tenemos instalaciones distintas donde se imparten cursos.

Estos centros pueden usarse luego para asignar a los alumnos o los cursos desde sus correspondientes solapas de datos básicos.

AULAS

Ficha Aulas - Modificar

Código: A01 Aula: AULA PRINCIPAL Capacidad: 10

Notas:

Calendario de ocupación | Detalle de ocupación

ene 2015							feb 2015							mar 2015							abr 2015								
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		
			1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							
														30	31														

may 2015 jun 2015 jul 2015 ago 2015

lun mar mié jue vie sáb dom lun mar mié jue vie sáb dom lun mar mié jue vie sáb dom lun mar mié jue vie sáb dom

1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13 14 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9

11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20 21 13 14 15 16 17 18 19 10 11 12 13 14 15 16

18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 25 26 27 28 20 21 22 23 24 25 26 17 18 19 20 21 22 23

25 26 27 28 29 30 31 29 30 27 28 29 30 31 24 25 26 27 28 29 30

31

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Desde esta sección podemos definir todas las aulas en las cuales se imparten las clases.

Las aulas se utilizan en la ficha de cursos y en los horarios tanto para llevar un control de ocupación como para organizar el espacio en la academia.

En la ficha tenemos:

Código. Código identificativo del aula. Es un valor alfanumérico (acepta números y letras) y tiene un tamaño máximo de 6 caracteres.

Aula. Nombre descriptivo del aula.

Capacidad. Capacidad máxima del aula. Cuando demos de alta un curso y le asignemos un aula el programa tendrá siempre en cuenta esta capacidad y se nos informará en el momento que se haya sobrepasado, aunque nada impide que asignemos más alumnos a un aula con determinada capacidad. Para más detalles consulte la sección altas de curso.

Notas. Cualquier nota descriptiva o descripción ampliada del aula puede consignarse aquí.

Cuenta además con dos solapas:

Calendario de ocupación. Donde se nos muestra en el calendario con las fechas en las que el aula se encuentra ocupada.

Detalle de ocupación. Nos muestra un listado detallado de los días, horas y cursos que tiene ese aula asignados, de forma que tengamos toda la información a mano.

La ocupación de un aula se tiene en cuenta gracias a los horarios de los cursos. Cuando asignamos un horario a un curso y a dicho horario le asignamos el aula entonces se marcará el día en el calendario del aula. Para más información sobre como añadir horarios a un curso consulte la sección referente a la ficha de curso, concretamente a la solapa horarios/temarios.

PROFESORES

La ficha de profesor nos permite gestionar todo lo referente al personal lectivo de la academia. Concretamente se divide en las siguientes solapas:

- *Datos básicos. Información personal del profesor.*
- *Horarios. Horarios de las clases que imparte el profesor.*
- *Pagos profesor. Utilidad para generar los pagos a los profesores teniendo en cuenta varios métodos: cobro por recibo, por matrícula, por hora impartida, etc...*
- *Documentos. En esta solapa podemos enlazar ficheros externos al programa (documentos escaneados, pdfs, tesinas, etc...)*
- *Alumnos. Listado de los alumnos que tiene asignados el profesor.*

Datos personales

The screenshot shows a software window titled "Ficha Profesores - Modificar". At the top, there are fields for "Código" (1), "Apellidos" (PEREZ DOMINGUEZ), "Nombre" (ALFONSO), and "Fecha baja" (empty). Below this is a tabbed interface with "Datos Personales" selected. The "Datos Personales" section contains several fields: "Dirección" (AVDA. CONSTITUCION 14), "Población" (SANTIAGO), "C.Postal" (15702), "Provincia" (A CORUÑA), "Teléfono 1" (981573038), "Teléfono 2" (empty), "Fax" (empty), "Móvil" (empty), "Dirección correo (Mail)" (empty), "Página Web" (empty), "DNI/NIF" (empty), and "Titulación" (empty). There are also checkboxes for "Carné conducir" and "Conexión a internet", and fields for "Fecha nacimiento" and "Edad". A "Datos bancarios" section includes fields for "Entidad", "Oficina", "DC", and "Cuenta". At the bottom, there is an "Observaciones" text area and buttons for "Aceptar" and "Cancelar".

En esta solapa establecemos los datos básicos y personales de cada profesor:

Código. El código es numérico y lo asigna de forma consecutiva el propio programa.

Apellidos. Apellidos del profesor.

Nombre. Nombre del profesor.

Dirección. Domicilio del profesor.

Localidad. Localidad del profesor.

C. Postal. Código postal.

Provincia. Provincia del profesor.

Teléfono 1. Teléfono particular del profesor.

Teléfono 2. Segundo teléfono de contacto del profesor.

Fax. Fax del profesor.

Móvil. Teléfono móvil del profesor.

Dirección de correo (mail). Dirección de e-mail del profesor.

Página web. Web del profesor, si la tuviese.

DNI. Documento nacional de identidad del profesor.

Titulación. Titulación del profesor.

Notas. Cualquier tipo de anotación adicional (currículum, titulaciones adicionales, etc) del profesor puede apuntarse aquí.

Carné conducir. Podemos marca esta casilla si el profesor tiene carné de conducir.

Conexión a internet. Podemos marcar esta casilla si el profesor tiene conexión a internet y/o disponibilidad para trabajar on-line.

Fecha de nacimiento. Fecha de nacimiento del profesor, la edad se calcula automáticamente.

Fecha de baja. Si el profesor ya no está activo en la academia podemos consignar en la ficha la fecha de su baja.

Datos bancarios. Datos bancarios para los pagos.

Horarios

Ficha Profesores - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ DOMINGUEZ Nombre: ALFONSO Fecha baja: / / 19

Datos Personales | **Horarios** | Pagos profesor | Documentos | Alumnos

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Asistencia: Asistencias Faltas Todas

Filtrar por curso Filtrar por materia

Fecha	Curso	Materia	Hora entrada	Hora salida
<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 02/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 05/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 06/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 07/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 08/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 09/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 12/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 13/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 14/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 15/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 16/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00
<input type="checkbox"/> 19/01/2015	INFORMATICA DE GESTION	INFORMATICA DE GESTION	10:00	11:00

Total horas: 22,00

Si hemos dado de alta cursos con sus correspondientes materias podemos establecer los horarios en los que este profesor debe impartir sus clases. El sistema de horarios se controla desde la ficha de cursos o desde el propio planificador de horarios. En esta solapa podemos filtrar los horarios de este profesor en concreto.

Podemos filtrar:

Fecha inicial. Fecha desde la cual queremos consultar los horarios.

Fecha final. Fecha hasta la cual vamos a consultar los horarios.

Asistencia. Horarios en los que se ha impartido clase (asistencia), clases que no se han impartido (faltas) o ambos (todas).

Curso. En caso de que queramos ver los horarios de un curso concreto.

Materia. En caso de que queramos filtrar los horarios de una materia (temario) concreto.

En la rejilla de datos nos dará el listado de horarios con el formato:

- Fecha del horario.
- Curso al que pertenece.
- Materia impartida.
- Hora entrada.
- Hora salida.

En la zona inferior tenemos un totalizador de horas impartidas.

Pagos profesor

Ficha Profesores - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ DOMINGUEZ Nombre: ALFONSO Fecha baja: / / 19

Datos Personales | Horarios | Pagos profesor | Documentos | Alumnos

Importes a pagar

Curso/Materia	Tipo	Importe
▶ INFORMATICA AVANZADA % Rec cobrad		50,00

Cálculos

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Calcular

Materia/Curso	Tipo	Imp./Porc.	Importe total	Imp. n
▶ INFORMATICA AVANZA % Recibo cobrar		50,00		0,00

Total importe a cobrar: 0,00€ Emitir carta pago

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Esta solapa nos permite automatizar los pagos a los profesores atendiendo a diversas formas de cálculo.

En la zona izquierda podemos asignar los formatos de cobro del profesor, entre los que se cuentan:

Porcentaje de matrícula/curso. El profesor cobra un porcentaje sobre el importe total de cada matrícula (pago único).

Porcentaje de recibo emitido/curso. El profesor cobrará un porcentaje sobre cada recibo emitido a un alumno (pago mensual o dependiente del recibo).

Porcentaje de recibo emitido/clase impartida. El profesor recibirá un porcentaje del recibo emitido teniendo en cuenta las clases impartidas. Esta modalidad se realiza teniendo en cuenta la posibilidad de cursos con más de un profesor asignado, de forma que el porcentaje tiene también en cuenta cuantas clases imparte.

Porcentaje del recibo cobrado/curso. En ese caso el profesor solo cobrará por cada recibo que haya sido efectivamente abonado por un alumno (pago mensual o dependiente del alumno).

Porcentaje del recibo cobrado/clase impartida. El profesor recibirá un porcentaje del recibo cobrado teniendo en cuenta las clases impartidas. Esta modalidad se realiza teniendo en cuenta la posibilidad de cursos con más de un profesor asignado, de forma que el porcentaje tiene también en cuenta cuantas clases imparte.

Importe fijo alumno/curso. El profesor cobrará por cada alumno matriculado en activo en el curso en que da clases.

Importe fijo alumno/clase impartida. El profesor cobrará por cada alumno matriculado en activo en el curso, pero teniendo en cuenta solo a los alumnos que asistan a la materia que imparte.

Importe fijo/clase impartida. El profesor cobra por cada clase impartida. Al escoger esta opción se nos muestra una casilla adicional donde podemos especificar la duración en minutos de la clase para saber cual será el multiplicador del importe dependiendo de las horas de clase impartidas.

Importe fijo/hora impartida. El profesor cobrará por cada hora impartida.

Salario fijo mensual. El profesor cobra un salario fijo al mes, independiente de cuantas horas imparta, alumnos, recibos, etc...

Los formatos usados se especifican por el uso de los botones inferiores:

- Añadir un nuevo formato de pago (+)
- Modificar un formato existente (^)
- Eliminar un formato (-)

Con estas opciones se cubren la mayoría de los casos posibles ya que pueden combinarse entre sí.

Ejemplo: Profesor que cobra un 10% de cada matrícula y un 30% mensual del recibo

Si tenemos un profesor que cobra un 10% por cada alumno matriculado (pago único) y además un 30% de cada recibo mensual solo tenemos que añadir dos líneas de pago:

- *Porcentaje matrícula/curso: 10%*
- *Porcentaje recibo emitido/curso: 30%*

Ejemplo: Profesor que cobra fijo mensual además de un importe por cada alumno en clase

Tenemos un profesor que cobra un fijo mensual de 150 euros con un añadido de 10 euros por cada alumno que tenga en cada clase que imparta.

- *Salario fijo mensual: 150*
- *Importe alumno/clase impartida: 10*

Ejemplo: Profesor que cobra por cada clase impartida

Un profesor que cobra 90 euros por cada clase que imparta.

- *Importe fijo/clase impartida: 90*

Pagos profesor

Ficha Profesores - Modificar

Código: 1 Apellidos: PEREZ DOMINGUEZ Nombre: ALFONSO Fecha baja: / /

Datos Personales | Horarios | Pagos profesor | **Documentos** | Alumnos

Documentos del profesor

Fecha	Descripción
-------	-------------

Documentos

Fecha	Descripción
-------	-------------

Notas

✓ Aceptar ✗ Cancelar

La solapa de documentos es una opción muy potente para mantener una organización documental desde la propia aplicación. Debemos tener en cuenta varias cosas a la hora de utilizarla:

- Los documentos NO se guardan en la base de datos. Se almacenan en una carpeta del ordenador que, si es la aplicación se utiliza en red, debe estar compartida desde Windows.
- La vista previa de los documentos depende de la capacidad de nuestro navegador de internet para poder abrir dichos documentos.
- Lo que se almacena en la base de datos son las rutas de acceso a los documentos, de forma que podamos tener a mano el enlace directo hacia cualquier documento relacionado con el alumno.
- A la hora de modificar un documento lo que hará el software de Academia es llamar al programa que gestione dichos tipos de documentos. Así si pedimos abrir un documento Word el programa llamará al Word para que abra dicho documento.
- Las modificaciones se realizarán en archivos temporales. Si queremos sobrescribir el archivo original debemos hacerlo desde la aplicación que se haya abierto para la modificación.

Esta funcionalidad de clasificación de documentos es muy interesante a la hora de llevar un control de la información relacionada con el profesor pero que no se guarda directamente en la ficha (fotocopias de documentos identificativos, instancias legales, hojas de cálculo externas, etc...)

EL LISTADO DE DOCUMENTOS

A la derecha tenemos el listado de documentos propiamente dicho. En él veremos los documentos listados por fecha y descripción.

En la zona inferior contamos con varios botones para gestionar los documentos:

Vista previa (la lupa). Abrirá el documento seleccionado en el recuadro de vista previa de la derecha.

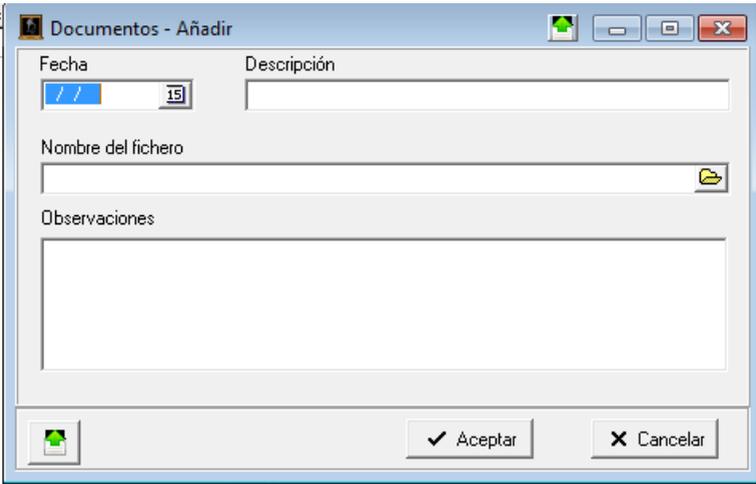
Editar el documento (hoja con lápiz). Llamará al programa adecuado para modificar el documento que estamos seleccionando.

Añadir un nuevo documento (+). Abre la ficha de documento para que podamos enlazar un nuevo documento a este alumno.

Modificar un enlace a documento (^). Abre la ficha de documento para que podamos modificar un enlace existente.

Eliminar enlace a documento (-). Elimina el enlace a un documento. Ojo: eliminar el enlace NO elimina el documento original, que seguirá estando en el mismo sitio del disco duro.

LA FICHA DE ENLACE DE DOCUMENTO



The image shows a Windows-style dialog box titled "Documentos - Añadir". It has a standard title bar with a green icon, a minimize button, a maximize button, and a close button. The main area contains several input fields: a "Fecha" field with a date picker showing "15", a "Descripción" text field, a "Nombre del fichero" field with a folder icon, and a large "Observaciones" text area. At the bottom, there is a green icon, an "Aceptar" button, and a "Cancelar" button.

Esta ficha nos permite enlazar documentos al alumno.

Fecha. Fecha en la que se creó el enlace.

Descripción. Descripción del documento enlazado.

Ruta del fichero. Ruta al fichero enlazado. Recordemos que los ficheros deben estar en

una carpeta compartida para poder garantizar su acceso desde otros equipos si usamos el programa en red.

Observaciones. Cualquier nota u observación que queramos reflejar sobre el documento.

Alumnos

The screenshot shows a software window titled "Ficha Profesores - Modificar". It has several tabs: "Datos Personales", "Horarios", "Pagos profesor", "Documentos", and "Alumnos". The "Alumnos" tab is active. In the "Datos Personales" section, the following information is displayed:

Código	Apellidos	Nombre	<input type="checkbox"/> Fecha baja
1	PEREZ DOMINGUEZ	ALFONSO	/ / 19

Below the tabs, there are two main sections:

- Documentos del profesor:** A table with columns "Fecha" and "Descripción". It contains one row with a blue background and a right-pointing arrow in the "Fecha" column.
- Documentos:** A larger table with columns "Fecha" and "Descripción". It contains one row with a date field showing "/ / 19" and an empty "Descripción" field.

At the bottom of the window, there are several buttons: a magnifying glass icon, a printer icon, a "+" button, a "▲" button, a "▼" button, and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Esta solapa nos permite comprobar los alumnos que están a cargo de un profesor.

Para ello podemos filtrar:

Mostrar alumnos. Todos o sólo los que estén activos entre fechas.

Fecha inicial. Fecha inicial para comprobar los alumnos activos.

Fecha final. Fecha final para comprobar los alumnos activos.

En la rejilla de datos se nos muestran los datos básicos del alumno.

Contamos con un botón para poder **Imprimir** el listado.

MATERIAS

Ficha Materias - Modificar

Código: HDW Materia: HARDWARE

Profesor: 1 PEREZ DOMINGUEZ, ALFONSO

Aula: TAL TALLER

Notas:

✓ Aceptar ✕ Cancelar

En una academia es habitual que se impartan un determinado número de materias a partir de las cuales se generan numerosos cursos. Aunque podemos definir cada curso desde cero se recomienda la utilización de esta opción de materias para facilitar la tarea de clasificación y simplificar el alta de los cursos.

Además las materias nos permiten definir los **horarios de los cursos**, al asignarse dichos horarios a las materias.

La ficha de materia cuenta con los siguientes campos:

Código. El código puede ser alfanumérico (letras y números) y tener una longitud máxima de 12 caracteres.

Materia. Nombre de la materia a impartir.

Profesor. Código del profesor que impartirá la materia. Si lo sabemos de memoria podemos introducirlo en la casilla y de forma automática se cubrirá el nombre al lado. También podemos pulsar el botón de la lupa para abrir el listado de profesores y seleccionar al profesor que impartirá la materia.

Aula. Código del aula donde se impartirá normalmente la materia. Al igual que en el caso del profesor podemos introducirlo a mano o buscarlo mediante la pulsación de la lupa para abrir el listado de aulas.

Notas. Cualquier nota adicional que queramos consignar sobre la materia.

Nota:

Cuando demos de alta un curso, al introducir el código de la materia se copiarán los datos de esta ficha (profesor, aula y descripción de la materia), pero nada impide que posteriormente modifiquemos dichos datos en el curso. Para más información véase la sección de cursos.

Nota:

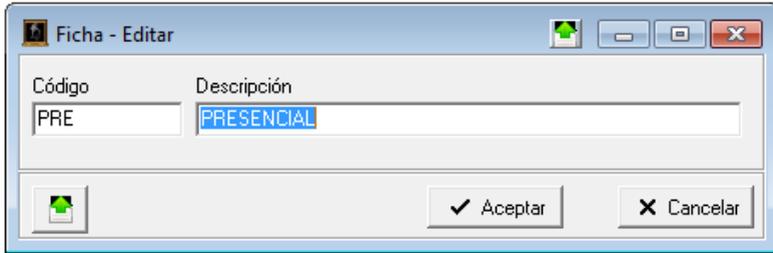
Los cambios realizados en la ficha de una materia no se propagan a los cursos dependientes de la misma que ya hayan sido dados de alta con anterioridad. Solo afectarán a los cursos que demos de alta después de modificar la materia.

Ejemplo de uso: materias como plantillas

Una academia puede tener como materias a impartir ‘informática de gestión’, ‘diseño de webs’ y ‘contabilidad’. A partir de estas materias, para las que se asignará un aula y un profesor por defecto, podemos dar de alta varios cursos: curso de mañana de informática, curso de tarde de informática, curso de verano de contabilidad, etc... A la hora de dar de alta estos cursos solo deberíamos cubrir el código de la materia y de forma automática se cubrirían los datos de aula y profesor, agilizando el proceso.

Ejemplo de uso: materias como temarios

Un curso de Secretariado podría ser un curso multitemático que cuenta con varias materias: contabilidad, facturación e informática. Damos de alta cada una de las materias y luego las asignamos a dicho curso en la solapa Temarios/Horarios, asignando horas, aulas y profesores distintos para cada una, aunque pertenezcan al mismo curso de Secretariado.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Ficha - Editar". It contains two text input fields. The first field is labeled "Código" and contains the text "PRE". The second field is labeled "Descripción" and contains the text "PRESENCIAL". Below the input fields, there are three buttons: a small icon of a green tree, a button labeled "Aceptar" with a checkmark, and a button labeled "Cancelar" with an 'X'.

La ficha de tipo de formación es realmente sencilla, ya que su principal utilidad es únicamente servir como método de clasificación para los cursos, concretamente en la solapa **datos básicos** del curso.

La ficha cuenta con estos campos:

Código. Alfanumérico (pueden ser letras y números)

Descripción. Descripción del tipo de formación.

FORMAS DE PAGO

Ficha formas de pago - Editar

Código: SEPA Forma de pago: RECIBO BANCARIO

Serie de recibo: S1 Serie de factura: []

Esta forma de pago genera fichero bancario

Aceptar Cancelar

Las formas de pago nos permiten clasificar los formatos de pago de los recibos y/o facturas.

La ficha de forma de pago tiene los siguientes campos:

Código. Código interno con el que definiremos esta forma de pago, de hasta 10 dígitos. Puede ser alfanumérico (letras y números)

Forma de pago. Descripción de la forma de pago definida, que aparecerá en los listados.

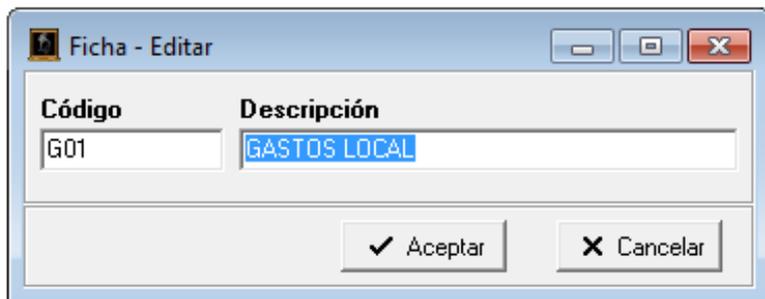
Serie de recibo. Si queremos que los recibos que tengan esta forma de pago se generen en una serie determinada podemos especificarlo aquí.

Serie de factura. Si queremos que las facturas que tengan esta forma de pago se generen en una serie determinada podemos especificarlo aquí.

Esta forma de pago genera fichero bancario. Se tendrá en cuenta los recibos que tengan esta forma de pago para ser incluidos en la generación del fichero bancario de cobro de remesas (SEPA).

El uso de series en recibos y/o facturas está relacionado con el proceso de generación automática de recibos.

FAMILIAS DE GASTOS



Código	Descripción
G01	GASTOS LOCAL

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Las familias de gastos nos permiten agrupar los gastos atendiendo a su origen.

FAMILIAS

Ficha familia

Código: Nombre: Miembros:

Dirección: Notas:

CP: Localidad: Provincia:

Tutores:

Código	Apellidos	Nombre
▶		

Alumnos:

Código	Provincia	Email	Tlfn. 1	Población	CP	Dir
▶						

Aceptar Cancelar

La ficha familiar nos permite especificar los datos del domicilio de una familia para su reutilización en la ficha de alumnos. En la propia ficha de alumno existe una opción de **grupo familiar** para las academias que trabajan de forma intensiva con familias.

Código. Nos permite definir un código alfanumérico (acepta letras y números) de hasta 12 dígitos.

Datos de dirección. Datos de la dirección postal donde conviven todos los familiares.

Tutores. Tutores a cargo de la unidad familiar.

Alumnos. Alumnos pertenecientes a la unidad familiar.

Como puede comprobarse no hay botones para añadir o modificar ni tutores ni alumnos.

Esto es así porque esta ficha se cubre a partir de la información que se obtiene de las fichas de **alumnos**, que es donde se especifica el uso de una unidad familiar. Si se asigna un alumno a una unidad familiar ya aparece en la ficha de la misma de forma automática.

TUTORES

The screenshot shows a window titled "Ficha - Añadir" with the following fields:

- Código
- Apellidos
- Nombre
- Dirección
- CP
- Población
- Provincia
- Tlfno. 1
- Tlfno. 2
- DNI
- Email
- Datos bancarios:
 - País
 - IBAN
 - Entidad
 - Oficina
 - DC
 - Cuenta

At the bottom, there are buttons for "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

La ficha de tutor nos permite especificar los datos básicos del tutor. Los tutores se asignan a los alumnos en la **ficha de alumno**, concretamente en la solapa de **datos básicos**.

Los campos a cubrir en esta ficha son:

Código. El código de tutor es de tipo numérico y lo cubre de forma consecutiva el programa..

Apellidos. Apellidos del tutor.

Nombre. Nombre del tutor.

Dirección. Dirección habitual del tutor.

Población. Localidad del tutor.

Provincia. Provincia del tutor.

C.P. Código postal del tutor.

DNI. Documento nacional de identidad del tutor.

Email. Email del tutor.

Datos bancarios. Datos bancarios del tutor por si deben utilizarse a la hora de generar los recibos de los alumnos menores de edad.

El sistema de usuarios nos permite definir usuarios con claves para controlar el acceso al programa. De este modo, según el nombre de usuario y clave introducido se tendrán en cuenta distintas opciones de visibilidad y modificación dentro de los parámetros del programa.

Código. El código lo asigna automáticamente el programa aunque podemos cambiarlo si lo deseamos.

Usuario. Será el nombre de usuario que se tecleará para el acceso al programa. No se distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Se recomienda utilizar nombres con caracteres básicos (sin ñ ni acentos) y sin espacios.

Contraseña. Junto con el nombre de usuario debe introducirse una contraseña. En este caso sí que se hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.

Nombre completo. Nombre completo del usuario. Meramente informativo.

Administrador. El usuario administrador tiene acceso a todas las opciones del programa, incluyendo esta opción de dar de alta nuevos usuarios. De hecho solo los administradores pueden dar de alta nuevos usuarios.

Código de profesor. Si lo deseamos podemos asignarle el usuario a un profesor concreto, aunque esto es opcional.

SOLAPAS DE ACCESOS

En la zona inferior contamos con una solapa para cada menú del programa, y dentro de las mismas todas las opciones disponibles en el programa. Aquí debemos marcar los permisos con los que cuenta cada usuario para cada opción, salvo en el caso de que sea un administrador, ya que los administradores tienen siempre permisos totales sin importar lo que marquemos en las solapas.

Los cuatro tipos de permisos existentes son:

Ninguno. El usuario no puede acceder a ese menú ni a sus listados.

Lectura. El usuario puede acceder al menú y ver las fichas contenidas en el mismo, pero no podrá modificar, añadir o eliminar nada.

Total. El usuario tiene pleno acceso a esa opción. Puede añadir nuevos registros, modificar o borrar los existentes.

Seleccionar. El usuario puede acceder al listado para seleccionar un registro, pero no puede entrar en la ficha del registro.

Nota: Permisos de administrador

Si un usuario tiene marcada la casilla 'Administrador' de los datos básicos entonces tendrá acceso a todo el programa. Es indiferente que permisos marquemos en las solapas de accesos.

Ejemplo de configuración de permisos

Un administrativo puede tener la opción de dar de alta matrículas (acceso total) y de alumnos (acceso total), pero solo podrá ver el listado de cursos para añadirlos a una matrícula (solo seleccionar), sin poder entrar en la ficha de los mismos para modificarlos, verlos en detalle o borrarlos.

Nota: Sistemas con administrador frente a sistemas sin administrador

En caso de que no se especifique ningún administrador en el sistema entonces se desactivará totalmente el sistema de permisos. Para que el sistema de permisos funcione debe haber al menos un administrador definido. Del mismo modo no existe limitación a la hora de que haya más de un administrador.

Hay que tener en cuenta que para que se cumpla la LOPD el sistema debe tener activado al administrador.

ACCESO A UN SISTEMA CON USUARIOS

Cuando se ha establecido un sistema con administrador cada vez que arranquemos el programa se nos pedirá introducir el nombre de usuario y clave.

Dependiendo del nombre de usuario y clave que usemos se activarán los permisos correspondientes en el programa.

Los permisos dependen del nombre de usuario y clave, NO del equipo desde el cual conectemos

ALTAS EN CURSO

El listado de altas en cursos nos permite en todo momento saber cuantas altas se han dado en la academia, a que alumnos afectan, a que cursos, etc.

Existen diversos métodos para dar altas en el programa. Puede realizarse el alta de un alumno en un curso llenando directamente a la ficha de alumno y añadiendo el alta en la solapa correspondiente, o dar de alta a todos los alumnos en un curso llenando a la ficha de curso y, en la solapa altas también, añadiendo a todos los alumnos. Finalmente esta opción del menú que ahora está consultando le permite realizar el mismo proceso. Cada usuario escoge la opción que mejor se ajuste a sus necesidades.

La ficha del alta se divide en tres solapas:

- *Datos básicos.* Aquí va la información más importante del alta (curso, alumno, importes, etc).
- *Temarios y horarios.* Desde esta solapa podemos especificar a que asignaturas acude un alumno que esté matriculado en un curso con múltiples materias.
- *Calificaciones.* En esta solapa consignaremos las calificaciones escolares del alumno.

Datos básicos

Ficha matrículas - Modificar

Fecha alta: 12/01/2015 | Número de alta: 4 | Código barras identificador: [Barra de código de barras]

Alumno: 3 PEREZ GUILLERMO | Conocimientos necesarios: Ninguno Medio Bajo Alto

Curso: C01 INFORMATICA DE GESTION

Datos básicos | Temario y horarios | Calificaciones | Otros datos

Importes del curso

Matrícula

Importe matrícula: 90,00 | Fecha cobro matrícula: / / | Emitir recibo

Recibos

Importe recibo: 60,00 | Forma pago: N19 RECIBO BANCARIO | Descuento %: 0,00 | Descuento recibo: 0,00

Periodicidad de pagos: Plazos fijos | Emitir recibo: | Tipo IVA: 0

cada 1 meses | 0 plazos | Borrador:

Agrupar cobro

Curso empresarial: [Campo] Empresa: [Campo]

Fichero para el diploma: [Campo] Diploma emitido: Código registro: [Campo]

Notas: [Campo]

[Diploma] [Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

La ficha de alta nos muestra en esta solapa la siguiente información:

Fecha. Fecha del alta. Por defecto el programa la cubrirá con la fecha actual, aunque podemos modificarla bien manualmente, bien escogiendo una nueva fecha en el calendario interactivo mediante la pulsación del botón.

Número de alta. Este será el código por el que nos referiremos al alta y también figurará en el documento de alta si lo utilizamos como factura. Por defecto el programa autonumera todas las altas (podemos cambiar el contador en Utilidades > Configuración > Bases de datos), pero también podemos introducir nosotros de forma manual el número de alta. Si lo dejamos en blanco el programa generará un nuevo número de alta correlativo al pulsar aceptar, si ponemos nuestro propio número de alta se conservará al pulsar aceptar. Cabe destacar que si posteriormente modificamos el número del alta todos los documentos relativos a la misma se actualizarán automáticamente para referenciar al nuevo número.

Código de barras identificador. Podemos generar códigos de barras para las matrículas, para el caso de que entreguemos algún documento justificante al alumno con este código asignado. Por ejemplo podemos entregar un alta con el código de barras y cuando el alumno quiera información sobre la misma pasar el alta por el lector y obtener de forma inmediata toda la información (recibos pendientes, etc). El código de barras puede ser generado

por el propio programa pulsando el botón correspondiente. Sin embargo recomendamos por ser más eficientes utilizar el código de barras del alumno (en Alumnos: Datos básicos) o de los recibos (en Recibos e Ingresos: recibos).

Baja. Si marcamos esta casilla se nos pedirá una fecha de baja. A partir de dicha fecha al alumno no se le generarán más recibos y se dará por concluido para dicho alumno el curso.

Alumno. Al introducir el código del alumno en la casilla correspondiente se cubrirá de forma automática el nombre y apellido del mismo. Si no conocemos el código podemos pulsar en el botón con la lupa para desplegar el listado de alumnos. También podemos usar esta opción para dar de añadir a un alumno que todavía no tenga ficha en la academia, de forma que podamos el alta.

Curso. De forma análoga al alumno, si introducimos el código del curso se cubrirán automáticamente todos los datos del mismo (descripción e importe). En caso de desconocer el código podemos usar el botón de lupa para buscarlo o, si todavía no se ha añadido ese curso al listado, añadirlo ahora.

Conocimientos. Conocimientos iniciales del alumno para este curso.

Importes del curso. Este campo lo cubre automáticamente el programa a partir de los importes que se hayan especificado en la ficha de curso. Sin embargo podemos modificarlos para cada alta concreta:

- **Matrícula:**

Importe de la matrícula. Si cobramos una matrícula podemos especificar aquí su importe. En caso de no cobrar matrícula basta con cubrir con un cero.

Fecha de cobro de la matrícula. Si la matrícula ha sido cobrada podemos especificarlo.

Emitir recibo de matrícula. Si pulsamos este botón se emitirá un recibo de matrícula por el importe de la misma.

- **Recibos:**

Importe recibo. Importe de la cuota del recibo.

Forma de pago. Si no escogemos ninguna se dará por entendido que el alumno paga al contado, pero podemos dar de alta las formas que necesitamos en el menú mantenimiento > formas de pago. En caso de que alguna forma de pago genere fichero bancario al emitir el recibo se marcará para tenerlo en cuenta en la generación (véase formas de pago y generar ficheros bancarios).

Descuento % recibo. Si el alumno tiene algún descuento porcentual sobre el recibo podemos indicarlo aquí. A la hora de generar el recibo el importe será el importe del mes menos el descuento.

Descuento recibo. Si preferimos podemos especificar un importe exacto a descontar en lugar de un porcentaje.

Periodicidad del pago. Por defecto el pago será mensual, pero podemos especificar otras periodicidades (bimensual, trimestral, etc...).

Plazos fijos. Existen determinados cursos en los que se pagará mediante un

número determinado de plazos, independientemente de cuanto dure el curso total. En ese caso podemos marcar esta opción y definir durante cuantos meses se cobrará el curso a partir de la fecha de alta de la matrícula. Se generará un recibo para cada mes por el importe indicado en el descuento del recibo.

Emitir recibo. Si está marcado se emitirá recibo mensual para el alumno a la hora de generar recibos (véase la sección correspondiente). Lo normal es que esté marcado.

Borrador. Si se marca esta opción los recibos generados saldrán sin numerar. Es una opción de pruebas para saber si los recibos impresos se ajustarán al papel que estamos utilizando, de forma que podamos generar recibos de borrador sin afectar a la numeración oficial.

Importe total del curso. Es una casilla que se calcula de forma automática teniendo en cuenta la duración del curso, los plazos, importes de los recibos e importe de la matrícula. Es una estimación, no tiene validez contable.

Agrupar cobro/Anular agrupación. Esta opción se utiliza para el caso de recibos que deban pagarse de forma conjunta, como por ejemplo el caso de hermanos. Lo que hacemos aquí es escoger otra matrícula a la cual se le cargará el importe de esta matrícula y sus recibos, de forma que cada mes se genere un único recibo (asignado a la matrícula que escojamos en esta casilla) con el importe de las matrículas asignadas o agrupadas.

Fichero diploma. Si disponemos de un diploma específico podemos determinarlo aquí, de lo contrario se emitirá el diploma estandar.

Diploma emitido. Si ya hemos emitido el diploma para este alumno se marcará la casilla. Podemos emitir el diploma cuantas veces sea necesario. La casilla solo indica si un alumno tiene o no su diploma. También podemos marcarla aunque el diploma no sea generado directamente por el programa.

Notas. Cualquier anotación adicional sobre el alta podemos consignarla aquí.

Ejemplo: alta de cobro mensual, sin matrícula

Imaginemos un alta para un curso que tiene un cobro mensual de 90 euros. Cubririámos los datos:

- *Fecha de alta.*
- *Alumno.*
- *Curso.*
- *Importe recibo: 90*

Ejemplo: alta de cobro mensual, con matrícula

El mismo caso que el anterior pero aparte del cobro mensual de 90 euros tenemos una matrícula de 30 euros.

- *Fecha de alta.*
- *Alumno.*
- *Curso.*
- *Importe matrícula: 30*
- *Importe recibo: 90*

Ejemplo: alta de cobro trimestral, con matrícula

Imaginemos un curso en el que al alumno se le cobra cada 3 meses un importe de 250 euros. El curso tiene una inscripción adicional de 30 euros.

- *Fecha de alta.*
- *Alumno.*
- *Curso.*
- *Importe matrícula: 30*
- *Importe recibo: 250*
- *Periodicidad de pagos: cada 3 meses.*

Ejemplo: alta de cobro mensual, con descuento del 10%

El primer caso (cobro mensual de 90 euros) pero a este alumno en concreto le hacemos un descuento del 10% sobre cada mensualidad.

- *Fecha de alta.*
- *Alumno.*
- *Curso.*
- *Importe recibo: 90*
- *Descuento %: 10*

Pregunta frecuente: ¿Tenemos que especificar los importes para cada alta que hacemos?

No. Lo normal es especificar los importes del recibo, matrícula, periodicidades, etc... en la ficha de curso, en sus datos básicos. Así cuando matriculemos a un alumno en dicho curso las casillas de importe recibo, periodicidad, etc... ya se cubren automáticamente tomando como referencia las de los cursos.

Temario y horarios

Ficha matrículas - Modificar

Fecha alta: 12/01/2015 15 | Número de alta: 4 | Código barras identificador: [Barcode] Baja [/ /] 15

Alumno: 3 [Magnifying Glass] PEREZ | [Magnifying Glass] GUILLERMO

Curso: C01 [Magnifying Glass] | INFORMÁTICA DE GESTION

Conocimientos necesarios:
 Ninguno Medio
 Bajo Alto

Datos básicos | **Temario y horarios** | Calificaciones | Otros datos

Materia	Cód. Aula	Aula	Cód. Profesor	Profesor
▶ INFORMÁTICA DE GESTION	A01	AULA PRINCIPAL	1	PEREZ DOMINGUEZ ALFONSO

[Assignar materias]

[Diploma] [Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Esta solapa está pensada para aquellas academias que tienen cursos con un mismo nombre pero que abarcan un número de materias variado y configurable por los alumnos/profesores. Para entender mejor el funcionamiento pondremos un ejemplo.

El programa nos permite llevar un control de las calificaciones de los exámenes o progresos referentes a la materia de la matrícula.

Las calificaciones pueden ser externas (exámenes que el alumno realiza fuera de la academia) o internas (calificaciones de los exámenes que el alumno realiza en el centro de estudios).

Mediante esta solapa podemos controlar la evolución del alumno en la materia. En ambos casos (externas o internas) contamos con botones para añadir, modificar o eliminar una calificación.

Cuando añadimos o modificamos una calificación se abre una ventana como la siguiente:



The image shows a software dialog box titled "Nota del curso". It features a title bar with a green icon and standard window controls (minimize, maximize, close). The main area contains several input fields: "Fecha" with a date picker showing "12/01/2015", "Período" with a dropdown menu showing "1", "Asignatura" with a search icon, and "Calificación" with a numeric input field showing "0". Below these fields is a large empty text area labeled "Notas". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Fecha. Fecha en la que se realizó el examen o seguimiento.

Período. Período en el que se realizó (por ejemplo Trimestre 1, 2, 3...)

Asignatura. Código de la materia de la asignatura si deseamos especificarlo.

Descripción. Descripción de la materia o más específicamente nombre del examen o seguimiento.

Calificación. Nota obtenida.

Notas. Observaciones adicionales sobre el examen.

RESERVAS DE PLAZA

Ficha reserva - Añadir curso

Fecha de reserva
12/01/2015

Alumno
3 PEREZ GUILLERMO

Curso

Aceptar Cancelar

Las reservas de plaza se distinguen de las matrículas en que en las reservas no se ha formalizado el pago.

Las reservas NO cuentan a la hora de calcular las plazas libres de un curso. Para el cálculo de plazas usamos las altas, ya que son las que se han pagado realmente.

Normalmente su uso es:

- Un alumno solicita plaza en un curso que ya no tiene plazas libres. Podemos apuntarlo en reservas para avisarlo en cuanto haya una baja.
- Hemos creado un curso pero hasta que se cubra un número determinado de reservas no lo comenzaremos.

La ficha de reserva cuenta con los siguientes campos:

Fecha de la reserva.

Alumno. Podemos escoger a un alumno del listado de **alumnos**.

Curso. Curso en el que se quiere realizar la reserva.

EMITIR DIPLOMAS

Emitir diplomas de matrícula con fechas entre:

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015

Filtrar Curso

Estado:

Sin emitir

Emitidos

Todos

Curso	F. Inicio	F. Fin	Apellidos	Nombre	Diploma
▶ INFORMATICA DE GESTION	01/05/2008	21/11/2016	PEREZ	GUILLERMO	

Desde esta pantalla podemos emitir los diplomas de los cursos que tengamos en la academia.

El programa viene con un modelo de diploma predefinido, pero podemos especificar otros modelos mediante el **configurador de informes**.

Se pueden especificar diplomas distintos para cada curso en caso de que haya formatos distintos.

A la hora de emitir diplomas podemos filtrar los diplomas a emitir por:

Fecha inicial y fecha final. Rango de fechas entre los que se encuentran las matrículas a los que se refieren los diplomas.

Curso. Si solo queremos los diplomas de un curso concreto podemos seleccionarlo aquí.

Estado. Estado del diploma:

- **Sin emitir.** Diplomas que no se han imprimido todavía.
- **Emitidos.** Diplomas que ya se han imprimido.
- **Todos.** Todos los diplomas, indiferentemente del estado de impresión.

En la zona inferior vemos un listado con los datos de los diplomas que se imprimirán:

Curso al que pertenecen.

F. Inicio. Fecha de inicio del curso.

F. Fin. Fecha fin del curso.

Apellidos del alumno.

Nombre del alumno.

Diploma. Modelo del diploma.

Podemos marcar cualquier diploma (recordemos que podemos marcar varios diplomas si mantenemos pulsada la tecla CTRL del teclado mientras hacemos click en varios) y darle a emitir selección. También podemos pulsar el botón **seleccionar todos** para marcar todos los diplomas a la vez y luego emitirlos.

EMITIR DIPLOMAS

Por defecto cuando modificamos los importes de un curso no se modifican las matrículas que ya están generadas, sino que el cambio solo se aplica a las nuevas matrículas.

Sin embargo hay ocasiones en las que es necesario aplicar este cambio a las matrículas ya existentes, o quizás a las matrículas que se han generado a partir de una fecha determinada. Para ello contamos con esta opción de menú.

Actualizar importes de matrículas

Curso

Actualizar matrículas entre 12/01/2015 12/01/2015

Apellidos	Nombre	Recibo	Matrícula
-----------	--------	--------	-----------

Debemos especificar el código de **curso** sobre cuyas matrículas se aplicará el cambio, así como las **fechas** entre las cuales se tendrán en cuenta las matrículas a cambiar. Si pulsamos el botón **mostrar** se verán las matrículas que resultarán afectadas. Si todo es correcto bastará con pulsar el botón **Aplicar cambios** para que dichas matrículas vean su importe

Pregunta frecuente: ¿Por qué no trasladamos de forma automática los cambios del curso a las matrículas?

Porque es muy probable que los cambios en los importes no tengan que afectar a las matrículas ya emitidas. Imaginemos un curso que ve incrementado su importe a partir del mes de agosto porque se acabó determinada oferta. Las matrículas que se dieron de alta antes de esa fecha es posible que deban mantener el precio antiguo.

Nota importante: El cambio de importes NO afecta a los recibos ya emitidos

Los recibos emitidos no verán cambiado su importe aunque cambie el precio de la matrícula. Si deseamos cambiar el importe de esos recibos deberíamos modificarlos manualmente (de forma individual o en grupo desde el listado de recibos) o borrarlos y volver a generarlos.

COBRO DE RECIBOS

La pantalla de cobro de recibos nos permite de forma rápida y eficaz realizar el cobro de los recibos en nuestra academia. Su funcionamiento es muy similar a una caja registradora desde la cual podemos emitir y cobrar cualquier recibo de forma inmediata.

Cobro de recibos por alumno

Buscar por DNI/NIE

Búsqueda aproximada

Presentación preliminar al imprimir

Seleccionar impresora

Buscar por :

DNI

Apellidos

Código

N° Recibo

Curso

Código curso

C. barras (alumno)

C. barras (recibo)

Estado recibos:

Sin cobrar

Cobrados

Todos

Resultados

Número	F. Emisión	Cód. Alumn	Alumno	Cód. Curso	Curso	Importe	Dni
--------	------------	------------	--------	------------	-------	---------	-----

Emitir y Cobrar

Emitir

Cobrar

Modificar recibo

Anular Recibo

Abrir cajón

Cerrar

La principal funcionalidad de esta pantalla es su facilidad para localizar un recibo concreto atendiendo a diversos métodos de búsqueda. El criterio por defecto puede definirse desde la opción **Utilidades: Configuración: Configuración general**, así como la modalidad de búsqueda aproximada o la presentación preliminar de los recibos antes de imprimir.

Podemos buscar los recibos a cobrar siguiendo varios criterios:

- Por DNI.
- Por Apellidos.
- Por Código de alumno.
- Por número de recibo.
- Por nombre del curso.

- Por código de curso.
- Por código de barras de alumno.
- Por código de barras de recibo.

Aparte de eso podemos especificar que se nos muestren:

- Los recibos sin cobrar (por defecto).
- Los recibos cobrados.
- Todos los recibos (tanto cobrados como sin cobrar).

Una vez tengamos seleccionadas las opciones de búsqueda basta con que escribamos en la casilla de texto el criterio a buscar. Si tenemos marcada la casilla Búsqueda aproximada ni siquiera es necesario que pongamos la palabra, DNI o número completo. Con poner parte del mismo se nos mostrarán todos los recibos que coincidan con el criterio de forma parcial.

Si el criterio de búsqueda ha dado algún resultado se nos mostrará en la pantalla central. Después solo nos quedará marcar el recibo por medio de las flechas del cursor o con el ratón y pulsar el botón correspondiente a la acción que corresponda:

Emitir y cobrar. Se imprimirá el recibo y se dará como cobrado.

Emitir. Se emitirá el recibo seleccionado, pero no se cambiará su estado de cobro.

Cobrar. Se cobrará el recibo seleccionado, pero no se emitirá ninguna copia del mismo en papel.

Anular recibo. Se emitirá un nuevo recibo con importe negativo para anular el recibo que tengamos seleccionado. En el nuevo recibo se incluirá en la sección de notas el número de recibo anulado.

Modificar el recibo. Se abre el recibo correspondiente para poder modificarlo en el momento.

Abrir cajón. En caso de tener un cajón portamonedas conectado al ordenador al pulsar este botón lo abrimos.

GENERAR RECIBOS

Normalmente al principio de cada mes debemos generar los recibos que se van a pasar a los alumnos.

Esta pantalla nos permite generar muchos recibos en un único paso, aunque debe recordar que es posible generar recibos de forma individual desde la **ficha de un alumno**, en su solapa **matriculas** o incluso hacerlos manualmente desde el listado de **recibos**.

La pantalla que controla el proceso de generación de recibos es la siguiente:

Generar Recibos

F. Emisión: 01/01/2015 F. Vencimiento: 31/01/2015 Mes a generar: Enero, 2015 Usar serie: Aplicar ofertas:
S1 Incluir clases particulares impartidas:

Generar solo recibos con forma de pago: Generar solo recibos del curso:
 Generar solo recibos del alumno:

Concepto: Cobro mensualidad

Nº Matricula	Cód. Curso	Curso	Apellidos alumno	Nombre alumno	Forma de pago	Cód. Pagador	Nombre titular	Importe re
1	C01	INFORMATICA DE G	PEREZ LOPEZ, ARTURO	ARTURO	CONTADO		1 PEREZ LOPEZ ART	
2	C02	INFORMATICA AVA	BLANCA DOMINGU, LIDIA	LIDIA	RECIBO BANCARIO		2 LIDIA BLANCA DOM	

Matriculas: 3 Agrupados: 0

Serie	Cód. Curso	Curso	Alumno	Titular	Concepto	Importe
	C01	(C01) INFORMATICA DE GESTI	PEREZ LOPEZ, ARTURO	PEREZ LOPEZ ARTURO	Cobro mensualidad	60
	C02	(C02) INFORMATICA AVANZADA	BLANCA DOMINGUEZ, LIDIA	LIDIA	Cobro mensualidad	120
	C01	(C01) INFORMATICA DE GESTI	PEREZ, GUILLERMO	GUILLERMO PEREZ	Cobro mensualidad	60

Haga doble click sobre un recibo para modificarlo

Recibos	Total importes	Clases particulares	Total descuentos	Total ofertas	Total a generar
3	240,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	240,00 €

Seleccionar todos Exportar a fichero Imprimir listado Generar Cerrar

Debemos tener en cuenta que para que esta pantalla realice su trabajo automático debemos antes tener bien configurados los **cursos** y **matriculados a los alumnos** en los mismos.

La pantalla se divide en tres zonas principales.

ZONA SUPERIOR: FILTRO PARA SELECCIONAR LOS IMPORTES Y CONFIGURAR LOS RECIBOS A GENERAR

En esta sección dispodemos de varios filtros mediante los cuales podemos escoger que queremos seleccionar y cómo se generarán:

Mes a generar. Nos permite escoger el mes que queremos generar. Por defecto se sitúa en el mes actual. Al escoger el mes tenemos en cuenta que se cambian:

- **F. Emisión.** Por defecto la fecha de emisión para los recibos generados será el día 1 del mes actual, aunque podemos cambiarla.
- **F. Vencimiento.** Por defecto la fecha de vencimiento para los recibos generados será el último día del mes actual, aunque podemos cambiarla.

Usar serie. Si hemos especificado series en las **Formas de pago** entonces el programa ya asignará de forma automática la serie que corresponda para cada forma de pago. Sin embargo nosotros podemos ‘obligar’ al programa a usar una serie específica marcando esta casilla y seleccionando en el desplegable la serie correspondiente.

Aplicar las ofertas. Por defecto aparece marcado para que si hay **ofertas** configuradas se apliquen a los recibos generados.

Incluir clases particulares impartidas. Por defecto está marcado para incluir en los recibos generados cualquier importe procedente de las clases particulares específicas que tenga un alumno. Dichas clases ‘extra’ se especifican en la **ficha de alumno**, concretamente en la solapa **clases particulares**.

Generar sólo recibos con forma de pago. Si queremos que sólo se generen los recibos con una forma de pago específica podemos hacerlo marcando esta casilla y seleccionando la forma de pago correspondiente.

Generar sólo recibos del curso. Si sólo queremos generar los recibos de un curso completo podemos marcar esta casilla y seleccionar el curso que queremos generar.

Generar sólo recibos del alumno. En caso de querer generar sólo los recibos de un alumno concreto podemos marcar esta casilla y seleccionar al alumno.

Concepto. Es el concepto que se pondrá en todos los recibos generados.

Si marcamos o desmarcamos cosas en esta sección de la pantalla las otras dos zonas se irán actualizando para reflejar los cambios.

ZONA MEDIA: MATRÍCULAS A COBRAR

En la zona media se muestra un listado de las matrículas de las cuales se generará recibos. De este modo podemos revisar si hay algo que no cuadra.

Si pulsamos sobre el título de cualquier columna de esta zona las matrículas se reordenarán obedeciendo a esa columna, de forma que podemos ver el listado ordenado por número de matrícula, código de curso, apellidos del alumno, etc.

En la base del listado se puede ver un contador de matrículas que se facturarán y de las matrículas que están agrupadas.

ZONA INFERIOR: RECIBOS A GENERAR

En la zona inferior tendremos una vista previa de todos los recibos que se generarán en el sistema.

Podemos ver los datos básicos de los mismos:

- Serie que se le asignará.
- Cód. del curso.
- Curso: Descripción del curso.
- Titular del recibo.
- Concepto.
- Importe total.

En la zona inferior vemos una serie de contadores que nos indican los totales de:

- Recibos que se generarán.
- Total de los importes generados.
- Total de clases particulares.
- Total de descuentos individuales aplicados.
- Total de ofertas aplicadas.
- Total final a generar.

Debemos tener en cuenta que este listado es una vista previa. Si pulsamos sobre cualquier recibo podremos modificarlo manualmente por si hay que realizar cambios.

BOTONES DE ACCIÓN

Como todas las pantallas en la base tenemos todos los botones de acción. En esta pantalla en concreto tenemos:

Seleccionar todos. Marca todos los recibos para su generación. Recordemos que si no queremos seleccionar todos podemos marcar varios recibos manteniendo pulsada la tecla CTRL del teclado mientras pinchamos con el ratón en los que queramos añadir a la lista de generados.

Exportar a fichero. Exporta a un fichero el listado de recibos a generar para poder realizar consultas posteriores.

Imprimir listado. Nos permite imprimir el listado para realizar consultas posteriores.

Generar. Genera realmente los recibos. Hasta que se pulse el botón NO se crearán los recibos.

Cerrar. Cierra esta ventana.

NOTA: Como genera los recibos el programa.

El programa tiene en cuenta los cursos que están activos durante ese mes, pero además comprueba que el alumno matriculado en ese curso tenga vigente dicha matrícula. Es decir, si un alumno está matriculado en un curso pero su fecha de alta es posterior al mes en el que vamos a generar el recibo no se generaría recibo para el mismo, ya que comenzaría al mes siguiente. Del mismo modo si el alumno ha sido dado de baja y la fecha de baja es anterior a la fecha escogida como fecha de emisión tampoco generaríamos recibo para el mismo.

Pregunta frecuente: ¿Puede haber un número menor de recibos que de matrículas?

Sí. Si agrupamos el cobro de altas (véase la ficha de alta) por ejemplo para dos hermanos entonces tendríamos dos altas (matrículas) pero un único recibo.

Pregunta frecuente: Una vez generados los recibos ¿los puedo modificar?

Sí, por supuesto. Esta pantalla realiza de forma automática el proceso de creación de los recibos mensuales, pero una vez hechos podemos ir al listado de recibos y modificarlos sin problema alguno.

Pregunta frecuente: ¿Esta pantalla genera el fichero bancario SEPA?

No. Primero debemos generar aquí los recibos para luego, en la pantalla de fichero bancario, seleccionar cuales queremos enviar al banco.

Errores comunes

El programa ha sido probado a fondo para garantizar que la generación de recibos es un proceso sin fallos. Cuando un recibo no aparece para ser generado suele ser debido a los siguientes errores en la configuración por parte del usuario:

- *El curso tiene mal asignadas sus fechas de inicio y/o final, de forma que en el mes que queremos generar no se encuentra activo. Compruebe las fechas de inicio y fin del curso para asegurarse de que se encuentra activo en este mes.*
- *El alumno está de baja. Se ha asignado una fecha de baja en la matrícula del alumno y esta fecha es anterior al mes que estamos intentando generar. Compruebe la fecha de baja en las matrículas del alumno para corroborar*

que sigue vigente en el mes de generación de recibos.

- *La matrícula tiene asignados plazos fijos y se han cumplido todos pagos. Ya no se generarán nuevos recibos aunque el curso siga vigente. Compruebe la matrícula y si tiene asignados plazos fijos en vez de periodicidad mensual.*
- *La periodicidad de cobro de la matrícula no es mensual, sino bimensual, trimestral, etc... y en este mes no le corresponde generar recibo. Compruebe que la periodicidad de pago de la matrícula es correcta.*

EMITIR DIPLOMAS

Ficha Recibos- Modificar

Serie	Número	F. Emisión	F. Vencimiento	Código barras identificador	Importe
S1	3	09/11/2011	09/11/2011		0,00

Concepto del recibo
Cobro mensualidad

Emitido
 Mensualidad
 Borrador

Tipo IVA

Datos del curso
Matrícula: 1 Alumno: PEREZ LOPEZ, ARTURO Curso: (C01) INFORMATICA DE GESTION

Datos del pagador
Nombre: Dirección: AVDA. LUGO 105
C.P.: 15702 Localidad: SANTIAGO Provincia: A CORUÑA Tutor: DNI Tutor:

Datos de pago
 Cobrado Fecha de cobro: / / C cobrado por:
Forma de pago: CON CONTADO
 Pago banco País: IBAN: Entidad: Oficina: DC: Cuenta: Titular:

Datos de empresa
Empresa:

Notas

Cambiar serie Anular recibo Imprimir

Serie. Si hemos establecidos series en el programa entonces podemos escoger si el recibo es de una serie determinada.

Número. El número lo genera normalmente el programa de forma automática, aunque existe la posibilidad de tener recibos sin numerar (borradores).

Fecha de emisión. Fecha en la que se ha emitido el recibo.

Fecha de vencimiento. Fecha en la que vence el recibo (informativa).

Código de barras. Si queremos utilizar códigos de barras para localizar recibos podemos generarlos pulsando el botón correspondiente. El programa también permite, desde la

opción **Utilidades: Configuración** automatizar la tarea de forma que cada vez que se cree un nuevo recibo se le asigne de forma automática un código de barras. Dicho código de barras puede utilizarse luego, por ejemplo, para localizar los recibos en **Recibos e Ingresos: Cobro de recibos**.

Importe. Importe del recibo.

Concepto que figurará en el recibo.

Emitido. Esta casilla nos indica que este recibo ya ha sido impreso en papel.

Mensualidad. Nos indica que este recibo se corresponde con un recibo generado por la mensualidad de un curso. La particularidad de estos recibos es que solo hay uno por mes y matrícula, de forma que si vamos a la opción Recibos e ingresos: Generar recibos, no se generará uno nuevo si este mes ya tenemos alguno con la marca de Mensualidad. Es para evitar duplicados de los recibos automáticos. Los recibos manuales no tienen esta casilla marcada.

Datos del curso:

- **Matrícula.** Código de la matrícula a la que se corresponde este recibo. Todo recibo debe estar asignado a una matrícula concreta. Al darle un código de matrícula automáticamente se cubren los datos del alumno y curso al que se corresponde el recibo.
- **Alumno.** Datos del alumno, copiados de la matrícula.
- **Curso.** Datos del curso, copiados de la matrícula.

Datos del pagador:

- **Nombre.** Titular del recibo. Puede ser el mismo que el alumno o diferente.
- **Datos postales.** Información del titular del recibo (dirección, CP, localidad y provincia)
- **Tutor y DNI tutor.** Si el pagador es el tutor del alumno (para alumnos menores) consignamos aquí dicha información.

Datos de pago:

- **Cobrado.** Si hemos cobrado el recibo marcamos esta casilla. Al hacerlo aparecen el resto de las opciones: fecha de cobro y cobrado por.
- **Fecha de cobro.** Fecha en la que se ha realizado el cobro del recibo.
- **Cobrado por.** Podemos establecer que usuario ha realizado el cobro del recibo. Para ello debe haber usuarios creados dentro de la aplicación.
- **Forma de pago.** Forma de pago seleccionada para este recibo.
- **Pago bancario.** Si está marcado este recibo generará un fichero bancario (véase **Recibos : Generar fichero bancario**).

- **Datos bancarios.** Aquí especificaremos la cuenta de banco si es necesaria. Los datos se pondrán con fondo rojo si la cuenta de banco es incorrecta.
- **Titular para cobro bancario.**
- **Fichero generado.** Si este recibo ya ha sido enviado por remesa electrónica al banco esta casilla aparecerá marcada para evitar su duplicación en posteriores remesas.

Notas. Cualquier nota adicional que queramos consignar en el recibo irá en esta casilla.

BOTONES DE ACCIÓN

En la base de la ficha contamos con una serie de botones adicionales:

Cambiar serie de recibo. Nos permite cambiar de serie un recibo.

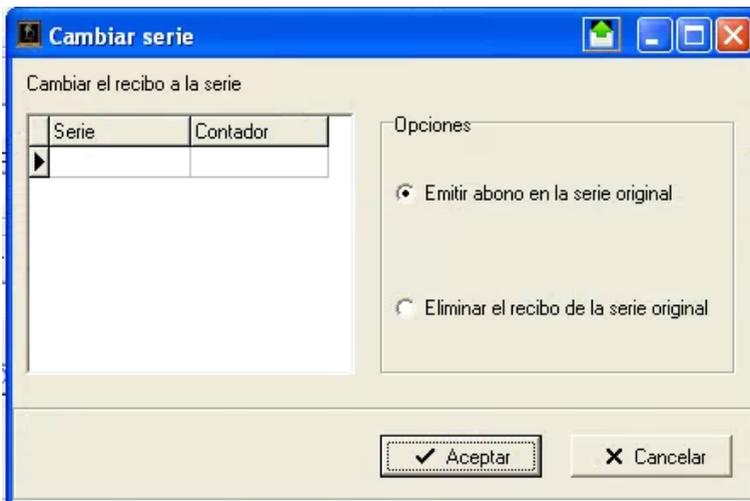
Anular recibo. Nos permite anular un recibo creando uno negativo por el mismo importe del actual y dando éste como anulado.

Imprimir. Nos permite imprimir el recibo actual.

Generar banco. Nos permite generar el fichero bancario (SEPA) sólo para el recibo que tenemos en pantalla. Este botón sólo aparecerá si la forma de pago escogida para el recibo generar fichero bancario (véase la configuración de las formas de pago)

Cambiar serie de recibo

Si nos hemos equivocado al asignar la serie de un recibo podemos modificar ese error pulsando el botón **Cambiar serie de recibo**. Al hacerlo se abrirá una pantalla como la siguiente:



Cambiar serie

Cambiar el recibo a la serie

Serie	Contador
▶	

Opciones

Emitir abono en la serie original

Eliminar el recibo de la serie original

En el lado izquierdo aparecerán las series configuradas en el sistema, indicando además en que número van.

Debemos seleccionar la serie a la que queremos mover el recibo indicando además que acción realizar con el recibo erróneo:

Emitir abono en la serie original. Se anulará el recibo de la serie original emitiendo un nuevo recibo con importe negativo en esa serie (para realizar la anulación) y creando un recibo nuevo en la serie destino.

Eliminar el recibo de la serie original. Se borrará el recibo de la serie original y se creará uno nuevo idéntico en la serie destino.

Anular recibo

Podemos anular un recibo pulsando en el botón anular recibo de la ficha. De esta forma se realizará una anulación que consistirá en lo siguiente:

- Se marcará como anulado el recibo actual.
- Se generará un nuevo recibo anulador con importe negativo en la misma matrícula del alumno, indicando en el concepto del mismo que se trata de la anulación de un recibo anterior.
- Se nos abrirá la pantalla del recibo anulador por si queremos realizar alguna modificación en el mismo.

IMPRIMIR RECIBOS

Aunque es posible imprimir los recibos desde el listado de recibos es mucho más cómodo y eficiente el imprimirlos desde la opción recibos: Imprimir recibos del menú principal.

Al utilizarla nos encontramos con una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a window titled "Impresión de recibos" with the following elements:

- Fecha a usar:** Fecha emisión (dropdown menu)
- Fecha inicial:** 01/01/2015 (calendar icon)
- Fecha final:** 31/01/2015 (calendar icon)
- Mostrar recibos:** Radio buttons for No emitidos, Emitidos, and Todos.
- Estado cobro:** Radio buttons for Todos, Cobrados, and Sin cobrar.
- Ordenar por:** Numero (dropdown menu)
- Filtros:** Checkboxes for Filtar Curso, Filtar forma de pago, Filtar serie, and Filtar alumno, each with an input field and a search icon.
- Botón:** Filtar (with search icon)
- Remesa resultante:** A table with the following columns: Número, F.Emisión, F.Vencimiento, C.Curso, Curso, C.Alumno, Alumno, Importe, and Forma pago.
- Botones de acción:** Exportar a fichero, Imprimir remesa, and Cerrar.

En esta pantalla podemos escoger los recibos que deseamos imprimir mediante las siguientes opciones:

Fecha inicial y fecha final de emisión. Por defecto se marcará como fecha inicial el día 1 del presente mes y como fecha final el último día del mes. Esto quiere decir que se emitirán todos los recibos cuya fecha de emisión se encuentre situada entre ambas.

Filtar curso. Es posible que solo querramos imprimir los recibos de un curso determinado. En este caso debemos marcar la opción filtrar curso e introducir el código del curso que deseamos filtrar. Si no sabemos el código podemos pulsar la lupa para que se nos muestre el listado de cursos.

Filtar forma de pago. Si solo queremos imprimir los recibos que se corresponden con determinada forma de pago podemos especificarlo aquí.

Ordenar por es una opción de ordenación para indicar como van a salir los recibos, pudiéndose ordenar la remesa por número de recibo, alumno o curso.

Mostrar recibos:

- Todos los que estén entre ambas fechas.
- Emitidos. Los que estén entre ambas fechas y ya se hayan imprimido.
- Sin emitir. Los que estén entre ambas fechas y todavía no se hayan imprimido.

Estado recibos:

- Todos. Mosotrará tanto los cobrados como los no cobrados.
- Cobrados. Sólo nos mostrará los cobrados.
- Sin cobrar. Sólo nos motrará los que estén impagados.

Una vez establezcamos estos parámetros si pulsamos el botón **filtrar** se nos mostrará en la pantalla central el listado de recibos tal y como van a salir por la impresora.

Si todo está correcto podemos pulsar el botón **imprimir remesa** para sacarlos en papel. Los recibos que salgan serán marcados como **emitidos**.

OTROS INGRESOS

En este apartado podemos consignar otros ingresos que se cobren por caja pero sobre los cuales no hay un recibo emitido.

Estableceremos la fecha de cobro, el concepto, el importe y si lo deseamos cualquier nota adicional que sea necesaria.

Estos ingresos se pueden visualizar luego también al hacer la **caja diaria**.

Ficha ingreso - Editar

Fecha: 08/01/2009 | Forma de pago: CON | CONTADO

Concepto: OTROS INGRESOS | Importe: 20,00

Detalle:

Aceptar | Cancelar

En esta ficha consignaremos:

- **Fecha del ingreso.**
- **Forma de pago.**
- **Concepto.** Descripción del ingreso.
- **Importe.**
- **Detalle.** Texto largo descriptivo.

GASTOS

Ficha - Editar

Fecha: 08/01/2008 | Familia: G01 | GASTOS LOCAL

Concepto: ALQUILER

Importe (IVA incluido): 480,00 | Tipo de IVA: | Base IVA: 0,00 | Importe IVA: 0,00

Forma de pago: CON | CONTADO

Notas:

✓ Aceptar | ✗ Cancelar

Con esta opción consignaremos los gastos de la academia que posteriormente podremos consultar desde el *listado de caja*.

Fecha del gasto.

Familia a la que pertenece. Podemos agrupar los gastos por *familias* para un mejor control de los mismos.

Importe. Consignaremos el importe de los gastos en esta casilla.

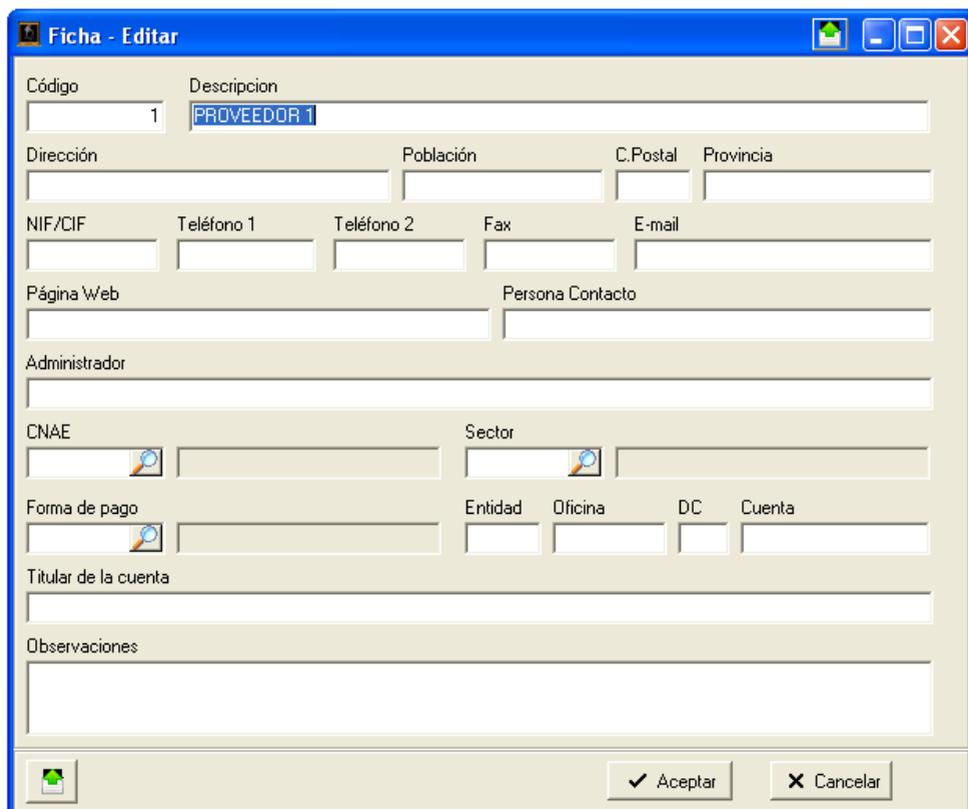
Tipo de IVA. Aquí estableceremos el tipo de IVA (si debe aplicarse) por lo que el programa nos realizará el cálculo inverso del desglose.

Forma de pago. Si lo deseamos también podemos establecer la forma de pago del gasto.

Notas. Cualquier nota adicional se consigna en esta casilla.

PROVEEDORES

Desde el listado de proveedores podemos dar de alta con todos sus datos a aquellos proveedores de servicios o material con los que habitualmente trabajamos.



The image shows a software window titled "Ficha - Editar" with a standard Windows-style title bar. The form is organized into several sections:

- Código**: A text box containing the number "1".
- Descripción**: A text box containing "PROVEEDOR 1".
- Dirección**, **Población**, **C.Postal**, and **Provincia**: Four separate text boxes for address details.
- NIF/CIF**, **Teléfono 1**, **Teléfono 2**, **Fax**, and **E-mail**: Five text boxes for contact information.
- Página Web** and **Persona Contacto**: Two text boxes for website and contact person.
- Administrador**: A text box for the administrator's name.
- CNAE** and **Sector**: Two text boxes with magnifying glass icons, likely for dropdown selection.
- Forma de pago**, **Entidad**, **Oficina**, **DC**, and **Cuenta**: Five text boxes for payment and organizational details.
- Titular de la cuenta**: A text box for the account holder's name.
- Observaciones**: A large text area for additional notes.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with an 'X' icon.

GENERAR FICHERO BANCARIO

El programa genera de forma automática el fichero que debe enviarse al banco (fichero SEPA).

Para ello primero debemos generar los recibos de forma normal. Luego nos venimos a esta opción de generar fichero bancario para generar el fichero que se subirá a la entidad con todos los datos que deben cobrarse.

Generar fichero de recibos bancarios

Imprimir recibos con fecha de emisión :

Fecha inicial: 01/01/2015 | Fecha final: 31/01/2015 | Ordenar por: Numero | Mostrar también los que ya han sido generados

Filtrar Curso | Filtrar forma de pago

Filtrar Empresa

Remesa resultante

Número	F.Emisión	F.Vencim.	C.Curso	Curso	Alumno	Importe	Forma pago	Titular
--------	-----------	-----------	---------	-------	--------	---------	------------	---------

BII: IBAI | 11111111111111111111111111111111 | Recibo: 0 | Total importe: 0,00 €

Fecha de cargo: 12/01/2015 | Modalidad SEPA: NORMA 19 | Tipo secuencia: FRST

Incluir BICs
 Incluir conceptos
 Incluir control cantidad
 Incluir control suma

Generar fichero | Cerrar

En la zona superior tenemos los filtros a aplicar para la generación del fichero bancario:

Fecha inicial y fecha final. Marcan el rango de recibos que debemos filtrar teniendo en cuenta su fecha de emisión.

Ordenar por. Nos permite especificar por qué queremos ordenar el resultado.

Mostrar también los que ya hayan sido generados. Por defecto sólo se mostrarán los recibos que todavía no se hayan enviado al banco pero si marcamos esta casilla se nos volverán a mostrar también aquellos que ya figuren en un fichero bancario anterior.

Filtrar curso. Usaremos esta opción si sólo queremos enviar al banco los recibos de un curso determinado.

Filtrar forma de pago. Usaremos esta opción si sólo queremos enviar al banco los recibos de una forma de pago determinada. Debemos tener en cuenta que filtremos lo que filtre-

mos el programa sólo tendrá en cuenta para enviar al banco los recibos cuyas formas de pago tengan marcadas la casilla 'Genera fichero bancario'.

Filtrar empresa. Si trabajamos con cursos empresariales podemos seleccionar los recibos de una empresa concreta para ser enviados al banco.

Una vez pulsemos el botón **Filtrar** en la zona central (remesa resultante) se nos mostrarán los recibos que cumplen las condiciones especificadas.

El formato de los recibos listados puede ser:

Recibos correctos. Tienen fondo blanco.

Recibos incorrectos. Tienen fondo rojo para indicar que hay algún error. Si desplazamos el listado hacia la derecha veremos la columna de error, que nos indicará cual es el problema.

- **Falta BIC.** Los BIC son los códigos identificadores de los bancos. Por defecto el programa viene con la mayoría de ellos pero puede haber entidades que se hayan fusionado o sean nuevas y no figuren. Si pulsamos con doble click sobre el recibo erróneo se abre una ventana que nos permitirá introducir el BIC de la entidad correspondiente.
- **Falta titular.** El recibo no tiene el titular asignado. Al darle doble click se abrirá el recibo para que podamos introducir el nombre del titular. Si sucede esto deberíamos revisar también la ficha del alumno, concretamente sus datos de pago para introducir allí el titular y evitar de este modo que vuelva a sucedernos lo mismo el mes que viene.
- **IBAN incorrecto o número de cuenta incorrecto.** El número de cuenta es incorrecto o le faltan números. Si pulsamos sobre el error se abrirá la ficha del recibo para que podamos introducir la cuenta correcta. También es conveniente en este caso ir a la ficha de alumno, concretamente a los datos de pago para corregir este error y que no se vuelva a producir en el mes siguiente.

Si todo está correcto podemos darle al botón **Generar Fichero** de forma que se generará un fichero que podemos grabar en el disco duro para posteriormente subir a la web de nuestro banco para que procese los cobros.

Si hay algún error existe un botón que pone **Descartar errores** que quitará los recibos que se encuentren en rojo para que podamos enviar los que sí están correctos. Debemos tener en cuenta que los recibos marcados en rojo quedarán pendientes de envío hasta que solucionemos los problemas que pueda haber con ellos.

FACTURAS

El menú de facturación nos permite emitir facturas con IVA para la academia.

Si bien la facturación más habitual de un centro educativo son los recibos, este menú nos permite emitir justificantes de pago por otros conceptos, como por ejemplo:

- Facturas por servicios relacionados: por ejemplo espectáculos de danza para academias de baile.
- Facturas por venta de material: libros, fotocopias, material didáctico.
- Facturación de paquetes de enseñanza para empresas

Nota: Diferenciar entre facturas y recibos

Es importante no confundir las facturas con los recibos.

Las matrículas y el pago mensual de cursos se realiza, por norma general, con recibos, cuyas opciones están contempladas en el correspondiente menú de recibos e ingresos.

Ficha Facturas Clientes - Añadir

Datos

Factura a : Alumno Empresa Forma de pago

Cliente Nombre Apellidos CIF/NIF C.P Serie

Fecha Factura Dirección Población Provincia Fecha Cobro

15/01/2015 // / / 19

Notas Retención

0,00

C.Artículo	Descripción	Iva	Cantidad	Pvp	Importe

Base Imponible % I.V.A. Importe I.V.A. TOTAL

0,00 18 0,00 0,00

0,00 8 0,00 0,00

0,00 4 0,00 0,00

0,00 **0,00**

Imprimir Aceptar Cancelar

Lo primero que debemos especificar en una factura es si se realiza a un alumno o a una empresa (en caso de que gestionemos cursos empresariales). Una vez especificado esto podemos continuar con la facturación.

En la zona superior contamos con la cabecera de la factura, que nos indica los datos del cliente. Estos datos pueden cubrirse de dos formas:

- **Automática.** Basta con introducir el código de un alumno o empresa en el campo Cliente para que se copien todos sus datos en las correspondientes casillas. Como siempre si no recordamos el código del alumno podemos pulsar en la lupa para buscarlo mediante los filtros en la tabla de alumnos.
- **Manual.** Si el cliente no es un alumno dado de alta en la academia podemos cubrir todos los campos de forma manual.

También hay otros campos, aparte de los referentes al cliente, que se sitúan en esta zona de la pantalla:

- **Fecha de la factura.** Fecha en la que se emitió la factura. Por defecto se situará en el día actual.
- **Fecha de cobro.** Fecha en la cual se cobró la factura.
- **Número de factura.** El programa numerará automáticamente nuestras facturas. Es por ello que en el momento de añadir una nueva factura no veremos este campo, que se graba en el instante en que pulsamos el botón aceptar. El contador de la factura se puede modificar en Utilidades : Configuración.
- **Notas.** Cualquier nota adicional que queremos que conste en la factura impresa podemos indicarla aquí.

En la zona media de la pantalla contamos con una cuadrícula donde se irán añadiendo los conceptos a facturar. Cada vez que pulsemos el botón **t** se abrirá una ventana como la siguiente para poder introducir el concepto a facturar:

Nuevamente tenemos dos maneras de introducir conceptos facturables:

- **Mediante artículos predefinidos.** Si introducimos el código de un artículo que esté dado de alta en el programa (menú Facturación : Artículos) o pulsamos sobre la lupa para escoger uno se copiará de forma automática el resto de los datos (precio, tipo de IVA y descripción).
- **Manualmente.** Podemos facturar cualquier cosa simplemente dejando en blanco el código del artículo y tecleando en la zona central de la pantalla su descripción, especificando después la cantidad, el precio y el tipo de IVA aplicado.
- Por defecto la cantidad a añadir será una unidad, pero se puede modificar para ajustarla al número real vendido.

FACTURAR RECIBOS

Fecha a usar: Fecha emisión
Fecha inicial: 01/01/2015
Fecha final: 31/01/2015

Mostrar recibos: No emitidos, Emitidos, Todos
Estado cobro: Todos, Cobrados, Sin cobrar
Ordenar por: Numero

Filtrar Curso
 Filtrar forma de pago
 Filtrar serie
 Filtrar alumno

Remesa resultante

Número	F.Emisión	F.Vencimiento	C.Curso	Curso	C.Alumno	Alumno	Importe	Forma pago
--------	-----------	---------------	---------	-------	----------	--------	---------	------------

Pago mensualidad: 0,00
Fecha emisión: 15/01/2015
Facturar

Desde esta opción podemos convertir uno o varios recibos en una factura (por ejemplo para facturar a una empresa).

Podemos filtrar los recibos de varias formas: atendiendo a las fechas, al curso al que pertenecen y a la forma de pago. Pulsando en el botón filtrar se nos mostrará un listado completo de los recibos que cumplan las condiciones del filtro.

En la zona inferior tenemos los botones necesarios para generar las facturas.

- En el caso de que hayamos definido más de una serie de facturas (en el menú Utilidades : Configuración : Facturación) debemos escoger la serie correspondiente a la que queramos usar.
- En el campo Concepto especificamos el texto que queremos que salga en cada concepto de venta de la factura.
- El campo ajuste importe nos permite añadir (o descontar, en caso de negativos) un importe de cada recibo emitido.
- El campo fecha de emisión será la fecha utilizada para generar las facturas.

Una vez pulsemos el botón facturar recibos se emitirán tantas facturas como recibos hayamos filtrado.

FACTURAR EMPRESAS

Facturar a empresas

F. Emisión: 01/01/2015 | F. Vencimiento: 31/01/2015 | Mes a generar: Enero, 2015 | Ordenar por: Numero

Filtrar Curso | Filtrar Empresa

Líneas a generar

Empresa	Cód. Empresa	Cód. Curso	Curso	Nº Matrícula	Cód. Alumno	Apellidos alumno	Nº
---------	--------------	------------	-------	--------------	-------------	------------------	----

Serie: | Fecha emisión: 15/01/2015 | Aplicar IVA a empresas facturadas

Facturar | Cerrar

Si hemos creado cursos empresariales desde esta opción podemos generar, de forma directa, las facturas correspondientes.

En la zona superior tenemos el sistema de filtros que nos permiten escoger que rango de fechas vamos a facturar. Por defecto tomará como referencia el mes actual.

También contamos con filtros para:

Filtrar curso. Podemos seleccionar sólo los conceptos de un curso determinado.

Filtrar empresa. Podemos filtrar solo los conceptos referentes a una empresa concreta.

Al realizar la selección se nos mostrará en la zona central los conceptos (pagos) que se incluirán en las facturas a empresas.

En la zona inferior podemos seleccionar:

Serie. Si usamos **series de facturas** podemos escoger a que serie se la vamos a asignar.

Fecha de emisión. Fecha de emisión de la factura.

Aplicar IVA a empresas facturadas. En caso de que los cursos que impartamos tengan IVA debemos marcar esta casilla.

Pulsando el botón **Facturar** se generarán las correspondientes facturas de forma automática.

PRESUPUESTOS

Ficha Presupuestos Clientes - Añadir

Datos

Presupuesto a :
 Alumno Empresa

Cliente: Nombre, Apellidos, CIF/NIF, C.P.

Fecha: 15/01/2015, Dirección, Población, Provincia

Notas

Cód. Artículo	Descripción	T. IVA	Cantidad	Precio	Importe

Base Imponible: 0,00, % I.V.A.: 18, Importe I.V.A.: 0,00, TOTAL: 0,00

0,00, 8, 0,00

0,00, 4, 0,00

Imprimir, Aceptar, Cancelar

El programa nos permite crear presupuestos para empresas o particulares que quieran solicitarlos, ya sea de cursos o de artículos que puedan venderse en la academia (material didáctico, manuales, etc.).

Lo primero que debemos especificar en un presupuesto es si se realiza a un alumno o a una empresa (en caso de que gestionemos cursos empresariales). Una vez especificado esto podemos continuar con el presupuesto.

En la zona superior contamos con la cabecera del presupuesto, que nos indica los datos del cliente. Estos datos pueden cubrirse de dos formas:

- **Automática.** Basta con introducir el código de un alumno o empresa en el campo Cliente para que se copien todos sus datos en las correspondientes casillas. Como siempre si no recordamos el código del alumno podemos pulsar en la lupa para buscarlo mediante los filtros en la tabla de alumnos.
- **Manual.** Si el cliente no es un alumno dado de alta en la academia podemos cubrir todos los campos de forma manual.

También hay otros campos, aparte de los referentes al cliente, que se sitúan en esta zona

de la pantalla:

- **Fecha del presupuesto.**
- **Notas.** Cualquier comentario adicional que queramos poner al pie del documento.

En la zona media de la pantalla contamos con una cuadrícula donde se irán añadiendo los conceptos que presupuestamos. Cada vez que pulsemos el botón **añadir (+)** se abrirá una ventana como la siguiente para poder introducir el concepto:

Nuevamente tenemos dos maneras de introducir conceptos a presupuestar:

- **Mediante artículos predefinidos.** Si introducimos el código de un artículo que esté dado de alta en el programa (menú Facturación : Artículos) o pulsamos sobre la lupa para escoger uno se copiará de forma automática el resto de los datos (precio, tipo de IVA y descripción).
- **Manualmente.** Podemos facturar cualquier cosa simplemente dejando en blanco el código del artículo y tecleando en la zona central de la pantalla su descripción, especificando después la cantidad, el precio y el tipo de IVA aplicado.

Por defecto la cantidad a añadir será una unidad, pero se puede modificar para ajustarla al número real vendido.

Ficha artículos - Añadir

Código Descripción Código de barras

Tipo Iva Iva PVP s/IVA PVP c/IVA

21,00 0,00 0,00

Notas

Aceptar Cancelar

Los artículos nos permiten definir conceptos que puedan repetirse en la facturación, de forma que no tengamos que introducir los mismos datos una y otra vez cuando facturamos.

La ficha consta de los siguientes campos:

Código. Código del artículo. Se utiliza para introducir artículos de forma rápida en la pantalla de facturas.

Descripción. Descripción del artículo.

Tipo de IVA. Código del tipo de IVA aplicado al artículo.

PVP s/IVA. Precio del artículo sin IVA. Si lo introducimos se calcula automáticamente el precio con IVA.

PVP c/IVA. Precio con IVA del artículo. Si lo introducimos se calcula automáticamente el precio sin IVA.

Notas. Cualquier nota adicional que queramos poner al artículo.

EMPRESAS

Para las academias que ofrezcan cursos empresariales en este listado podemos consignar aquellas empresas con las que trabajamos. Desde la ficha de cursos podemos asignar un curso determinado a una empresa.

La ficha de empresa se divide en dos solapas:

- *Datos básicos. Con sus datos fiscales.*
- *Facturas/presupuestos. Donde se listan las facturas y/o presupuestos que se le hayan emitido a esta empresa.*

Datos básicos

Ficha - Añadir

Datos | Facturas / Presupuestos

Código Descripción

Dirección Población C.Postal Provincia

NIF/CIF Teléfono 1 Teléfono 2 Móvil Fax

E-mail Página Web

Persona Contacto Administrador Trabajadores 1

CNAE Sector

Forma de pago Entidad Oficina DC Cuenta

Titular de la cuenta

Observaciones

Aceptar Cancelar

Esta solapa nos permite determinar los datos básicos de la empresa:

Código. Código alfanumérico (pueden ser letras y números). Si lo dejamos en blanco el programa autonumerará las empresas.

Descripción. Nombre comercial de la empresa.

Dirección.

Población.

C. Postal.

Provincia.

NIF/CIF.

Tlfno 1.

Tlfno 2.

Móvil.

Fax.

Email.

Administrador. Nombre del administrador o responsable.

Trabajadores. Número de trabajadores (si es de importancia a la hora de los cursos).

CNAE. Clasificación de actividad económica. Para empresas que necesiten este dato para impartir los cursos.

Sector. Sector laboral al que pertenece.

Forma de pago.

Datos bancarios.

Observaciones. Cualquier observación adicional.

Presupuestos/Facturas

Datos de: Facturas / Presupuestos

Datos de: Presupuestos

Fecha inicial: 01/01/2015

Fecha final: 31/01/2015

Filtrar

Número	Fecha	Total

Detalle

Aceptar Cancelar

Desde esta solapa podemos filtrar de forma rápida tanto los presupuestos como las facturas que se hayan emitido a esta empresa.

Para filtrar podemos escoger:

Datos de. Podemos escoger presupuestos o facturas.

Fecha inicial y fecha final. Rango de fechas de emisión de los presupuestos o facturas.

Si pulsamos el botón **Filtrar** se nos mostrarán los presupuestos o facturas correspondientes.

Mediante el botón **Detalle** podemos abrir la ficha del presupuesto o de la factura que corresponda.

CNAE

El CNAE es la Clasificación Nacional de Actividades Económicas. Sirve para clasificar a las empresas según su actividad siguiendo el listado oficial.

El programa ya viene con los CNAE actualizados, aunque podemos modificar o añadir otros códigos si lo deseamos.

SECTORES

Aparte del CNAE podemos clasificar de una forma más personalizada a las empresas por sectores. Esta clasificación tiene su utilidad posterior cuando queramos clasificar cursos empresariales siguiendo un determinado sector y no una actividad particular.

En la ficha de sector podemos consignar un código alfanumérico y la descripción del sector.

Posteriormente podemos asignar una empresa o curso a un sector específico para poder realizar listados siguiendo el mismo.

TIPOS DE IVA

El programa viene definido con los tres tipos de IVA establecidos, aunque nos permite definir otros si fuera necesario (para uso internacional) o definir el IVA tipo 0 para facturas de recibos (que no lleven IVA) o extracomunitarias.

CARTAS DE PAGO

Las cartas de pago son un control de pago de salarios a los profesores (véase **Profesores: Ficha del profesor : Pagos a profesores**). Es un recibo del importe entregado al personal docente.

Las cartas de pago se pueden generar de forma automática desde la ficha del profesor, pero también podemos añadirlas de forma manual desde este menú pulsando el botón Nuevo. También es posible, por supuesto, modificar cualquier carta de pago realizada de forma automática anteriormente.

Concepto	Importe

Total 0,00
Retención IRPF 10,00 % 0,00
Líquido percibir 0,00

Como puede apreciarse tiene un aspecto similar al de una factura. En ella podemos establecer:

Número. Las cartas de pago las numera automáticamente el programa, pero podemos modificar dicho número si lo creemos conveniente.

Fecha de emisión. Por defecto la fecha actual.

Fecha de cobro. Fecha en la que ha cobrado el profesor.

Profesor. Podemos introducir el código de forma directa o bien pulsar en la lupa para buscarlo en el listado mediante filtros.

En la zona central tenemos los conceptos que se le abonarán al profesor. Podemos añadirlos de forma manual o generarlos directamente desde la opción correspondiente en

Ficha del profesor : Pagos a profesores. Por supuesto podemos modificar cualquier concepto introducido de forma automática por el programa pulsando en el botón **modificar concepto (^)**, con lo que saldrá una pantalla con este aspecto:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Concepto". It has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is light beige and contains two input fields: "Concepto" on the left and "Importe" on the right. The "Importe" field contains the text "0,00". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Aquí podemos establecer el concepto por el cual pagamos al profesor y el importe del mismo.

LISTADO DE ALUMNOS

Windows title: Listado general de alumnos

Filtrar:

- Todos los alumnos
- Alumnos sin matrículas
- Alumnos sin fecha de baja
- Alumnos en activo entre fechas
- Alumnos de baja entre fechas

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Ordenar por: Apellidos alumno

Filtrar forma de pago

Tipo alumno:

- Todos
- Asociados
- No asociados

Listado general | Edades

Código	Nombre	Apellidos	Banco (Dirección)	Banco (Población)	Banco (Provincia)	DNI Tutor	Como nos ha conocido	Tarjeta SS
--------	--------	-----------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------	----------------------	------------

Exportar a fichero Total alumnos: 0

Imprimir Cerrar

Este listado nos permite mostrar de forma rápida:

- **Todos los alumnos.** Se nos mostrará un listado con todos los alumnos del centro, con indiferencia del estado de sus matrículas.
- **Alumnos sin matrículas.** Se nos mostrará un listado de los alumnos dados de alta en la academia pero que todavía no se han matriculado en ninguna materia. Este listado realmente se correspondería con la ficha de gente que ha preguntado por nuestros servicios - y de los cuales se ha tomado sus datos - pero que nunca han llegado a matricularse en el centro.
- **Alumnos sin fecha de baja.** Son alumnos que están matriculados en el centro pero que no tienen una fecha de baja definida en sus matrículas. Por lo tanto son considerados alumnos en activo en uno o más cursos.
- **Alumnos en activo entre fechas.** Al pulsar esta opción se activan las casillas de fecha inicial y fecha final. Entonces solo se mostrarán los alumnos cuya matrícula esté activa entre esas fechas.
- **Alumnos de baja entre fechas.** Nuevamente al pulsar la opción se activan las casillas de fecha inicial y fecha final de forma que se muestren solo los alumnos que estén de baja entre las fechas establecidas.

La zona central del listado es configurable. Si pulsamos con el **botón derecho del ratón** se abrirá un menú que nos permitirá escoger que campos queremos mostrar en pantalla.

Si pulsamos sobre el **título de cualquier columna** reordenaremos a los alumnos según esa columna.

LISTADO DE CURSOS

Listado de cursos

Datos del listado

Filtrar fecha Filtrar Materia Ordenar por
F.Inicio 15/01/2015 15 Código
F.Fin 15/01/2015 15 Filtrar Profesor Filtrar Aula
 Filtrar empresa

Resultados

Código	Imp. Total	Fichero	Periodicidad	Profesor	Materia	Aula	Cód. Form
--------	------------	---------	--------------	----------	---------	------	-----------

Seleccionar todos

Cursos: 0

Podemos filtrar:

Entre fechas. Para mostrar solo los cursos activos entre las fechas que especificamos.

Filtrar materia. Se nos mostrarán solo los cursos que tengan esta materia como materia principal.

Filtrar profesor. Se nos mostrarán solo los cursos que tengan a este profesor como responsable de los mismos.

Filtrar aula. Se nos mostrarán solo los cursos que se impartan de forma específica en el aula seleccionada.

Aparte de listar los cursos podemos en cualquier momento modificar sus contenidos.

La zona central del listado es configurable. Si pulsamos con el **botón derecho del ratón** se abrirá un menú que nos permitirá escoger que campos queremos mostrar en pantalla.

Si pulsamos sobre el **título de cualquier columna** reordenaremos a los alumnos según esa columna.

Aparte del listado en la zona inferior tenemos unos botones para realizar diversas acciones:

Exportar a fichero. Nos permite exportar el listado a un fichero separado por comas para su uso en hojas de cálculo.

Plantilla calificaciones. Emitirá una hoja de cálculo con las plantillas de calificaciones para

que los profesores puedan cubrir y luego devolver a la academia para su inserción en las hojas de calificaciones.

Parte de faltas. Podemos marcar uno o varios cursos para emitir los partes de faltas de varios cursos a la vez.

Modificar. Nos permite modificar el curso que seleccionemos.

Imprimir. Imprime el listado.

Cerrar. Cierra la pantalla.

LISTADO DE MATRÍCULAS

Datos del listado

Filtrar

Todas

Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/01/2015

Filtrar Curso

Filtrar Alumno

Filtrar empresa

Filtrar forma de pago

Ordenar por: Código Curso

Filtrar

Listado matrículas | Agrupado por alumno

Resultados

N°	F. Alta	F. Baja	Cód. Alumno	Apellidos	Nombre	Curso	C. Forma pago (alta)	F. Cobro
----	---------	---------	-------------	-----------	--------	-------	----------------------	----------

Matrículas: 0 Importes matrículas: 0,00 Importes recibos: 0,00

Cerrar

Esta pantalla nos permite filtrar de forma rápida las matrículas (altas) realizadas en la academia:

Filtrar:

- **Todas.** Filtra todas las altas de la academia, independientemente de su estado.
- **Activas.** Altas vigentes entre las fechas seleccionadas.
- **Fecha de alta.** Altas cuya fecha de alta se encuentre entre **desde** y **hasta**.
- **Fecha de baja.** Altas cuya fecha de baja se encuentre entre **desde** y **hasta**.
- **Fecha de cobro.** Altas cuya fecha de cobro se encuentre entre **desde** y **hasta**.

Desde y Hasta. Fechas a tener en cuenta para los filtros.

Filtrar curso. Filtrar solo las matrículas del curso especificado.

Filtrar alumno. Filtrar solo las matrículas que se corresponden con el alumno especificado.

Filtrar empresa. Filtrar solo las matrículas que pertenecen a una empresa determinada, en caso de que usemos la opción de cursos empresariales (véase la **Ficha de Cursos** y la **Ficha de Empresas**).

Filtrar forma de pago. Filtrar sólo las matrículas correspondientes a una forma de pago específica.

En la zona derecha del listado resultante contamos con una serie de botones que nos permiten realizar acciones con las matrículas/altas seleccionadas:

Imprimir calificaciones. Nos permite imprimir los boletines de calificaciones de las matrículas seleccionadas.

Exportar a fichero (disquete). Nos permite grabar en formato de hoja de cálculo el listado resultante.

Modificar matrículas (carpeta). Nos permite modificar una o varias matrículas (si tenemos marcadas varias) del listado.

Imprimir matrículas (hoja azul). Permite imprimir las matrículas que seleccionemos.

Imprimir (impresora). Imprime el listado que tenemos en pantalla.

Emitir recibos (ticket blanco). Nos permite crear un recibo a las altas que tengamos seleccionadas para un concepto e importe específico. Puede usarse, por ejemplo, para emitir el recibo de un libro a todos los asistentes a un curso.

En la base del listado tenemos los totalizadores:

Matrículas. Contador total de matrículas.

Importe matrículas. Suma el importe asignado a la matrícula en cada alta.

Importe recibos. Suma el importe asignado a los recibos de cada alta.

LISTADO DE RECIBOS

Datos del listado

Filtrar fecha: Emisión

Fecha inicial: 01/01/2015 Fecha final: 31/01/2015 Filtrar Curso: Ordenar por: Número

Filtrar Alumno Filtrar forma de pago Filtrar titular

Estado: Todos Cobrados Sin Cobrar

Borradores: Todos Borrador Reales

Importe: Todos Positivos Negativos

Origen: Todos Recibos normales Recibos de matrícula

Recibo bancario: Indiferente Para cobro bancario Para cobro efectivo

Con serie: S1 Sin serie IVA: 21

Resultados

Serie	Número	F.Emisión	F.Vencimiento	Alumno	Importe	Titular pago	Dirección pago	CP Pago
-------	--------	-----------	---------------	--------	---------	--------------	----------------	---------

Cambiar importes de los recibos marcados:

Aumentar cantidad fija: 0,00 € Aplicar Recibos: 0 Importes: 0,00

Este listado tiene varias opciones prediseñadas para listar los recibos de la academia, incluyendo también varios botones para realizar acciones específicas con grupos de recibos.

Filtrar fecha. Podemos filtrar los recibos por:

- Por fecha de emisión.
- Por fecha de cobro.
- Por fecha de vencimiento.
- Sin tener en cuenta la fecha (desmarcamos la casilla Filtrar Fecha)

Fechas. Especificamos la fecha inicial y final. Disponemos de unos botones para cambiar rápidamente las fechas:

- El botón << nos permite retroceder un mes
- El botón < nos permite retroceder un día
- El botón > nos permite avanzar un día.
- El botón >> nos permite avanzar un mes

Filtrar curso. Si está marcado se nos mostrarán solo los recibos correspondientes al curso seleccionado.

Filtrar alumno. Si está marcado se mostrarán solo los recibos de un alumno específico.

Filtrar forma de pago. Si está marcado se mostrarán solo los recibos con una forma de pago.

Estado. Se refiere al estado de cobro, pudiendo seleccionar todos, sólo los cobrados o sólo los pendientes de pago (sin cobrar).

Borradores. Si usamos recibos borrador podemos especificar que nos muestre todos, sólo los de borrador o sólo los normales.

Importe. Podemos especificar si queremos ver todos, sólo los positivos (cobros) o sólo los negativos (devoluciones).

Origen. Podemos especificar si queremos ver todos los recibos, los recibos mensuales o sólo los que se generan a partir de matrículas.

Recibo bancario. Podemos especificar si queremos verlos todos (Indiferente), sólo los que deben ir a banco (para cobro bancario) o sólo los que se pagan en la academia (para cobro efectivo).

Filtrar titular. Podemos escribir parte del nombre de un titular si queremos encontrar sólo los recibos de ese titular.

Con serie. Si marcamos esta casilla veremos sólo los que pertenezcan a la serie seleccionada.

Sin serie. Si marcamos esta casilla veremos sólo los recibos que no tengan serie.

IVA. Si marcamos esta casilla veremos sólo los recibos que tengan el tipo de IVA indicado en la casilla.

El listado resultante se puede configurar. Si pulsamos con el **botón derecho** del ratón sobre la rejilla podemos especificar que campos deseamos ver.

Si pulsamos sobre el **título de una columna** reordenaremos los recibos por esa columna.

En la base del listado vemos dos sumadores:

Recibos. Nos muestra cuantos recibos estamos viendo en el listado.

Importes. Nos muestra la suma de todos los importes.

En la zona inferior tenemos algunos botones para realizar ciertas acciones:

Cambiar importe de recibos. Podemos marcar uno o varios recibos recibos y luego aplicar un cambio en su importe. Podemos seleccionar:

- **Aumentar cantidad fija.** Ponemos un importe en euros que se va a sumar al recibo.
- **Disminuir cantidad fija.** Ponemos un importe en euros que se restará del recibo.
- **Cambiar un porcentaje.** Especificamos un porcentaje a aplicar al recibo. Por ejemplo si queremos reducir el importe a la mitad pondríamos 50%. Si queremos

duplicar el importe pondríamos 200%.

Seleccionar todos. Al pulsar este botón se seleccionan todos los recibos del listado.

Modificar. Nos permite modificar los recibos seleccionados.

Marcar cobrados. Marca como cobrados todos los recibos seleccionados.

Marcar como sin cobrar. Marca como impagados todos los recibos seleccionados.

Exportar a fichero. Exporta a un fichero de hoja de cálculo el listado de recibos.

Imprimir. Imprime el listado de recibos.

Cerrar. Cierra esta pantalla.

LISTADO DE FACTURAS

Datos del listado

Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/01/2015 Ordenado por: Fecha Filtrar serie: AB

Filtrar alumno Alumno:

Filtrar empresa Empresa:

Estado Facturas: Todas Cobradas Sin Cobrar

Tipo Facturas: Todas Alumnos Empresas

Resultados

Número	F.Emisión	C.Cliente	Apellidos	Nombre	Total	F.Cobro	Dire
--------	-----------	-----------	-----------	--------	-------	---------	------

Facturas: 0 Total: 0,00

Imprimir facturas Exportar a fichero Imprimir listado Cerrar

El listado de facturas nos permite listar de forma rápida las facturas realizadas en la aplicación.

Podemos filtrar:

Desde y Hasta. Comprobaremos las facturas cuya fecha de emisión se encuentre en dicho rango.

Ordenado por. Podemos especificar el orden inicial.

Filtrar serie. Si la marcamos mostraremos sólo las facturas de la serie seleccionada.

Filtrar alumno. Si lo marcamos mostraremos sólo las facturas del alumno seleccionado.

Filtrar empresa. Si la marcamos mostraremos sólo las facturas de la empresa seleccionada.

Estado de las facturas. Podemos mostrar todas, las cobradas o las que están sin cobrar.

Tipo de facturas. Podemos escoger todas, sólo las de alumnos o sólo las de empresas.

En la zona central obtendremos el resultado del filtrado, que es configurable. Pulsando con el botón derecho del ratón podemos escoger los campos que queremos que se muestren.

En la zona inferior tenemos los totalizadores:

Facturas. Cantidad de facturas listadas.

Total. Total de los importes.

Contamos con una serie de botones de acción:

Filtrar. Muestra las facturas que cumplen los los filtros activos.

Detalle. Abre la **ficha de factura** si seleccionamos una del listado resultante.

Imprimir facturas. Nos permite marcar una o varias facturas para imprimirlas.

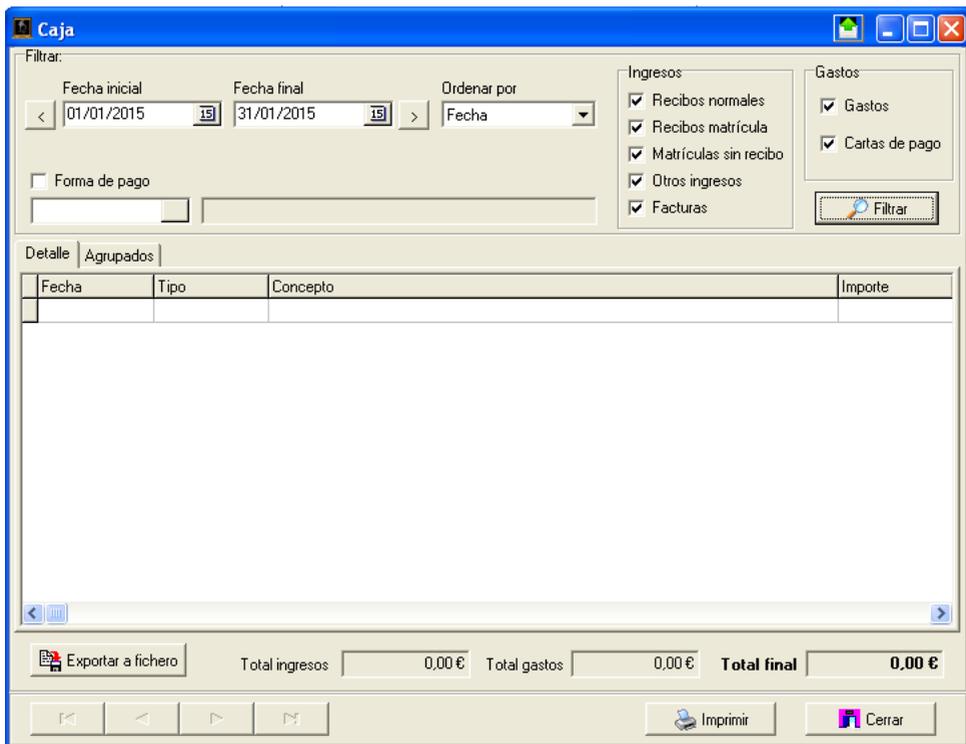
Exportar a fichero. Nos permite exportar a hoja de cálculo el fichero mostrado.

Imprimir listado. Nos permite imprimir el listado mostrado.

Cerrar. Cierra esta ventana.

LISTADO DE CAJA

El listado de caja nos permite llevar un control de los ingresos y gastos diarios (o entre fechas) de la academia. Su aspecto es el siguiente:



The screenshot shows the 'Caja' application window. At the top, there are filter options: 'Fecha inicial' (01/01/2015), 'Fecha final' (31/01/2015), and 'Ordenar por' (Fecha). There are also checkboxes for 'Forma de pago' and a 'Filtrar' button. Below the filters, there are two columns of checkboxes: 'Ingresos' (Recibos normales, Recibos matrícula, Matrículas sin recibo, Otros ingresos, Facturas) and 'Gastos' (Gastos, Cartas de pago). The main area is a table with columns 'Fecha', 'Tipo', 'Concepto', and 'Importe'. At the bottom, there are summary fields: 'Total ingresos' (0,00 €), 'Total gastos' (0,00 €), and 'Total final' (0,00 €). There are also buttons for 'Exportar a fichero', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

Fecha	Tipo	Concepto	Importe
-------	------	----------	---------

En la zona superior contamos con los filtros para realizar el listado que son:

Fecha inicial y fecha final. Por defecto se situará en el día actual. Contamos con unos botones para ir al día anterior o al siguiente (< y >).

Forma de pago. Si está marcado seleccionaremos sólo los ingresos y/o gastos que se correspondan con esta forma de pago.

Ingresos. Podemos filtrar que ingresos queremos que salgan reflejados en el listado:

- **Recibos normales.** Son los recibos de las mensualidades o de cualquier cobro adicional.
- **Recibos matrícula.** Son los recibos generados a partir del cobro de una matrícula.
- **Matrículas sin recibo.** Nos mostrará si hubo matrículas en el día actual de las cuales no se haya emitido el recibo.
- **Otros ingresos.** Ingresos consignados en la ficha **Otros ingresos**.

- **Facturas.** Ingresos procedentes de facturas. Si una factura está originada por un recibo sólo se mostrará en el listado el importe de la factura (para no duplicar el valor).

Gastos. Podemos especificar que gastos queremos ver:

- **Gastos.** Gastos consignados en la sección **Gastos**.
- **Cartas de pago.** Importes pagados a los profesores.

En la zona inferior contamos con los totalizadores habituales:

Total ingresos. Suma de todos los ingresos listados.

Total gastos. Suma de todos los gastos listados.

Total final. Importe resultante de restarle el total de gastos al total de ingresos.

Contamos además con los botones habituales:

Exportar a fichero. Para exportar el listado a formato de hoja de cálculo.

Imprimir. Para imprimir el listado.

Cerrar. Para salir de esta pantalla.

Es muy habitual en una academia tener que avisar a todos los alumnos de un determinado curso, bien sea por email o bien por teléfono, de algun cambio o noticia.

Con esta opción podemos crear un listado de alumnos con sus datos de contacto para su uso posterior:

Pero además de eso, esta pantalla se puede utilizar para generar documentos de cualquier tipo que tengan como referencia a los alumnos:

- *Email de aviso.*
- *Cartas.*
- *Etiquetas.*
- *Carnés de alumno.*
- *Fichas personalizadas.*
- *Etc.*

Recuerde que gracia a la aplicación de **Utilidades : Configurar informes** podemos crear cualquier tipo de documento estandar para esta pantalla.

Aparte de eso podemos incluso enviar emails desde esta misma pantalla a todos los alumnos seleccionados, sin necesidad de utilizar aplicaciones adicionales.

Listado de destinatarios

Ésta es la pantalla de destinatarios:

Ficha - Editar

Código: A01 Fecha: 18/12/2012 Estado: Pendiente Enviado Cancelado

Descripción: LISTADO DE ALUMNOS

Destinatarios | Enviar correo electrónico | Enviar SMS

Cód.Alumno	Cód.Profesor	Cód.Interesado	Apellidos	Nombre	Mail	M
2						
1						

Matriculas
Alumnos
Alumno
Empresa
Profesores
Interesados
Tutores

Eliminar Modificar

Etiquetas: Impresora para las etiquetas: Microsoft XPS Document Writer Fichero etiquetas: Apli Ref 01278 (105x57) ger

Nº espacios en blanco: 0 Etiquetas Imprimir listado Exportar a fichero Aceptar Cancelar

Podemos ver en la zona superior los datos correspondientes al listado global:

Código. Código para el listado. Si lo dejamos en blanco el programa lo numerará de forma automática.

Fecha. Fecha del listado.

Estado. Podemos especificar un estado para luego filtrar los listados por el mismo. Tenemos en cuenta que este estado se refiere al listado de forma global, no a cada uno de los destinatarios.

Descripción. Descripción del listado.

En la zona central tenemos varias solapas. La primera de ella se corresponde con los destinatarios.

Podemos añadir los destinatarios de forma manual, uno a uno, usando el botón **+ Alumno**. Este botón abrirá una ficha como ésta:

Como puede verse podemos escribir a mano todos los datos o seleccionarlos de un alumno cuyo código sepamos.

Sin embargo existen opciones para añadir con un solo click a varios destinatarios. Para eso utilizaremos los botones con un doble más (++):

++ Matrículas. Este botón abrirá el **listado de matrículas** donde podemos realizar los filtros que queramos y luego seleccionar las matrículas listadas para que se añadan de forma automática todos los alumnos correspondientes a las mismas.

++ Alumnos. Este botón nos abrirá el **listado de alumnos** donde podemos realizar los filtros que queramos y luego seleccionar los alumnos que queremos que pasen a nuestro listado.

+ Alumno. Este botón nos abrirá la ficha normal para añadir a un alumno determinado.

+ Empresa. Este botón nos abrirá la ficha normal para añadir a una empresa.

+ Profesores. Este botón nos abrirá la ficha normal para añadir a un profesor.

+ Interesado. Este botón nos abrirá la ficha normal para añadir a una persona interesada.

+ Tutores. Este botón nos abrirá la ficha normal para añadir a un tutor.

En la zona inferior del listado tenemos otros dos botones:

^ Modificar. Nos permite modificar el registro que tengamos seleccionado.

^ Eliminar. Nos permite eliminar el registro que tengamos seleccionado.

Marcar como enviado (hoja con check). Marcará como enviado el registro o registros

que tengamos marcados.

Marcar como no enviado (sobre abierto). Marcará como no enviados los registros que tengamos marcados.

Enviar correo electrónico

En la segunda solapa se nos permite escribir un correo electrónico y si tenemos configurado el programa correctamente podemos enviar el email directamente desde la propia aplicación.

The screenshot shows a software window titled "Ficha - Editar". It contains several fields and controls for editing a record and sending an email. At the top, there are input fields for "Código" (A01), "Fecha" (18/12/2012), and "Estado" (radio buttons for "Pendiente", "Enviado", "Cancelado"). Below these is a "Descripción" field containing "LISTADO DE ALUMNOS". There are tabs for "Destinatarios", "Enviar correo electrónico", and "Enviar SMS". A large "Texto" area is provided for writing the email content. At the bottom, there are controls for "Etiquetas" (Microsoft XPS Document Writer), "Fichero etiquetas" (Aplí Ref 01278 (105x57) ger), "Nº espacios en blanco" (0), and buttons for "Imprimir listado", "Exportar a fichero", "Aceptar", and "Cancelar". An "Enviar" button is located at the bottom right of the main form area.

Especificaremos en esta pantalla:

Asunto del email.

Texto del email.

Al darle al botón **Enviar** se enviará un email a cada uno de los destinatarios que hayamos especificado en la solapa anterior.

CONFIGURACIÓN

Para que esto funcione, como se menciona al principio, debemos tener configurado el programa para usar el correo electrónico de nuestra empresa.

Para ello debemos ir a la opción **Utilidades > Configuración**, a la solapa **Correo/Internet**.

Allí debemos cubrir los datos de la sección ‘Servidor de correo electrónico’.

Ficha - Editar

Código: A01 Fecha: 18/12/2012 Estado: Pendiente Enviado Cancelado

Descripción: LISTADO DE ALUMNOS

Destinatarios:

Asunto:

Texto:

Etiquetas: Impresora para las etiquetas: Microsoft XPS Document Writer Fichero etiquetas: Apli Ref 01278 (105x57) ger

Nº espacios en blanco: 0

DATOS TÉCNICOS

Estos datos a se los tenemos que solicitar a nuestra empresa de servicios de correo, normalmente la empresa que nos lleve el tema de alojamiento de la página web.

- **Servidor de correo saliente (SMTP).** Dirección del servidor de correo de la academia.
- **Usuario de la cuenta.** El nombre de usuario para acceder a la cuenta de correo de la academia.
- **Contraseña** utilizada para acceder a dicha cuenta de correo.
- **Puerto:** Normalmente es el 25, aunque algunas operadoras usan el 587.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL RECEPTOS

En datos de remitente se cumplimentan los datos de la academia, que son los que receptor realmente verá:

- **Dirección de respuesta:** Email de la academia (que es el que verá el destinatario)
- **Nombre:** Nombre de la academia o de la sección encargada (Facturación, Secreta-

ría, Cursos, etc...)

- **Compañía:** Nombre de la academia

Enviar SMS

Para poder enviar SMS tendrá que tener contratado dicho servicio. Póngase en contacto con nosotros si está interesado en saber los precios. Aparte de tener el servicio contratado deberá configurarlo en la solapa correspondiente de la configuración del programa.

Si todo está correcto entonces podrá cubrir los datos de esta pantalla para enviar un SMS a cada uno de los destinatarios:

Ficha - Editar

Código: A01 Fecha: 18/12/2012 Estado: Pendiente Enviado Cancelado

Descripción: LISTADO DE ALUMNOS

Destinatarios | Enviar correo electrónico | Enviar SMS

Móvil	Apellidos	Nombre	SMS Id

Remitente (máx. 11 caracteres)

Texto (máx. 160 caracteres)

Enviar SMS

Comprobar recepciones Eliminar Modificar

Etiquetas: Impresora para las etiquetas: Microsoft XPS Document Writer Fichero etiquetas: Aplí Ref 01278 (105x57) ger

Nº espacios en blanco: 0

Imprimir listado Exportar a fichero Aceptar Cancelar

Remitente. Aquí consignaremos el nombre de la academia, que es lo que verá el receptor en su móvil (11 caracteres máximo).

Texto. Contenido del mensaje SMS (máximo 160 caracteres).

En la zona inferior contamos con los botones:

Enviar SMS. Mandará SMS a los destinatarios que tengan especificado el número de móvil.

Comprobar recepciones. Se mandará una señal para comprobar si los SMS han llegado a su destino.

Imprimir etiquetas

En la zona inferior del listado tenemos los botones para emitir etiquetas para los destinatarios. Como mencionamos antes el programa viene definido por defecto para emitir etiquetas pero puede usarse esta opción para generar carnés identificativos u otros documentos donde deban figurar los datos de contacto de los destinatarios.

Impresora para etiquetas. Especificaremos que impresora se usará para imprimir las etiquetas.

Fichero etiquetas. El programa viene con los modelos más populares de etiquetas (APLI, Databecket, etc.) pero se pueden configurar nuevos modelos mediante el configurador de informes.

Nº espacios en blanco. Especificaremos cuantos huecos de etiquetas hay en el papel si no son las primeras etiquetas que se imprimen de la hoja.

Etiquetas. Este botón imprime las etiquetas.

Imprimir listado. Este botón imprime el listado de destinatarios.

Exportar a fichero. Este botón exporta el listado de destinatarios a un fichero de hoja de cálculo.

EVOLUCIONES

La pantalla de evoluciones nos muestra los datos y gráficos estadísticos generados por toda la actividad de la academia.

Se divide en varias solapas:

- *Cantidades. Se trata de un listado clásico en formato numérico para poder estudiar las cantidades en detalle.*
- *Gráfica de actividad. Refleja la actividad de la academia en un formato gráfico con los contadores de altas, bajas, recibos, etc.*
- *Gráfica de importes. En esta solapa vemos una gráfica con las sumas de los importes (ingresos, gastos, etc.) reflejados a lo largo del tiempo.*

Cantidades

The screenshot shows a software window titled "Evolución". It has two main sections for configuration:

- Mostrar en gráfica actividad:** Includes checkboxes for "Altas", "Bajas", "Alumnos activos", "Matrículas activas", "Recibos emitidos", and "Ver en 3D".
- Mostrar en gráfica de importes:** Includes checkboxes for "Recibos (est)", "Recibos (real)", "Ver en 3D", "Matrículas (est)", and "Matrículas (real)".

At the top right, there are date fields: "Fecha inicial" (01/01/2009) and "Fecha final" (31/12/2009), along with a "Filtrar" button.

Below the configuration is a navigation bar with "Cantidades", "Gráfica de actividad", and "Gráfica de importes".

The main area contains a table with the following headers:

Fecha	Año	Mes	Alumnos	Matr. Activas	Matr. Nuevas	Rec. emitidos	Importe rec
[Empty table body]							

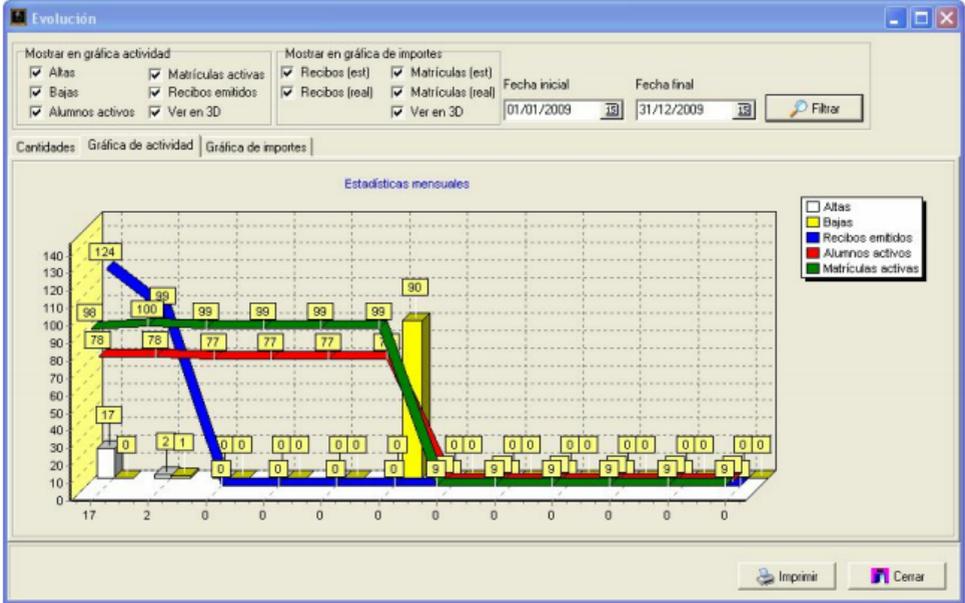
At the bottom, there is a summary section with the following data:

Altas	Bajas	Recibos	Recibos cobrados	Recibos estimados	Matrículas cobradas	Matrículas estimadas
0	0	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

At the bottom right, there are "Imprimir" and "Cerrar" buttons.

En esta primera solapa podemos configurar los resultados mostrados pulsando el botón derecho del ratón sobre los mismos y escogiendo los campos.

Gráfica de actividad



En esta pantalla podemos marcar o desmarcar que información deseamos ver en los listados.

Altas. Cantidad de altas emitidas entre las fechas.

Bajas. Cantidad de bajas cursadas entre las fechas.

Alumnos activos. Cantidad de alumnos en activo entre las fechas.

Matrículas activas. Cantidad de matrículas en activo entre las fechas.

Recibos emitidos. Recibos que se han emitido entre las fecha.

Ver en 3D. Ver la gráfica en 2D o en 3D.

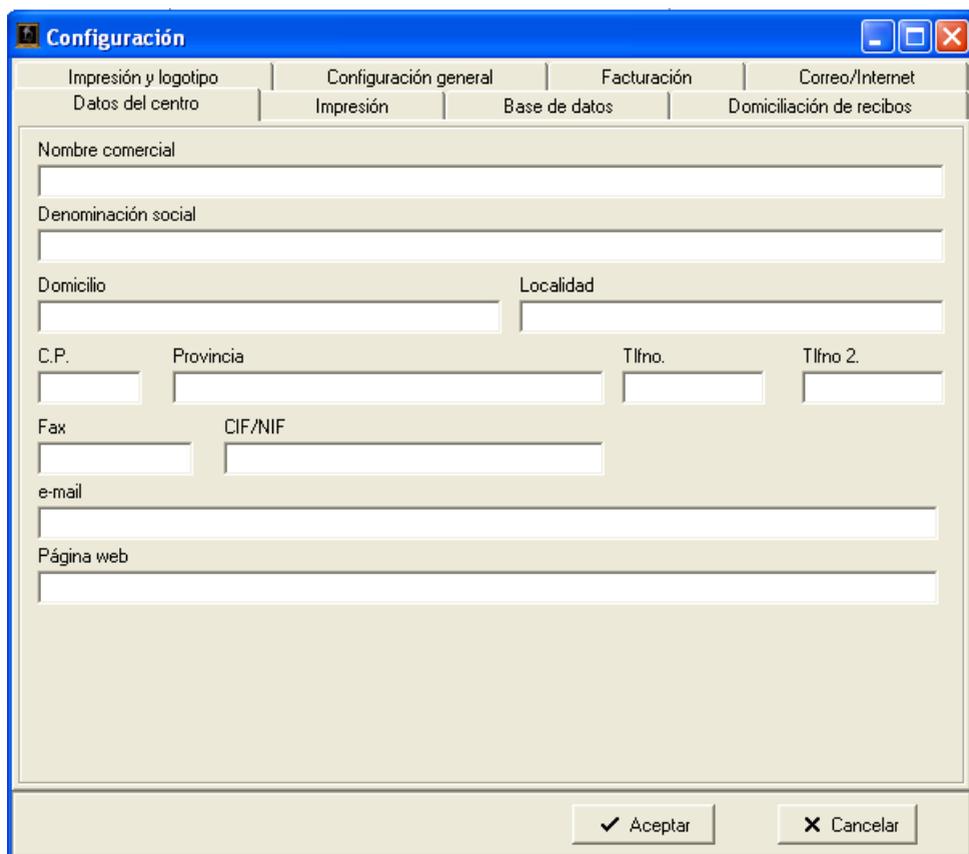
CONFIGURACIÓN

En esta pantalla personalizaremos todas las opciones del programa para adaptarlo a nuestra academia:

- *Datos del centro. En esta sección especificaremos los datos que figurarán en informes y recibos (nombre comercial, dirección, etc).*
- *Impresión. Especificaremos la ruta a los documentos de impresión (plantillas de impresión).*
- *Base de datos. Ruta a la base de datos y gestión de contadores. No deberíamos modificarlo sin asesoramiento técnico.*
- *Domiciliación de recibos. En esta solapa configuraremos el sistema para poder enviar los recibos a nuestro banco.*
- *Impresión y logotipo. Aquí podremos cargar el logotipo de la empresa así como determinar que ficheros se usarán para la emisión de recibos, altas, etc...*
- *Configuración general. Distintas opciones que afectan al trabajo diario con el programa.*
- *Facturación. Si trabajamos con facturas o usamos IVA debemos configurar esta solapa.*
- *Correo/Internet. Todas las opciones referentes a la configuración del sistema para enviar correos electrónicos desde la aplicación.*

Datos del centro

Esta pantalla nos permite introducir los datos de nuestra academia para que luego se vean reflejados en recibos, facturas, informes, etc...



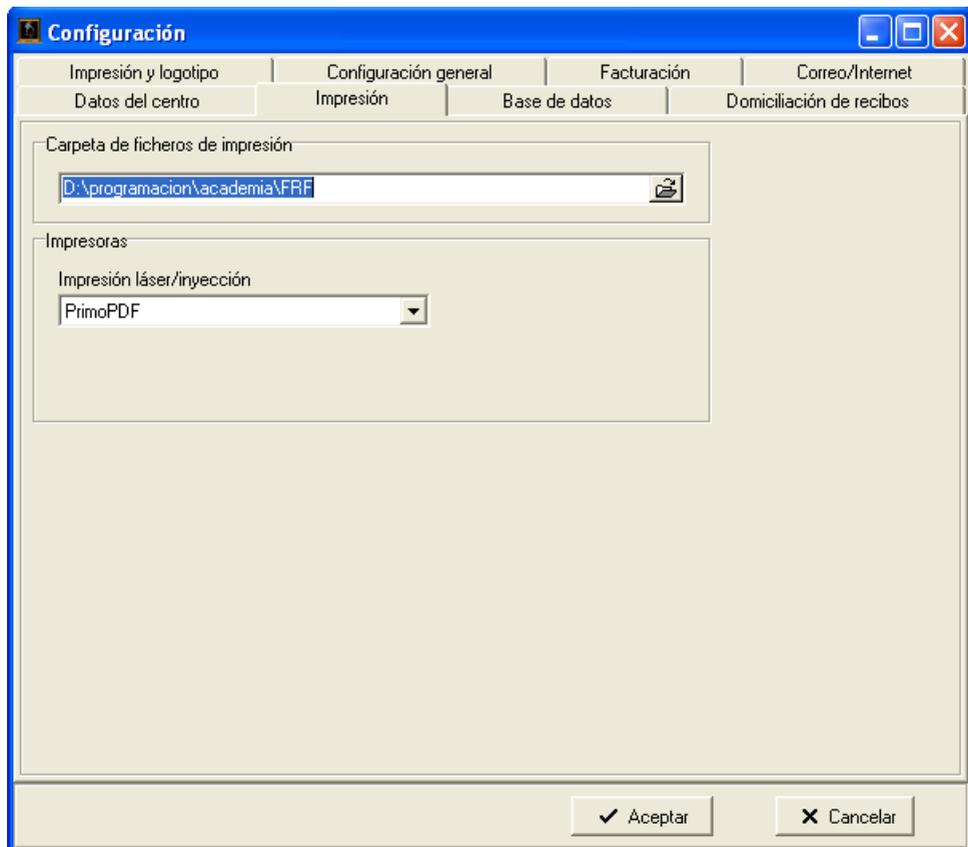
The image shows a software configuration window titled "Configuración". It has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a tabbed interface with four main tabs: "Impresión y logotipo", "Configuración general", "Facturación", and "Correo/Internet". Under "Configuración general", there are four sub-tabs: "Datos del centro" (which is selected), "Impresión", "Base de datos", and "Domiciliación de recibos".

The "Datos del centro" tab contains the following fields:

- Nombre comercial: A single-line text input field.
- Denominación social: A single-line text input field.
- Domicilio: A single-line text input field.
- Localidad: A single-line text input field.
- C.P.: A single-line text input field.
- Provincia: A single-line text input field.
- Tlfno.: A single-line text input field.
- Tlfno 2.: A single-line text input field.
- Fax: A single-line text input field.
- CIF/NIF: A single-line text input field.
- e-mail: A single-line text input field.
- Página web: A single-line text input field.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

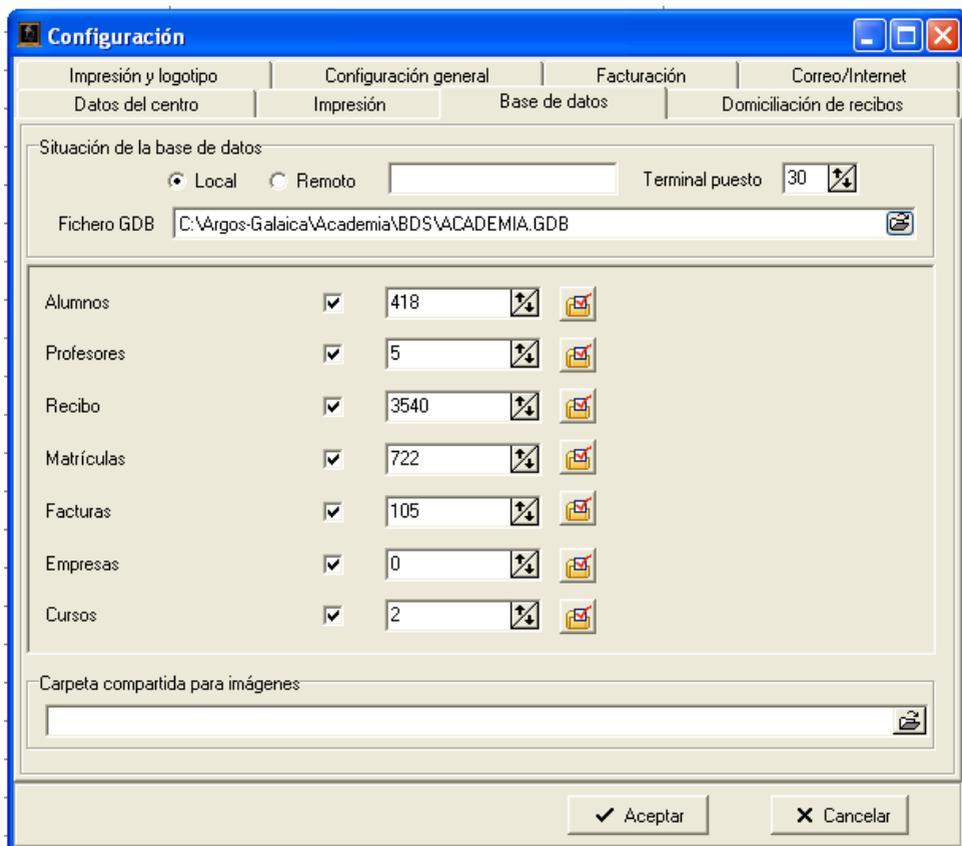
Impresión



En esta pantalla especificaremos:

Ruta a los documentos de impresión. Es el lugar donde se guardan las plantillas de impresión. Por defecto debería ser: `C:\Argos-Galaica\Academia\FRF`

Impresora. Impresora principal.



Esta solapa contiene la configuración básica para la conexión a la base de datos.

Local. Seleccionaremos esta opción si la base de datos está en el ordenador que estamos usando.

Remoto. Seleccionaremos esta opción si la base de datos está en otro ordenador de la red (Servidor). Si es así debemos especificar el nombre del ordenador servidor o su dirección IP.

Terminal puesto. Cada ordenador de la red debería tener un número distinto en esta casilla para evitar bloqueos de datos.

Fichero GDB. Ruta en el ordenador hacia la base de datos. Por defecto es `C:\Argos-Galaica\Academia\BDS\ACADEMIA.GDB`

Contadores. En la zona central vemos los contadores numéricos para los alumnos, profesores, etc... Siempre tienen que tener el último número usado. Si deseamos cambiarlos por algún motivo podemos modificarlos y luego pulsar el botón de la carpeta que tienen a lado para que el cambio se haga efectivo.

Carpeta compartida para imágenes. Si tenemos una carpeta compartida en windows donde se almacenan imágenes que tenga que usar el programa debemos especificarlo aquí (por defecto está en blanco).

Domiciliación de recibos

En esta solapa configuraremos los datos que nuestro banco nos ha proporcionado para poder pasar la remesa SEPA mediante envío telemático.

Configuración

Impresión y logotipo Configuración general Facturación Correo/Internet

Datos del centro Impresión Base de datos Domiciliación de recibos

Tipo de domiciliación: SEPA: CORE Tipo secuencia: FRST Incluir BICs

Incluir cuenta registros Incluir control suma

Datos del ordenante

Nombre del ordenante: _____

NIF/CIF del ordenante: _____ Sufijo: _____ BIC: _____ País: _____ Iban: _____

Entidad: _____ Oficina: _____ DC: _____ Cuenta: _____

Datos del presentador

Nombre del presentador: _____ Sufijo: _____

NIF/CIF del presentador: _____ Entidad: _____ Oficina: _____

Tipo de domiciliación. Puede ser SEPA: CORE, SEPA: COR1, Norma19 o Norma58. Las dos últimas ya no deberían usarse pero existen entidades bancarias que aún no realizaron la migración a SEPA.

Tipo de secuencia. Normalmente usaremos FRST para enviar los recibos nuevos cada mes, pero si nuestro banco nos indica algún otro tipo de secuencia podemos escogerla en este desplegable.

Incluir cuenta registros. Por defecto debe estar marcada salvo que nuestro banco nos indique lo contrario.

Incluir control suma. Por defecto debe estar marcada salvo que nuestro banco nos indique lo contrario.

Nombre del ordenante. Nombre del titular de la cuenta bancaria que cobra los recibos.

NIF/CIF del ordenante. NIF/CIF de la cuenta bancaria que cobra los recibos.

Sufijo, BIC, País, IBAN, Entidad, Oficina, DC, Cuenta. Datos de nuestra cuenta bancaria que tiene que suministrarnos nuestro banco.

Nombre del presentador, Sufijo, NIF/CIF presentador, Entidad, Oficina. Salvo que trabajemos en academias con sucursales estos datos deberían ser los mismos que los del ordenante.

Impresión y logotipo

Configuración

Datos del centro | Impresión | Base de datos | Domiciliación de recibos
Impresión y logotipo | Configuración general | Facturación | Correo/Internet

Modelos de impresión

Recibos: educateca\recibo Ec
Combinar correspondencia: Apli Ref 01278 (105x
Carta de pago: CartaPago.fr3
Etiqueta alumno:
Parte de faltas: Partefaltas.fr3
Conceptos fijos en calificaciones (separados por ;):

Cargar logotipo | Eliminar logotipo

Concepto por defecto en recibos:

Impresora etiquetas: Microsoft XPS Document Writer
Impresora cobro recibos: PrimoPDF
Moneda: €
Cajón portamonedas: Conectado a impresora tickets
Ruta Documentos: deDocumentos
 Usar ruta

✓ Aceptar | ✗ Cancelar

Cargar logotipo. Nos permite escoger un fichero de imagen (JPG, BMP, PNG) que usaremos como logotipo en recibos, facturas, etc...

Eliminar logotipo. Borra el logotipo usado si nos hemos equivocado.

Modelos de impresión. Especifica el nombre de las plantillas de impresión para algunos

documentos personalizables.

Concepto por defecto en recibos. Concepto que se debe utilizar a la hora de generar recibos de forma automática (en **Generar recibos**).

Conceptos fijos en calificaciones. Podemos determinar los conceptos que se usarán para generar las plantillas de calificaciones. Debemos separar cada concepto por un punto y coma (;)

Impresora etiquetas. Si tenemos una impresora específica para las etiquetas podemos especificarla aquí.

Impresora de cobro de recibos. Impresora que se utilizará por defecto en la opción de **cobro de recibos**.

Moneda. Moneda que aparece en recibos y facturas. Por defecto el euro (€).

Cajón portamonedas. Si usamos un cajón portamonedas podemos especificar si va conectado directamente a la impresora de tickets o va directo a algún puerto.

Ruta a documentos. Si usamos una carpeta compartida para los documentos en red (para la solapa Documentos de cursos, alumnos y profesores) podemos especificarla aquí.

Usar ruta. Si usamos la ruta de la opción anterior podemos marcar esta casilla de manera que si añadimos un documento que no esté en esa ruta se copie automáticamente a la carpeta compartida.

Configuración general

Configuración

Datos del centro | Impresión | Base de datos | Domiciliación de recibos

Impresión y logotipo | Configuración general | Facturación | Correo/Internet

Agenda

Hora inicio: 09:00 | Hora fin: 22:00 | Día inicial: Lunes | Días a mostrar: 5

Intervalos cada: 10 minutos

Duración clase: 10 minutos

Matrículas del día:

Controlar plazas al matricular:

Días caducidad claves: 1

Cobro de recibos

Búsqueda por defecto:

- DNI
- Apellidos
- N° Recibo

Estado recibos:

- Sin cobrar
- Cobrados
- Todos

Acción:

- Cobrar
- Emitir
- Emitir/Cobrar

Imp. directo:

- Sí
- No

Sel. Impr.:

- Sí
- No

IRPF Profesores: 10% | Inicio código barras: 5 | Ficha alumno por familia:

Notas de aprendizaje con cada pantalla:

Mostrar solo matrículas activas por defecto:

Mostrar solo cursos activos por defecto:

Mostrar solo ofertas activas por defecto:

Caja diaria:

Estimar importes totales en matrículas:

Generar cliente en recibo:

- Apellidos + Nombre
- Nombre + Apellidos

✓ Aceptar | ✗ Cancelar

En esta pantalla configuramos varias cosas del programa para una mejor personalización:

Agenda. Podemos especificar el modo en que se muestra la agenda que tenemos en la apertura del programa:

- Hora de inicio.
- Hora de fin.
- Día inicial de la semana.
- Días a mostrar.
- Duración de los intervalos.

Duración clase. Podemos especificar la duración estandar de las clases para el formato básico de los horarios.

Matrículas del día. Al macar esta casilla cuando entramos en la ficha de curso, en la solapa matrículas, se nos mostrarán por defecto las matrículas activas en el día actual. Si está desmarcada se nos mostrarán por defecto las matrículas activas en el mes actual.

Controlar plazas al matricular. Si está marcado el programa nos avisará cuando sobrepasemos la cantidad de plazas que hemos asignado a un curso.

Cobro de recibos. En esta opción podemos configurar el funcionamiento de la pantalla de cobro de recibos, especificando que opciones estarán marcadas por defecto:

- Tipo de búsqueda por defecto
- Estado por defecto de los recibos a buscar
- Acción a realizar por defecto cuando se hace doble click sobre un recibo
- Imp. Directo. Si marcamos que sí entonces el recibo se imprimirá siempre.
- Sel. Impresora. Si marcamos que sí entonces en vez de imprimir de forma directa saldrá la ventana de Windows para que seleccionemos la impresora.

IRPF profesores. Indicaremos el IRPF a aplicar a los profesores en las cartas de pago.

Inicio de código de barras. Si usamos códigos de barras para identificar a alumnos o recibos y queremos que el programa los genere de forma automática debemos especificar que número usaremos como inicial.

Ficha alumno por familia. Si marcamos esta casilla cuando abramos la ficha de alumno se nos mostrará de primera la solapa Familia en vez de la solapa Datos básicos.

Notas de aprendizaje con cada pantalla. Si marcamos esta casilla se nos mostrará una ventana de ayuda cada vez que abramos una opción del programa.

Mostrar sólo matrículas activas por defecto. Si marcamos esta casilla en el listado general de matrículas se mostrarán sólo las matrículas en activo actualmente.

Mostrar sólo cursos activos por defecto. Si marcamos esta casilla en el listado general de cursos se mostrarán sólo los cursos en activo por defecto.

Mostrar sólo ofertas activas por defecto. Si marcamos esta casilla en el listado general de ofertas se mostrarán sólo las que están en activo.

Caja diaria. Si marcamos esta casilla el listado de Caja nos mostrará por defecto el día actual en lugar del mes actual.

Eliminar importes totales en matrículas. En caso de marcarlo se quitarán los totalizadores del listado de matrículas.

Código de barras alumnos. Si marcamos esta casilla se generará un código de barras de forma automática cada vez que demos de alta un alumno.

Código de barras matrículas. Si marcamos esta casilla se generará un código de barras de forma automática cada vez que demos de alta una matrícula.

Código de barras recibos. Si marcamos esta casilla se generará un código de barras de forma automática cada vez que demos de alta un recibo.

Generar cliente en recibo. Cuando generamos los recibos se puede especificar en dos

formatos distintos el nombre completo del alumno:

- Apellidos + Nombre (lo habitual)
- Nombre + Apellidos

Facturación

Configuración

Datos del centro Impresión Base de datos Domiciliación de recibos

Impresión y logotipo Configuración general Facturación Correo/Internet

Tipos de IVA

Normal	1	Normal
Reducido	2	Reducido
Superred.	3	Superreducido

IVA Dfto. **Normal**

Aplicar IVA a recibos facturados

Codificación de facturas

Serie	Contador
AB	6
EC	8

Codificación de presupuestos

Serie	Número

Codificación de recibos

Serie	Número
S1	2
S2	1

Matrículas borrador por defecto Formato decimales **0,00** Retención **0,00** %

✓ Aceptar ✗ Cancelar

En esta pantalla configuraremos el funcionamiento de las facturas si se utilizan en la academia:

Tipos de IVA. Especificaremos los tipos de IVA normal, reducido y superreducido. El tipo de IVA 0 (exento) NO es necesario especificarlo.

Codificación de facturas. Podemos crear varias series de facturas y especificar el contador de cada una de ellas.

- **Añadir.** Añade una nueva serie.
- **Editar.** Modifica la serie seleccionada.

- **Eliminar.** Elimina la serie seleccionada.
- **Principal.** Hace que el programa utilice esta serie por defecto cuando se añade una nueva factura.
- **Sin principal.** Desmarca la serie para que no haya ninguna serie principal por defecto.

Codificación de recibos. Funciona igual que la codificación de facturas.

- **Añadir.** Añade una nueva serie.
- **Editar.** Modifica la serie seleccionada.
- **Eliminar.** Elimina la serie seleccionada.
- **Principal.** Hace que el programa utilice esta serie por defecto cuando se añade una nueva factura.
- **Sin principal.** Desmarca la serie para que no haya ninguna serie principal por defecto.

Codificación de presupuestos. Funciona igual que la codificación de facturas.

- **Añadir.** Añade una nueva serie.
- **Editar.** Modifica la serie seleccionada.
- **Eliminar.** Elimina la serie seleccionada.
- **Principal.** Hace que el programa utilice esta serie por defecto cuando se añade una nueva factura.
- **Sin principal.** Desmarca la serie para que no haya ninguna serie principal por defecto.

Formato de decimales. Por defecto se usan dos decimales (0.00) pero puede especificarse otro formato distinto (más decimales o sin decimales) en caso de trabajar con monedas de otro país.

Retención. Si hay que aplicar retención a las facturas debe especificarse aquí.

Configuración

Datos del centro | Impresión | Base de datos | Domiciliación de recibos
Impresión y logotipo | Configuración general | Facturación | Correo/Internet

Servidor de correo electrónico

Servidor de correo saliente (SMTP) | Usuario

Contraseña | Repita contraseña | Puerto

Datos del remitente

Compañía | Nombre

Dirección de respuesta

Datos de usuario registrado en Argos

Usuario | Contraseña | Repita contraseña

Datos de usuario registrado para SMS

Usuario | Contraseña | Repita contraseña | Remitente

✓ Aceptar | ✗ Cancelar

En esta solapa configuraremos las opciones relativas al envío de correos electrónicos y SMS desde la aplicación:

Servidor de correo electrónico. Los datos a cubrir, que debe facilitarle la empresa con la que tenga contratadas las cuentas de correo, son:

- Servidor de correo saliente (SMTP)
- Usuario de la cuenta.
- Contraseña
- Puerto: Normalmente es el 25, aunque algunas operadoras usan el 587.
- En datos de remitente se cumplimentan los datos de la academia, que son los que receptor realmente verá:

Compañía: Nombre de la academia

Nombre: Nombre de la academia o de la sección encargada (Facturación, Secretaría, Cursos, etc...)

Dirección de respuesta: Email de la academia (que es el que verá el destinatario)

Datos de usuario registrado para SMS. En caso de querer enviar SMS deberá realizar la contratación del servicio aparte. Los SMS se venden en paquetes de 100, 1000, 5000 SMS. Con la compra de cada paquete se le facilitarán los datos a cubrir.

CONFIGURAR LISTADOS

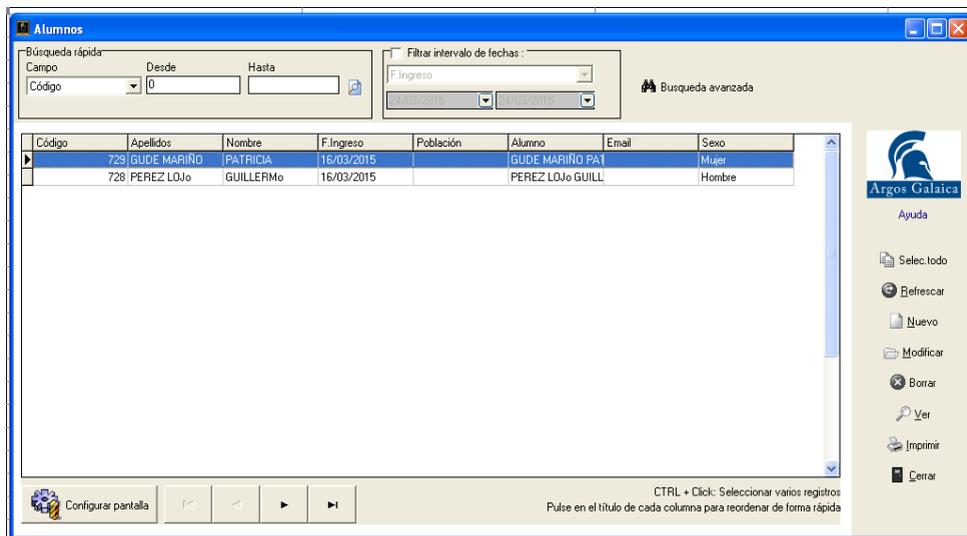
El programa es totalmente configurable en lo que respecta a los listados. Podemos especificar que campos se mostrarán, cuales se usarán para filtrar, etc...

En esta sección aprenderemos como configurar cada listado para que se adapta a la forma de trabajar de nuestra academia.

- *La pantalla de listado.*
- *Configurar los campos.*

Las pantalla de listado

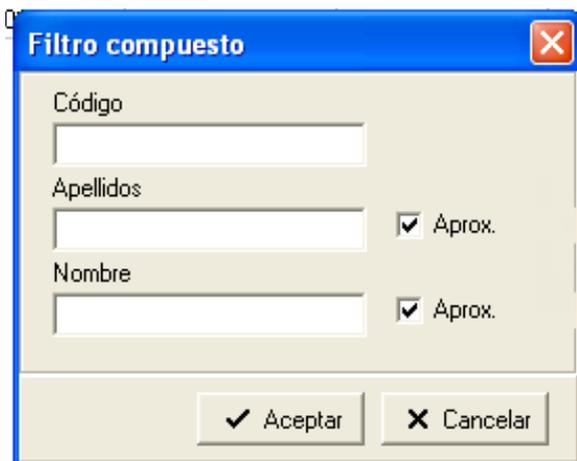
Todas las pantallas de listados del programa tienen un aspecto similar:



En la zona superior contamos con un buscador rápido que nos permite seleccionar un campo del listado y realizar un filtro entre dos valores.

Contamos también, en los listados con fechas, con un filtro adicional que nos permite especificar un rango de tiempo concreto en el que aplicar el primer filtro.

Pero si necesitamos buscar algo lo mejor es pulsar el botón de '**Búsqueda avanzada**' que nos mostrará una pantalla emergente como la siguiente:



En esta pantalla se nos mostrarán los campos que hayamos especificado como campos de 'Búsqueda/Filtrado' en la configuración del listado (véase la sección de 'Configurar la pantalla de listado' un poco más adelante).

Aparte de las búsquedas en estas pantallas contamos con los botones de acción principales:

Los botones, de arriba a abajo son:

Ayuda. Es un enlace a este manual online.

Selecc. todo. Selecciona todos los registros que se estén mostrando en el listado.

Refrescar. Realiza un refresco del listado por si estamos trabajando en red y queremos ver cambios que hayan podido realizar nuestros compañeros.

Nuevo. Añade un nuevo registro en el listado.

Modificar. Modifica el registro seleccionado en el listado.

Borrar. Borra los registros seleccionados del listado.

Ver. Abre el registro seleccionado pero en formato '**solo escritura**', de forma que no podamos modificar sus datos.

Imprimir. Imprime el listado en pantalla. Esta opción también nos permite exportar el listado a formato CSV (fichero separado por comas) para su uso en hojas de cálculo.

Cerrar. Cierra esta ventana.

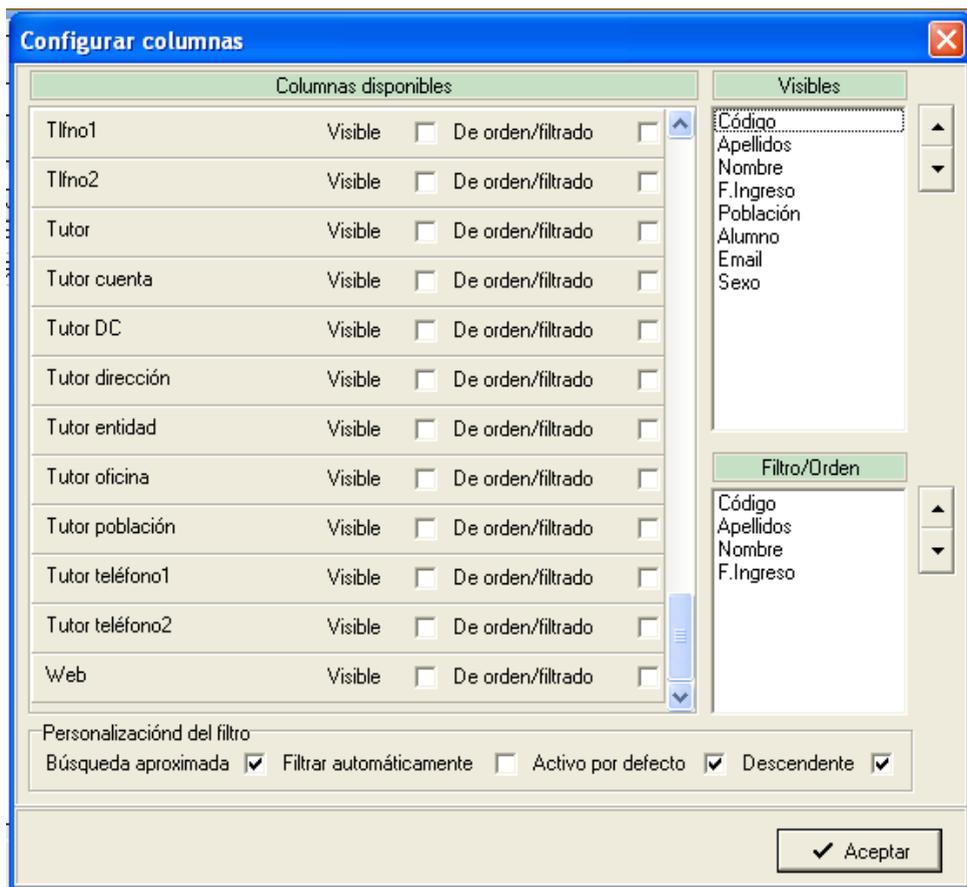


Las pantalla de listado

Para configurar los campos que se ven en el listado, su orden de presentación y cuales son los que se utilizarán en los filtros podemos hacerlos usando el botón '**Configurar pantalla**'.



Al pulsar este botón se nos abrirá la ventana de configuración:



Aquí tendremos, en la izquierda, el listado de todos los campos disponibles para la pantalla.

Si marcamos la casilla 'visible' dicho campo se agregará al listado de Visibles (superior derecha), que son las columnas que nos mostrará la pantalla. Podemos mover de arriba para abajo los campos en la sección 'Visibles' para poder ordenar las columnas según nuestro gusto.

Si marcamos la casilla 'filtrado' el campo se añadirá al listado de Filtro/Orden (inferior derecha) que son los campos que aparecerán al pulsar el botón '**Filtro avanzado**'.

En la zona inferior tenemos una serie de marcas para especificar el funcionamiento general del listado:

- **Búsqueda aproximada.** Si está marcado cuando usemos un filtro avanzado tendrá los checks de 'búsqueda aproximada' marcados por defecto. De este modo podremos realizar búsquedas sin escribir el texto completo en el campo.

- **Filtrar automáticamente.** Si está marcado cuando usemos una lupa en el programa para buscar un registro por defecto se abrirá directamente la pantalla de 'Filtro avanzado' en vez de mostrarnos el listado completo de registros.
- **Activo por defecto.** Si está marcado cuando entremos en la pantalla se nos mostrarán todos los registros. De lo contrario tendremos que pulsar filtro avanzado para realizar una búsqueda. Este check sólo deberíamos desmarcarlo si nuestro ordenador es muy lento y tenemos demasiados registros.
- **Descendente.** Si lo marcamos los registros se mostrarán por orden descendente por defecto. Es útil, por ejemplo, para que los últimos recibos salgan de primeros en la lista, en vez de aparecer al final. De cualquier forma si queremos cambiar el orden del listado simplemente pulsando sobre una columna se ordenará por esa columna. Si volvemos a pulsar se ordenará en sentido contrario.

Cursos empresariales

CREAR CURSOS EMPRESARIALES

Existen varias maneras de emitir facturas a empresas cuando se realiza un curso.

1. Seleccionamos el curso que queremos convertir en empresarial (Mantenimiento: Cursos: Modificar)
2. En la zona inferior (curso empresarial) pulsamos añadir. Fijémonos que podemos añadir varias empresas a un curso y cada empresa tener un método de facturación distinto.
3. Al añadir un registro de curso empresarial nos preguntará a qué empresa se debe facturar (la lupa).
4. El importe se copiará del importe del recibo para el curso. Podemos modificarlo manualmente.
5. Tenemos que escoger el tipo de totalización en la factura, que puede ser:
 - Totalizar en la factura. Se emitirá una factura con el listado de todos los alumnos matriculados por esa empresa en el curso y un total final. El total se corresponderá con lo que tenemos en la casilla importe.
 - Líneas detalladas. Se emitirá una factura con el listado de todos los alumnos matriculados por esa empresa en el curso. Por cada alumno se especificará el importe detallado en la casilla y al final de la misma se realizará la suma de todos los importes.
6. Pulsamos el botón Aceptar para volver a la ficha del curso.
7. Vamos a la solapa matrículas.
8. Matriculamos a los alumnos (o modificamos las matrículas existentes) teniendo en cuenta que ahora debemos cubrir la casilla Curso Empresarial (abajo). En caso de que el curso tenga asignada más de una empresa debemos ubicar al trabajador en la empresa que le corresponda pulsando la lupa.
9. Desmarcamos la casilla Emitir recibo, ya que éste trabajador NO generará recibo mensual, sino que se le cobrará a la empresa mediante una factura.

Ejemplo 1

Curso empresarial con una única empresa, se le cobra un importe total independientemente de los alumnos matriculados. El curso tiene un importe de recibos de 60,00 € por

alumno, pero la empresa pagará siempre 1200,00 € mensuales.

- Seleccionamos el curso.
- Pulsamos el botón para añadir la empresa al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €) pero nosotros queremos cobrar 1.200,00 € por todo, así que cambiamos el importe por 1.200,00 €.
 - Marcamos la casilla 'Totalizar en factura'.
 - Pulsamos aceptar.
- Matriculamos a cada alumno. En la matrícula del alumno desmarcamos 'Emitir recibo'.

Ejemplo 2

Curso empresarial con una única empresa. Se cobra el importe detallado por cada alumno. Los recibos del curso son de 60,00 €.

- Seleccionamos el curso.
- Pulsamos el botón para añadir la empresa al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €)
 - Marcamos la casilla 'Líneas detalladas'.
 - Pulsamos aceptar.
- Matriculamos a cada alumno. En la matrícula del alumno desmarcamos 'Emitir recibo'.

Ejemplo 3

Curso empresarial con dos empresas (A y B). La empresa A paga un importe mensual de 1.200,00 € mientras que en el caso de la B se le va a emitir un recibo a cada trabajador que abonará al contado cada uno en la secretaría a primeros de cada mes.

- Seleccionamos el curso.
- Pulsamos el botón para añadir la empresa A al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €). Lo cambiamos por 1200,00 €.
 - Marcamos la casilla 'Totalizar en factura'.
 - Pulsamos aceptar.

- Pulsamos nuevamente el botón para añadir la empresa B al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €). Lo dejamos tal cual.
 - No marcamos ninguna de las dos casillas ya que no queremos que se emita factura, sino recibo individual a cada trabajador.

Ejemplo 4

Curso empresarial con una única empresa. Se cobra el importe detallado por cada alumno. Los recibos del curso son de 60,00 €.

- Seleccionamos el curso.
- Pulsamos el botón para añadir la empresa al curso en la solapa principal.
 - Al pulsar el botón se copia en la ficha de empresa el importe del recibo (60,00 €)
 - Marcamos la casilla ‘Líneas detalladas’.
 - Pulsamos aceptar.
- Matriculamos a cada alumno. En la matrícula de los alumnos tendremos en cuenta:
 - Los de la empresa ‘A’ deben seleccionar dicha empresa y desmarcar la casilla ‘Emitir recibo’.
 - Los de la empresa ‘B’ deben seleccionar dicha empresa pero dejar marcada la casilla ‘Emitir recibo’

FACTURAR LOS CURSOS EMPRESARIALES

Para facturar los cursos empresariales nos vamos a la opción Facturación > Facturar empresas.

Nos aparecerá el listado de todos los alumnos implicados en la facturación de empresas.

Simplemente pulsamos el botón ‘Facturar’ y se emitirán las facturas correspondientes para cada empresa teniendo en cuenta toda la configuración de los pasos anteriores.

Podemos aplicar filtros si sólo queremos facturar a una empresa determinada o un curso determinado.

RECIBOS DE CURSOS EMPRESARIALES

En caso de que hayamos desmarcado la casilla de ‘Emitir recibo’ de las matrículas NO se emitirá ningún recibo para esos alumnos aunque vayamos a Recibos e ingresos > Generar. Esto debería ser lo normal ya que los importes serán pagados mediante factura.

Sólo se emitirán recibos si hemos dejado dicha casilla marcada. En ese caso debemos

entender que NO se facturará a la empresa, sino que se entregará cada recibo a cada trabajador para que abonen el importe.

Emitir recibo por libros en un curso

En ocasiones tenemos que hacer un recibo extra para varios alumnos en un curso. Puede tratarse de un recibo de materiales, temarios, libros, etc.

Aunque podemos ir a cada ficha de alumno y añadir desde allí un recibo nuevo existe una manera de hacerlo de forma global.

Para ello:

1. Nos vamos a la ficha del curso correspondiente.
2. Entramos en la solapa Matrículas.

Ficha Cursos - Modificar

Código: AUXAL Materia base: Fecha comienzo: 01/03/2015 Fecha fin: 30/06/2015

Datos básicos | Temario / Horarios | **Matrículas** | Control de faltas | Reservas | Recibos | Documentos

Entre fechas:
Fecha inicial: 01/03/2015 Fecha final: 31/03/2015

Mostrar matrículas:
 Activas este mes Fecha de baja
 Activas entre fechas Fecha de cobro
 Fecha de alta Activas hoy

Plazas:
Capacidad: 0
Mostradas: 2
Libres: -2

Código	Fecha alta	Cód. Alumno	Apellidos	Nombre	F. Baja	Importe recibo	Impc
3	01/03/2015	3	PEREZ LOJO	GUILLERMO		100,00	
5	01/03/2015	4	PEREZ PEREZ	CARLOS		100,00	

Copiar curso Imprimir Aceptar Cancelar

3. Marcamos las altas de los alumnos a los que queremos emitirle el recibo.
4. Pulsamos el botón 'Emitir recibos a varios alumnos' (el penúltimo, con la imagen de hoja de papel)

Se abrirá una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a dialog box titled "Emisión de recibos a varios alumnos". It has a blue title bar with a green home icon and a red close button. The main area is light beige and contains the following elements:

- Serie:** A dropdown menu showing "Sin serie".
- F. Emisión:** A date field with "24/03/2015" and a small calendar icon.
- F. Vencimiento:** A date field with "31/03/2015" and a small calendar icon.
- Importe:** A text field containing "90,00 €".
- Concepto:** A large text area containing "Libro didáctico".
- Emitido:** A checkbox that is currently unchecked.
- Mensualidad:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there is a small green home icon, a "✓ Aceptar" button, and an "X Cancelar" button.

En ella especificaremos los datos del recibo:

Serie. Si usamos series de recibos podemos escoger a cual se asignará.

F. Emisión. Fecha de emisión del recibo.

F. Vencimiento. Fecha de vencimiento del recibo.

Importe.

Concepto.

Emitido. Si marcamos esta casilla los recibos se crearán ya como emitidos.

Mensualidad. Si marcamos esta casilla el recibo constará como un recibo de mensualidad. Esta opción se suele utilizar para crear recibos de mensualidad con importes distintos a los habituales (por ejemplo para un curso en el cual se han impartido la mitad de las clases y por lo tanto se cobra la mitad del importe).

Al pulsar aceptar se generará un recibo para cada alta seleccionada con los datos que hayamos establecido

POSIBLES PROBLEMAS

En esta sección recopilamos los posibles problemas derivados de la configuración de Windows y las soluciones a los mismos.

Los ordenadores clientes no se conectan en red

Si su ordenador servidor tiene activado un cortafuegos (en Windows 7 y 8 viene por defecto) puede encontrarse con el problema de que los ordenadores clientes no son capaces de conectarse al ordenador servidor.

El error que da el programa en el ordenador cliente es del tipo:

Can not establish connection. Connection refused by host.

En este caso lo que hay que hacer es abrir los puertos del ordenador servidor:

- Puerto TCP 3050 Entrante
- Puerto UPD 3050 Entrante
- Puerto TCP 3050 Saliente
- Puerto UPD 3050 Saliente

En el caso de Windows 7/8 esto se hace en: **Panel de control > Firewall > Añadir excepciones.**

El antivirus Avast ha borrado el ejecutable

Hemos detectado que en ocasiones el antivirus Avast borra nuestro programa cuando se actualiza. Para poder solucionar el problema debemos hacer que Avast excluya la carpeta de nuestro programa de su análisis.

Dentro del antivirus Avast nos vamos a:

- Opciones: Protección Activa: Exclusiones
- Pulsamos el botón Añadir
- Seleccionamos la carpeta C:\Argos-Galaica para que la añada a la zona de exclusión

Con esto evitaremos que Avast vuelva a borrar el ejecutable del programa de Academia.

¿CÓMO RECUPERO EL EJECUTABLE SI YA LO HA BORRADO?

Si Avast lo ha mandado a la zona de cuarentena debemos recuperarlo del baúl de virus. Para ello:

- Le damos click a Realizar Análisis.
- Pulsamos en Cuarentena (Baúl de virus), que es un enlace que está en la zona inferior de la pantalla.
- Buscamos el programa academia.exe. Le damos con el botón derecho encima y usamos la opción 'Resturar'

El programa volverá a estar en C:\Argos-Galaica\Academia\BIN, desde donde podremos crear un acceso directo al escritorio.

Para clientes con mantenimiento técnico contratado

Si tienen el mantenimiento técnico contratado no duden en ponerse en contacto con nosotros si quieren que resolvamos este problema de forma rápida con una conexión remota.

Estoy cambiando de pc y quiero mover el programa a un nuevo servidor

Si tiene que cambiar el programa de un servidor a otro puede realizar una copia de toda la carpeta para conservar los ficheros y configuración del ordenador original.

EN EL ORDENADOR ORIGINAL:

1. Vaya a Equipo > Disco local C:
2. Copie la carpeta Argos-Galaica a una unidad extraíble (unidad USB, disco duro externo, unidad de red, etc)

EN EL ORDENADOR DESTINO:

3. Vaya Equipo > Disco local C:
4. Restaure en el disco duro la carpeta copiada en el paso 2.
5. Descargue el fichero de configuración automática de nuestra web:

<http://descargas.argosgalaica.com/componentes.exe>

6. Ejecute el fichero componentes.exe
7. Vaya a la carpeta: C:\Argos-Galaica\Academia\BIN y cree un acceso directo en el escritorio del fichero Academia.exe que hay en esta carpeta.
8. Ejecute el programa Academia y vaya a Ayuda > Argos Galaica. Pulse el botón registrar y envíenos el número de serie indicando también con que nombre de cliente realizó la compra del software y nosotros le enviaremos el nuevo número de registro.

ARGOS GALAICA S.L.

C/ Nueve de Agosto nº4, Entlo.

15.960 Riveira

A Coruña - España

Tlfno. 981 97 21 97

Horario atención telefónica:

Lunes a Jueves

10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00

Viernes

10:00 a 14:00

Email. info@argosgalaica.com



Argos Galaica

www.argosgalaica.com