



Introducción

Gestión de Academias

Desarrollado por Consulting and Development S.A.

*Programa para la Gestión de Academias.
Mayo 2007*



aon Academy

COPYRIGHT

aon Academy (Gestión de Academias)
©2007 Consulting and Development S.A.
Este programa es Software Libre; Usted puede redistribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la GNU Licencia Pública General (GPL) tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation; o bien la versión 2 de la Licencia, o (a su opción) cualquier versión posterior.

Este programa se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA; tampoco las implícitas garantías de MERCANTILIDAD o ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO PARTICULAR. Consulte la GNU General Public License (GPL) para más detalles. Usted debe recibir una copia de la GNU General Public License (GPL) junto con este programa; si no, escriba a la Free Software Foundation Inc. 51 Franklin Street, 5º Piso, Boston, MA 02110-1301, USA.

Agradecimientos:

Agradecemos a FECEF (Asociación de Centros de Formación no reglada de Alava) el impulso que ha aportado a este proyecto, a la SPRI, por su apoyo económico, que ha hecho posible su realización y al equipo de personas que han trabajado en este proyecto.

Desarrollado por
Consulting and Development, S.A.

Distribuido por
esferalia Networks S.A.

Para más información
Teléfono: 902 12 10 09
www.esferalia.com

Índice

	6
Antes de empezar	8
Estructura de la aplicación	10
Inicio	13
Alumnos	16
Gestión Académica	23
Cursos	23
Profesores	30
Consulta Notas.....	31
Préstamos	33
Gestión Administrativa	36
Gestión de Facturas.....	36
Gestión de cuotas.....	38
..Facturación	39
..Prefacturación	40
Tesorería	40
..Vencimientos	41
..Devolución Vtos	42
..Gestión de Cartera	43
..Remesas	44
..Grupos de Facturación	46
Auxiliares	49
Alumnos	49
..Tipos de Relaciones	49
..Tipos de Alumno	49
Académicos	50
..Materias	50
..Niveles	50
..Aptitudes	51
..Calificaciones	52
..Observaciones	52
..Aptitudes de calidad	52
Administrativos.....	52
..Conceptos	52
..Categorías	53
..Bancos	53
..Formas de pago	54

..Impuestos	55
Configuración	57
Empresa	57
Centros de Formación	59
Años Académicos	59





**Antes de
empezar**



1 Antes de empezar

Es conveniente cumplimentar algunos de los diversos apartados **auxiliares y de configuración** antes de comenzar a utilizar la aplicación, ya que estos son requeridos por el resto de módulos.

En primer lugar configuraremos la Empresa, cuyos datos principales nos han sido solicitados antes de poder acceder al menú de la aplicación, y que podremos completar desde el menú **Configuración-Empresa**. En las dos pestañas a tal efecto, podemos cumplimentar otras direcciones (centros de trabajo) de la empresa y los datos financieros de la misma (Véase capítulo Configuración- Empresa)

A continuación cumplimentamos los diversos auxiliares que después se utilizarán en la gestión de Alumnos, Gestión académica y gestión administrativa.

Al dar de alta un alumno, el dato Tipo de alumno se solicita para poder Segmentar o Clasificar los alumnos, por lo cual es recomendable haber creado los diferentes tipos de alumno previamente.

El auxiliar Tipo de relación se solicita para poder almacenar las relaciones entre alumnos, por lo que es igualmente conveniente tener creados los diferentes tipos de relaciones, para poder introducir esa información una vez creado el alumno.

En la Gestión académica, nos encontramos con la Gestión de Cursos donde, para crear un curso debemos haber creado con anterioridad los Centros de formación y el Año académico en el apartado de **Configuración**, así como las Materias, y Niveles del apartado **Auxiliares-Académicos**. Estos datos son necesarios para configurar los Cursos que se imparten en la empresa, y el resto de auxiliares son requeridos por los Cursos para realizar tareas propias como Calificar a los alumnos: Aptitudes, Calificaciones y Observaciones.

Para poder trabajar con la Gestión administrativa, se requiere definir en los Alumnos sus respectivas Cuotas (Cursos y servicios Contratados). Para definir las Cuotas, es necesario haber creado los Conceptos de Cuota en el auxiliar administrativo Conceptos. Podemos dividir estos conceptos por categorías, para lo cual debemos crearlas en el auxiliar Categorías.

Asimismo, se deben definir las Formas de pago, Bancos e Impuestos para poder utilizarlos en la definición de Cuotas en Alumnos así como para realizar correctamente procesos como la Facturación, Remesas, Vencimientos, etc..."



Estructura de la aplicación



2 Estructura de la aplicación



La aplicación se presenta en una ventana subdividida en 3 partes diferenciadas: **La cabecera**, en la parte superior, en la cuál nos encontramos el menú de Inicio, la Ayuda, la opción de entrar a la aplicación para gestionar usuarios o Seguridad, y la opción de Desconectar.



OPCIONES DE CABECERA

Inicio: Permite al usuario volver a la pantalla inicial de la aplicación.

Ayuda: Desde aquí podemos acceder a las ayudas del programa. En las 2 primeras pestañas tenemos Aceleradores de teclado y Metacaracteres para realizar búsquedas fácilmente, y en la tercera tenemos la opción de descargarnos el manual de usuario de la aplicación en formato .pdf (si no disponemos del Acrobat reader, lo podemos descargar desde esta misma opción).

Acerca de...: Nos da información sobre la aplicación, empresa que lo desarrolla, licencia, versión...

Seguridad: Es la opción desde la cuál podemos gestionar los usuarios de la aplicación. Se trata de otra aplicación Aon que implementada en **Aon Academy**, permite definir perfiles de usuarios, permitir o restringir accesos, definir tipos de

usuario, etc.

Desconectar: Permite cerrar la aplicación con seguridad.

MENÚ DE OPCIONES

En la zona lateral izquierda nos encontramos el menú de opciones.



La parte superior derecha de éste, es un cuadro en el que podemos seleccionar la parte de la aplicación sobre la que queremos trabajar (aon Academy o aon Account).

El resto del menú será el correspondiente a la opción seleccionada arriba. Podremos desplegar las distintas opciones de menú para poder acceder a los submenús de cada uno. Cuando pulsemos en el deseado, la zona de trabajo mostrará el contenido de dicho menu/submenú.

ZONA DE TRABAJO

La zona central de la pantalla es donde realizaremos las operaciones necesarias para la gestión de la academia.




Inicio

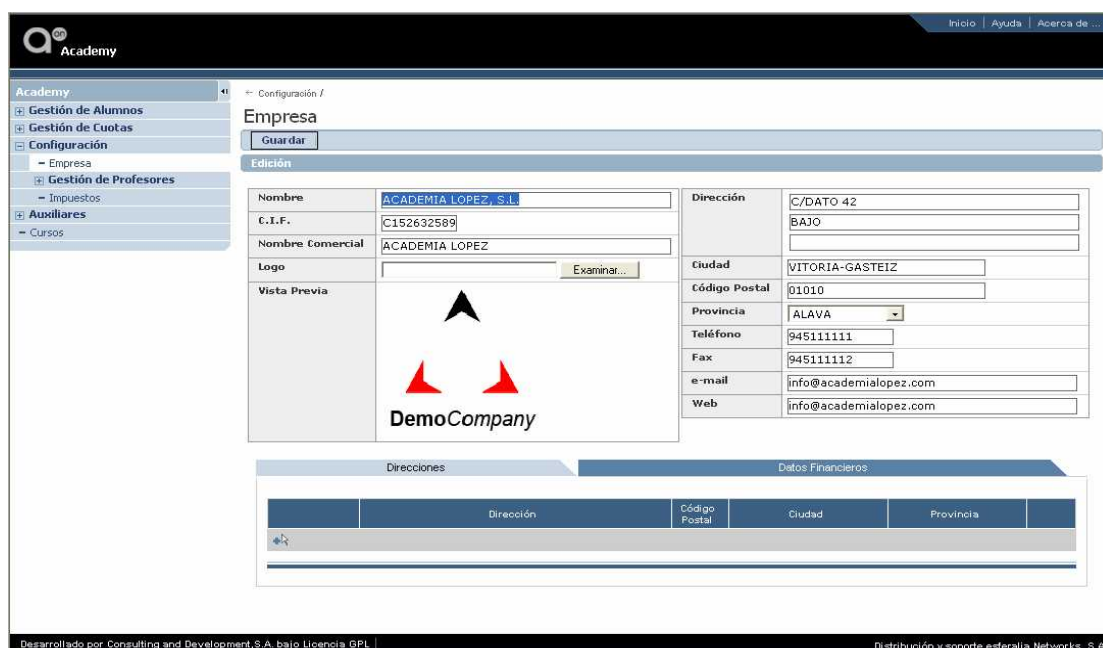


3 Inicio



Para arrancar la aplicación haremos doble click sobre el icono del escritorio  o seleccionando el programa desde “Inicio > Programas > aon Solution > aon Academy”

La primera vez que accedemos a la aplicación se nos presenta un formulario para cumplimentar la información referente a la empresa. Este es un proceso que se realiza una única vez, pudiendo modificar estos datos accediendo al apartado “Empresa” del menú en cualquier momento.



Tras grabar los datos de la academia, pasaremos directamente a la pantalla principal de la aplicación, mostrando el menú de opciones a la izquierda y el contenido de las opciones en la zona de trabajo derecha.

Aceleradores y Metacaracteres

Además de acceder a las opciones del programa (botones / iconos) con el ratón, también se han dispuesto una serie de teclas aceleradoras para agilizar la introducción de datos. La pestaña superior “Ayuda” muestra el listado de Aceleradores definidos.

Aceleradores	Metacaracteres
ALT + A	Aceptar
ALT + C	Cancelar
ALT + N	Nuevo
ALT + B	Borrar
ALT + G	Grabar
ALT + S	Buscar/Seleccionar
ALT + L	Nueva línea
ALT + R	Grabar línea/Aceptar
ALT + O	Borrar línea
ALT + E	Cancelar edición de línea
ALT + P	Listar e Imprimir
ALT + X	Cerrar ventanas de la aplicación
ALT + F	Facturar
ALT + M	Ir a menú
↑	Moverse hacia arriba en una lista
↓	Moverse hacia abajo en una lista
Av Pág	Pasar a la siguiente página de una lista
Re Pág	Pasar a la página anterior de una lista
Esc	Cancelar en modo edición /Ir al contenido cuando el cursor está en el menú
F1	Ayuda

Adicionalmente, para añadir mayor potencia en las búsquedas de información, se pueden utilizar los siguientes metacaracteres o comodines:

Aceleradores	Metacaracteres
> "a"	Mayor que "a"
< "a"	Menor que "a"
>= "a"	Mayor o igual que "a"
<= "a"	Menor o igual que "a"
!"a"	Diferente de "a"
"a" : "b"	Entre "a" y "b" (sólo numéricos)
"a" "b"	"a" ó "b"
"a" & "b"	Entre "a" y "b"
*	Cualquier valor en la posición indicada
?	Cualquier valor en esa posición
null	Que el valor sea igual a "NULL"
not null	Que el valor sea diferente a "NULL"

El presente manual tiene como objeto ayudar a la utilización y el máximo aprovechamiento de aplicación aon Academy. Para ello, se recomienda en primer lugar prestar atención a las diferentes opciones configurables: Apartados de Configuración y Auxiliares (Alumnos, Académicos y Administrativos).



Alumnos



4 Alumnos

Desde este apartado podemos crear, borrar y modificar datos de los alumnos de la academia. Entramos por defecto en modo búsqueda. Para pasar a modo edición pulsaremos sobre el botón “Nuevo”.

Introducimos el NIF, Nombre, Apellidos, la fecha de nacimiento, el sexo y el Estado Civil. Podemos marcar la casilla de Estado (activo o inactivo) y el tipo de alumno (preinscrito, alumno o antiguo alumno). La aplicación asigna automáticamente un código al alumno. Una vez rellenados los datos, pulsamos grabar y se nos mostrará la siguiente pantalla:

Alumnos

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar

Edición

Código: 2 Estado: Activo Tipo Alumno: Alumno

N.I.F.: 12345678Z Fecha Nac.: 7/10/81

Nombre: MAITE Sexo: Mujer

Apellidos: AGUIRRE PÉREZ Estado Civil: Soltero

Observación:

Cursos

Curso
CFA3 2007-2008 Francés Avanzado
CI3 2007-2008 Inglés Iniciación

Resultados: 1 - 2 de 2

Préstamos


Material	Fecha	Fecha Fin	Observaciones
----------	-------	-----------	---------------

En la primera pestaña, **Datos Alumno**, se nos muestran los datos introducidos, además de otro apartado para indicar el curso o cursos en los el alumno se ha matriculado, para ello los cursos deben estar creados en el apartado **Cursos**. Desde la ficha de Cursos es posible añadir alumnos al mismo. La relación Curso ↔ Alumno es visible y gestionable desde ambos apartados.

Cursos	
Curso	
CE1 2007-2008 Euskera Principiante	
2007-2008	<input type="text"/>
Resultados: 1 - 1 de 1	

Además, disponemos de otro apartado para registrar los posibles préstamos de material realizados al alumno; incluyendo concepto, fecha de préstamos, fecha de devolución y texto de observaciones.


Préstamos			
Material	Fecha	Fecha Fin	Observaciones
Libro	26/04/2007	03/05/2007	Hitzetik hortzera I

La siguiente pestaña, **Datos personales** nos permite introducir las Direcciones y Contactos del alumno. Para introducirlos, procedemos de igual forma, pulsando , indicamos los datos y pulsamos ☒ para validarlos.

Direcciones		Contactos		
Dirección	Código Postal	Ciudad	Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

La pestaña **Datos Económicos**, nos permite introducir las cuotas y los datos financieros del alumno.

En el apartado **Cuotas**, indicamos las cuotas de los conceptos que posteriormente se van a facturar al alumno (definidas previamente en el apartado **Gestión de Cuotas. Conceptos**, comentado más adelante) desde el apartado de **Facturación**.

Pulsando , se nos muestran los conceptos definidos, seleccionamos el que queremos asignar, indicamos la Cantidad, el Precio (que se habrá definido en la gestión de conceptos, pero desde aquí podemos modificar si lo deseamos), el Descuento en su caso, las fechas de inicio y fin, fecha de Próxima Facturación y la periodicidad de la cuota. Pulsamos ☒ para validar los datos.




Es muy importante que estos datos estén correctos, porque de ellos va a depender que la facturación se haga correctamente. Cuando se factura una cuota en su periodo correspondiente, si no se ha alcanzado la fecha fin indicada para la misma, se generará la próxima fecha de facturación automáticamente, hasta que llegue la Fecha Fin. Las Cuotas con Período "Sin Período" serán facturadas una única vez.

Alumnos

→ Imanol Aguirre Garmendia, N.I.F.: 13256985D

• Datos Alumno • Datos Personales → **Datos Económicos** • Seguimiento • Relaciones

Cuotas		Datos Financieros						
	Concepto	Cantidad	Precio	Dto	F.Inicio	F.Fin	F.Facturación	Periodo
	Curso de Euskera iniciación	1,00	40,00	0.0	30/09/2007	30/08/2007	Septiembre / 2007	Mensual
								
Resultados: 1 - 1 de 1								

Si queremos añadir más cuotas, pulsamos  y seguimos el mismo procedimiento, validando con . Para eliminar cuotas, podemos seleccionarlasy pulsar .

La opción de **Datos Financieros** permite introducir los datos bancarios del alumno, así como la forma de pago.

← Gestión de Alumnos /

Alumnos

→ Imanol Aguirre Garmendia, N.I.F.: 13256985D

· Datos Alumno · Datos Personales · **Datos Económicos** · Seguimiento · Relaciones

Cuotas Datos Financieros

Bancos




Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo
CAJA LABORAL	78541256329658263142	12

Resultados: 1 - 1 de 1





Formas de Pago

Forma de Pago	Número de Pagos	Días al primer Pago	Días entre Pagos	Días de Pago
RECIBO	1	1	1	1

Resultados: 1 - 1 de 1

Podemos seleccionar una entidad bancaria entre las que están definidas en la aplicación pulsando , o en caso que no esté la que nos interesa, podemos darla de alta mediante el botón . En este caso, la base de datos se actualizaría incluyendo la entidad introducida. Validamos con .

Bancos

Nombre	Cuenta Bancaria
<input type="text"/>  	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  




Academy

Banco

Nombre	Id
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALICANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133

Resultados: 1 - 20 de 203

Distribución y soporte esterialia Networks, S.A.

Para asignar formas de pago, éstas deberán estar creadas en el apartado Auxiliares-Administrativos. Desde aquí, seleccionamos la forma de pago concertado pulsando , introducimos los datos relativos al pago y la validamos con .

El apartado de Formas de Pago, permite:

- Pagos simples o únicos (ej: un único vencimiento)
 - Número de Pagos = 1
 - Días al Primer Pago = 0
 - Días entre Pagos = 0
 - Día de Pago = 0 (inmediato)
- Pagos fraccionados (ej: 3 vencimientos, a 30, 60 y 90 días con día de pago 15 de cada mes)
 - Número de Pagos = 3
 - Días al Primer Pago = 30
 - Días entre Pagos = 30
 - Día de Pago = 15

En los apartados **Seguimiento** y **Relaciones** son apartados de datos informativos sobre el alumno. En el primero podemos indicar datos extras sobre el alumno: faltas de asistencia, actitud, reuniones con los padres, etc.. En Relaciones, indicaremos relaciones que eventualmente pudiera tener un alumno con otro (el tipo de relación se define en **Gestión de Alumnos. Tipos de Relaciones**).

En el apartado **Ausencias**, podemos indicar los días de ausencia del alumno a la clase correspondiente de los cursos a los que esté apuntado.

Indicaremos el curso, la evaluación, la fecha de la ausencia y el comentario que queramos realizar, y pulsamos ☒. Estas ausencias se verán reflejadas también en la pestaña **Ausencias** del apartado e Cursos.



Gestión Académica



5 Gestión Académica

5.1 Cursos

En este apartado creamos y configuramos los cursos que se imparten en la academia. Será necesario haber creado anteriormente los profesores, alumnos, año académico, materias y niveles.

Introducimos los datos del curso: le damos un código, fecha de Inicio y fin del curso, Año académico, materia y nivel (éstos serán opciones a elegir puesto que ya los habremos creado antes desde los auxiliares), el Centro de Formación, que mostrará como posibles todas aquellas direcciones que hayamos indicado en la opción Direcciones del apartado Empresa. Y por último, el Límite indicará el número de alumnos que se admitirán en el curso.

on Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ... | Seguridad | Desconectar

Usuario: Invitado

Gestión Académica /

Cursos

Curso | Aptitudes | Alumnos | Ausencias | Valoración | Notas | Cartilla notas

Guardar | Cancelar | Borrar | Nuevo | Buscar

Edición



Código	CII3	Centro de Formación	C/Duque de Wellington, 52	Estado	Activo
Año Académico	2007-2008	Materia	Inglés	Nivel	Iniciación
Fecha Inicio	17/09/07	Fecha Fin	25/05/08	Límite	20

Profesores			
	Profesor	Tipo	

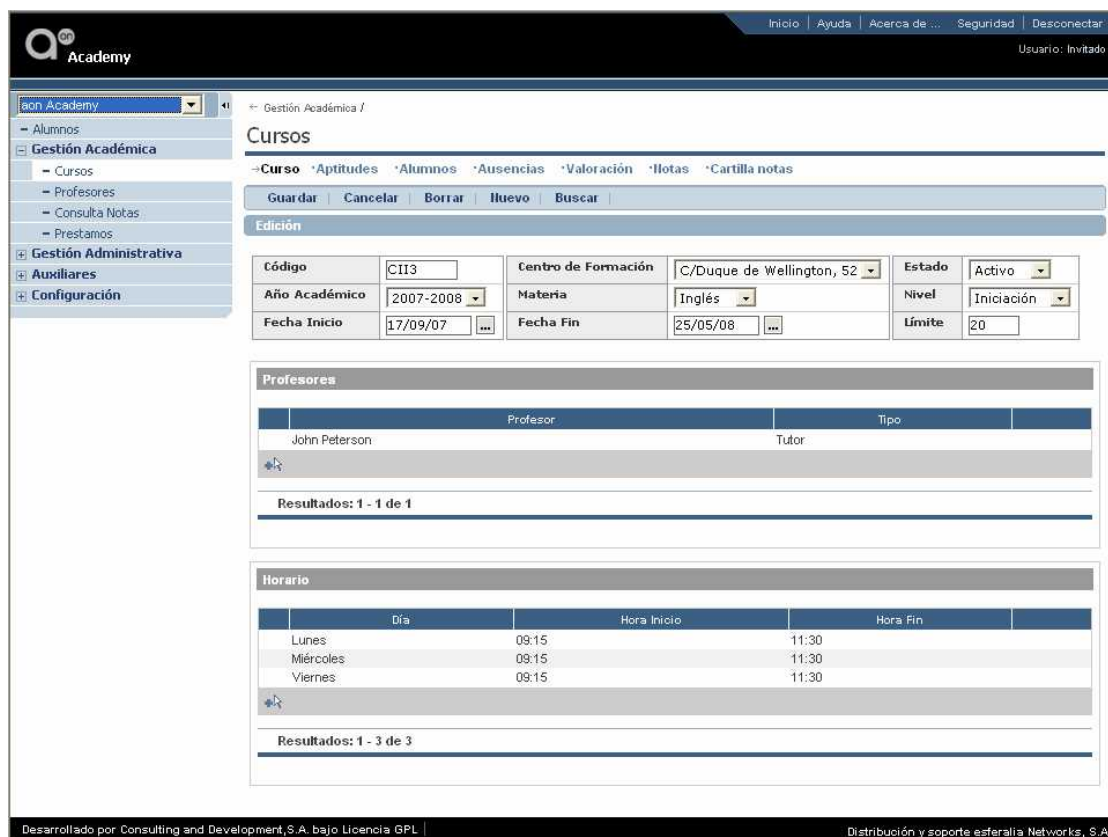
Horario			
	Día	Hora Inicio	Hora Fin

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte eferalia Networks, S.A.

Una vez introducidos todos los datos del curso, pulsamos **Guardar**. En ese momento se nos mostrará otra pantalla en la que podremos introducir el profesor/profesores que lo imparten, y los horarios del mismo. Además, tendremos opción de entrar en otras pestañas para poder ir completando información sobre el curso, que iremos detallando a continuación

Introducimos los profesores y los horarios, pulsando sobre , seleccionando la opción adecuada en cada caso y validando con .

Dado que los horarios en los que se imparten cada curso suelen variar entre días, para dotar de mayor flexibilidad al sistema, los horarios se han de introducir indicando en cada línea, el día de la semana, la hora y minutos de inicio de cada clase y la hora y minutos de fin de las mismas.



on Academy Inicio | Ayuda | Acerca de ... | Seguridad | Desconectar
Usuario: Invitado

Gestión Académica /

Cursos

Curso | Aptitudes | Alumnos | Ausencias | Valoración | Notas | Cartilla notas

Guardar | Cancelar | Borrar | Nuevo | Buscar

Edición

Código	CI13	Centro de Formación	C/Duque de Wellington, 52	Estado	Activo
Año Académico	2007-2008	Materia	Inglés	Nivel	Iniciación
Fecha Inicio	17/09/07	Fecha Fin	25/05/08	Límite	20

Profesores

Profesor	Tipo
John Peterson	Tutor

Resultados: 1 - 1 de 1

Horario

Día	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	09:15	11:30
Miércoles	09:15	11:30
Viernes	09:15	11:30

Resultados: 1 - 3 de 3

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Cuando queramos visualizar un curso, o varios, y modificar sus datos o borrarlo, podemos utilizar la opción **Buscar** con los metacaracteres de búsqueda. Si no indicamos nada en la búsqueda, nos mostrará todos los cursos. La vista de los cursos que tendremos será similar a la siguiente:

Inicio | Ayuda | Acerca de ... | Seguridad | Desconectar
Usuario: Invitado

Academy

aeon Academy

Gestión Académica /

Cursos

Nuevo | Buscar | Listado | Detallado | Plantillas Notas

Código	Año Académico	Materia	Nivel	Centro de Formación	Estado
CFA3	2007-2008	Francés	Avanzado	C/Duque de Wellington, 52	Activo
CII3	2007-2008	Inglés	Iniciación	C/Duque de Wellington, 52	Activo

Resultados: 1 - 2 de 2

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Seleccionando con el ratón sobre cualquier columna de la línea de un curso determinado, se nos muestra toda la información disponible acerca del mismo.

Inicio | Ayuda | Acerca de ... | Seguridad | Desconectar
Usuario: Invitado

Academy

aeon Academy

Gestión Académica /

Cursos

Curso | Aptitudes | Alumnos | Ausencias | Valoración | Notas | Cartilla notas

Guardar | Cancelar | Borrar | Nuevo | Buscar

Edición

Código	CII3	Centro de Formación	C/Duque de Wellington, 52	Estado	Activo
Año Académico	2007-2008	Materia	Inglés	Nivel	Iniciación
Fecha Inicio	17/09/07	Fecha Fin	25/05/08	Límite	20

Profesores

Profesor	Tipo
John Peterson	Tutor

Resultados: 1 - 1 de 1

Horario

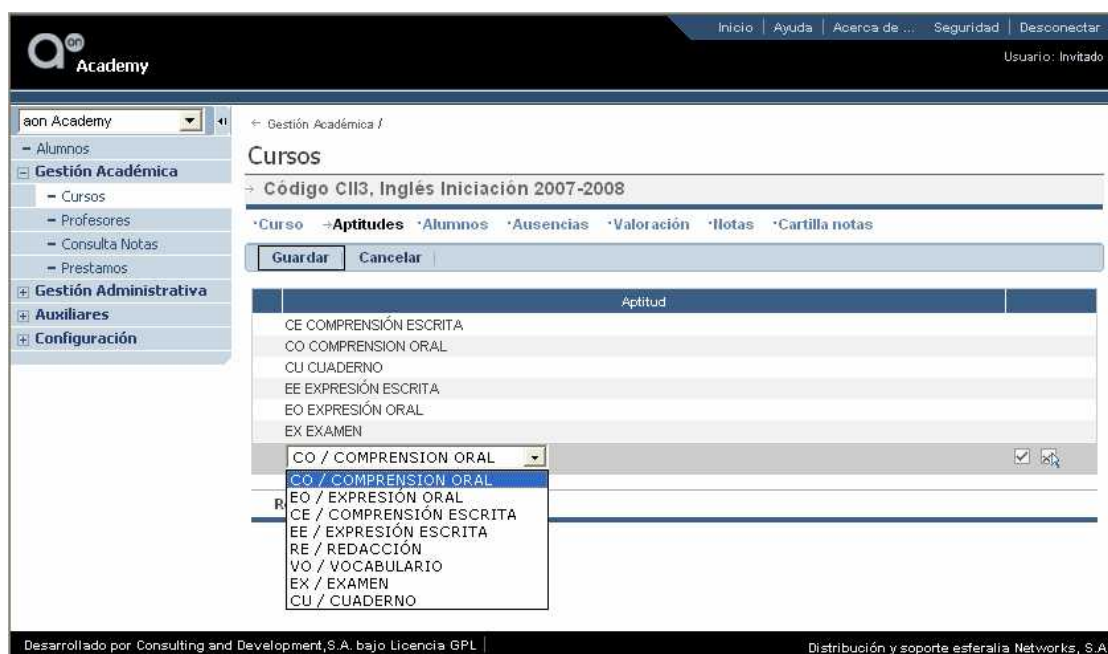
Día	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	09:15	11:30
Miércoles	09:15	11:30
Viernes	09:15	11:30



Resultados: 1 - 3 de 3



Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Pasamos a la pestaña **Aptitudes**. En esta opción vamos a definir aquellas características que vamos a valorar en cada alumno respecto de la asignatura. Las diversas aptitudes se crearán en el auxiliar correspondiente, pero desde esta

pestaña es desde donde vamos a seleccionar las que vamos a valorar de cada curso, para que luego, a la hora de poner las notas a los alumnos, aparezcan sólo las que nos interesa puntuar.



Pulsando sobre , seleccionamos las aptitudes deseadas , y validamos con 

En la siguiente pestaña, **Alumnos**, incluimos los alumnos apuntados al curso en cuestión. Los alumnos deben estar creados en el apartado Alumnos. Desde la ficha de Alumnos también es posible añadir cursos al mismo. La relación Curso \leftrightarrow Alumno es visible y gestionable desde ambos apartados. Para añadir alumnos, pulsamos  y seleccionamos el/los alumnos mediante el botón . La aplicación nos mostrará una ventana de búsqueda de alumnos, en la que podremos buscar por Nif, nombre y apellidos, Tipo de Alumno, Estado o código del curso. Si no ponemos nada, pulsando Buscar, nos mostrará todos los alumnos creados.

q Academy

Alumnos

Parámetros de búsqueda.

N.I.F.	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Tipo Alumno	- <input type="button" value="v"/>
Estado	Activo <input type="button" value="v"/>
Curso Código	<input type="text"/>

q Academy Inicio | Ayuda | Acerca de ... | Seguridad | Desconectar
Usuario: Invitado

aon Academy
 Gestión Académica /

Alumnos
 Gestión Académica
 Cursos
 Profesores
 Consulta Notas
 Prestamos
 Gestión Administrativa
 Auxiliares
 Configuración

Cursos

→ Código CII3, Inglés Iniciación 2007-2008

Curso · Aptitudes → **Alumnos** · Ausencias · Valoración · Notas · Cartilla notas

Alumno	Estado		
<input type="text"/>	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

q Academy

Alumnos

N.I.F.	Nombre
12345678Z	MAITE AGUIRRE PÉREZ
15826934A	ANDER ARENAZA ANGULO
16253263A	MERCEDES CAMPOS JIMENEZ

Resultados: 1 - 3 de 3

Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.


Seleccionamos el alumno que queremos añadir al curso y lo validamos con ☒

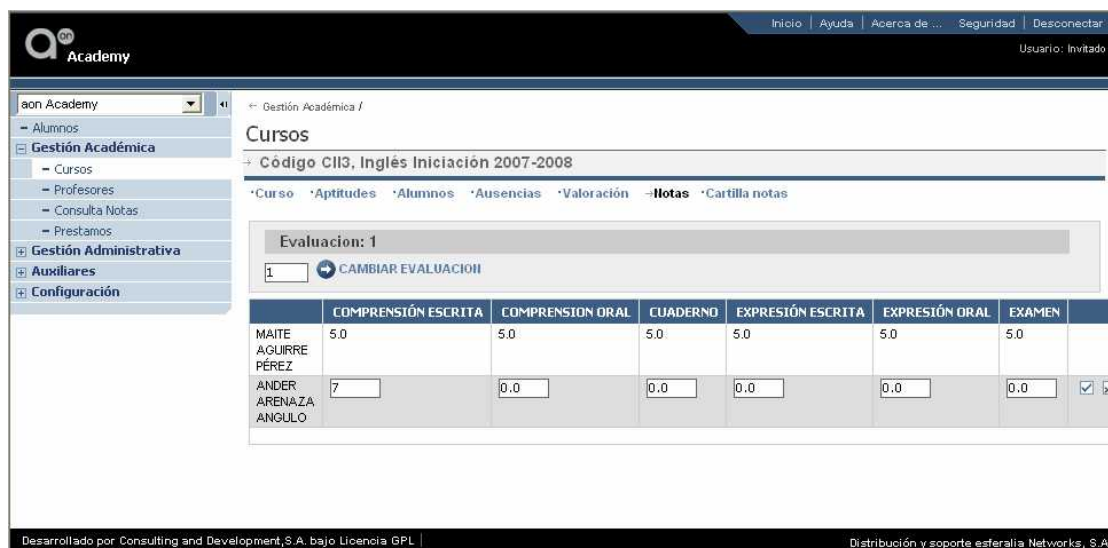
En la siguiente pestaña, **Ausencias**, se verán reflejadas las ausencias de los alumnos del curso por evaluaciones. Las ausencias de los alumnos se gestionarán

desde la propia ficha del alumno, donde podremos indicar los días que un alumno ha faltado a clase de los cursos a los que esté apuntado.


Seguimos con la pestaña **Valoración.** (Valoración por parte del alumno)

En la pestaña **Notas**, podremos valorar las distintas aptitudes de los alumnos en el curso. Es imprescindible haber introducido las aptitudes a valorar en la pestaña correspondiente. Podremos pasar de un cuadro a otro valorando cada uno, y cambiar de evaluación, señalando la que vamos a valorar en el cuadro superior

Evaluación. Pulsando el botón , nos posicionamos en la evaluación que hayamos indicado, y podremos poner las notas correspondientes. Estas notas se verán reflejadas en la ficha del alumno, en el apartado **Alumnos**



	COMPRENSIÓN ESCRITA	COMPRENSIÓN ORAL	CUADERNO	EXPRESIÓN ESCRITA	EXPRESIÓN ORAL	EXAMEN	
MAITE AGUIRRE PÉREZ	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
ANDER ARENAZA ANGULO	7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Por último, la opción **Cartilla notas**, nos permite visualizar y/o imprimir las calificaciones de los alumnos. Pulsando sobre el botón  podremos imprimir los boletines de calificaciones.



Evaluación 1 Año 2007-2008 LXIV 8.0 Horas
Alumno MAITE AGUIRRE PÉREZ
Curso CIIS 2007-2008 Inglés Inicial

Asignatura	1º	2º	3º	4º	5º
COMPRENSIÓN ORAL	5.0				
COMPRENSIÓN	5.0				
CUADERNO	5.0				
EXAMEN	5.0				
EXPRESIÓN ESCRITA	5.0				
EXPRESIÓN ORAL	5.0				

Ausencias:	1º	2º	3º	4º	5º

Observaciones:

1ª Evaluación	
2ª Evaluación	
3ª Evaluación	
4ª Evaluación	
5ª Evaluación	

Firma alumno/tutor:

Firma profesor:

5.2 Profesores

Desde este apartado gestionamos los profesores de la academia, para poder asignarlos a los cursos de la academia. Para crear un nuevo Profesor, rellenamos los datos de NIF, N° de la Seguridad Social, Nombre, Apellidos y Alias (en caso de tener).

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Gestión Académica /

Profesores

Guardar Cancelar Buscar

Nuevo

Código	
N.I.F.	16258963C
Nº Seguridad Social	65896321452712
Nombre	Alazne
Apellidos	Biain Angulo
Alias	

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esfera Networks, S.A.

La aplicación asigna automáticamente un código al profesor. Una vez rellenados los datos, pulsamos **Guardar**.

Si queremos visualizar los profesores para editar sus datos o comprobarlos, pulsamos **Buscar** y podemos, con la ayuda de los metacaracteres de búsqueda, buscar el que queramos. Si no queremos verlos todos, pulsando otra vez Buscar tendremos una vista similar a esta:

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Acerca de ...](#)

Academy

- Alumnos
- Gestión Académica**
 - Cursos
 - Profesores
- Gestión Administrativa
- Auxiliares
- Configuración

Gestión Académica /

Profesores

[Nuevo](#) | [Buscar](#)

Código	Nombre	Apellidos
3	Francoise	Ledoyen
4	Peter	Parker
5	Kerstin	Lürh
7	Sara	Locke
10	Alazne	Blain Angulo

Resultados: 1 - 5 de 5


Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL

Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Seleccionando un profesor, pasaremos a modo edición de sus datos.

5.3 Consulta Notas

Desde esta opción, podemos consultar las notas de los alumnos en las diferentes materias de los cursos que está recibiendo. Estas notas se presentan en un cuadro en el que se puede ver fácilmente la calificación correspondiente. Se pueden acotar las búsquedas por Nombre o apellidos del alumno, año académico, materia, nivel, evaluación, Tema, nota o Curso.



[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Acerca de ...](#) | [Seguridad](#) | [Desconectar](#)

Usuario: Invitado

Aon Account

Maestros

Apuntes

Listados

Utilidades

Aon Account

Buscar

Listado

Alumno	Tema	Evaluacion	Nota
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO REDACCIÓN	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO CUADERNO	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO COMPRENSIÓN ORAL	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ORAL	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO VOCABULARIO	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ESCRITA	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXAMEN	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ORAL	2	3.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO COMPRENSIÓN ORAL	2	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ESCRITA	2	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO REDACCIÓN	2	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO VOCABULARIO	2	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXAMEN	2	5.5
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO CUADERNO	2	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO REDACCIÓN	3	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO CUADERNO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO COMPRENSIÓN ORAL	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ORAL	3	7.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO VOCABULARIO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO EXPRESIÓN ESCRITA	3	6.0

Resultados: 1 - 20 de 36


1

2

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL |

Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Podemos imprimir el resultado de la búsqueda desde la opción **Listado**.



Academy
 Gestión Académica
 32

Alumno	Tema	Evaluación	Nota
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	3.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	5.5
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	5.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0
MERCEDES ESCUDERO GUTIERREZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	5.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	7.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	8.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	6.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	2	3.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	6.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	7.0
MIKEL GALLASTEGUI GORDIA	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	1	7.0
PATRICIA REYES VAZQUEZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0
PATRICIA REYES VAZQUEZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0
PATRICIA REYES VAZQUEZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	7.0
PATRICIA REYES VAZQUEZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	7.0
PATRICIA REYES VAZQUEZ	2007-2008 INGLÉS INTERMEDIO	3	6.0

5.4 Préstamos

Podemos llevar un seguimiento de los préstamos de material didáctico y/u otro tipo que realizamos a nuestros alumnos.

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Acerca de ...](#) | [Seguridad](#) | [Desconectar](#)

Usuario: Invitado

aon Academy

- Alumnos
 - Gestión Académica
 - Cursos
 - Profesores
 - Consulta Notas
 - Prestamos
 + Gestión Administrativa
 + Auxiliares
 + Configuración

← Gestión Académica /

Prestamos

[Buscar](#) | [Cancelar](#) | [Limpiar](#) | [Nuevo](#)

Parámetros de búsqueda.

Material	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Fecha	Desde <input type="text"/> ... Hasta <input type="text"/> ...
Fecha Fin	Desde <input type="text"/> ... Hasta <input type="text"/> ... no devuelto <input type="checkbox"/>

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL |
 Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.





Gestión Administrativa



6 Gestión Administrativa

Definidos los auxiliares administrativos, pasamos a comentar todo lo referente a la gestión administrativa. aon-Academy ofrece la posibilidad de emitir facturas en base a las cuotas configuradas en el mantenimiento de alumnos, ya comentado, así como realizar facturas directas.

6.1 Gestión de Facturas

En esta opción tenemos la posibilidad de visualizar las facturas emitidas, así como crear facturas determinadas.

Para visualizar las facturas emitidas, entramos por defecto en modo búsqueda. Si queremos visualizar una factura concreta, podemos señalar su serie y número y hacer click sobre **Buscar**. Con ayuda de los metacaracteres de búsqueda, podemos obtener listados de facturas en función de lo que necesitemos, y podremos seleccionarlas para ver sus detalles y el estado del cobro.



Serie y número	Alumno	Fecha	Estado	Total
7 / 1	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	28/09/2007	Pendiente	0,00
7 / 2	Ander, Garikano Betia	28/09/2007	Pendiente	0,00
7 / 3	Ander, Garikano Betia	30/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 4	Mikel, Gallastegui Barón	30/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 5	Ander, Garikano Betia	27/09/2007	Pendiente	69,60

Resultados: 1 - 5 de 5

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esfera Networks, S.A.

Academy Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy Gestión Administrativa /

Gestión de Facturas

Edición

Serie y número	7 5	Cliente	8 ... Ander Garikano Beitia
Fecha	27/09/07 ...	Dirección	
Nivel de seguridad	Oficial	Total	69,60
Estado	Pendiente		

Detalle de Factura


Artículo	Cantidad	Precio	%dto	Importe
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,000	60,00	0,0	60,00

Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe
RECIBO	CAJA LABORAL	63254125874521369541	27/09/2007	69,60

Resultados: 1 - 1 de 1

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Desde aquí podemos emitir facturas al margen de la facturación por cuotas (comentada en el siguiente apartado). Si queremos hacer una factura a un alumno en particular, pulsamos **Nuevo**, lo seleccionamos pulsando el icono  junto a la opción de cliente, indicamos la serie y número de factura si lo deseamos (si no indicamos nada, la aplicación le asignará el número siguiente a la última generada), y pulsamos **Guardar**.

Academy Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy Gestión Administrativa /

Gestión de Facturas

Nuevo

Serie y número	7 0	Cliente	9 ... Mikel Gallastegui Barón
Fecha	27/10/07 ...	Dirección	
Nivel de seguridad	Oficial	Total	0,00
Estado	Pendiente		

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Se nos mostrará la siguiente pantalla:

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Gestión Administrativa /

Gestión de Facturas

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar Listado

Edición

Serie y número: 7 6

Fecha: 27/10/07

Nivel de seguridad: Oficial

Estado: Pendiente

Cliente: 9 Mikel Gallastegui Barón

Dirección:

Total: 0,00




Detalle de Factura

Artículo	Cantidad	Precio	%cto	Importe




Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Pulsando  en el apartado Detalle de Factura, nos da la posibilidad de seleccionar mediante  el artículo (concepto) que queremos facturar, indicamos la cantidad, el precio, y lo validamos con .

Detalle de Factura

Artículo	Cantidad	Precio	%cto	Importe
CE1  Curso de Euskera iniciación	0.0	40.0	0.0	0  

Si queremos podemos crear un **Vencimiento** para tener un control sobre el cobro de la factura.

Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe

Una vez terminada la factura, podemos imprimirla mediante la opción **Listado**.

6.2 Gestión de cuotas

Qué es?: Una cuota es una cantidad periódica concertada entrel el cliente y el proveedor como pago a los servicios prestados. Normalmente se asigna una cuota al cliente/alumno y de este modo se factura periódicamente en las fechas concertadas.

6.2.1 Facturación

Para facturar cuotas, pulsando el botón Facturación, se nos muestra esta pantalla:

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Alumnos

Gestión Académica

Gestión Administrativa

Gestión de Facturas

Gestión de Cuotas

Facturación

PreFacturación

Tesorería

Auxiliares

Configuración

Gestión Administrativa / Gestión de Cuotas /

Facturación

Facturar | Limpiar

Selección de Cuotas

Serie y número: 7 0

Alumno:

Fecha: Mes: Octubre Año: 2007

Fecha Factura: 31/10/07

Nivel de seguridad: Oficial

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Si queremos facturar todas las cuotas pendientes de un mes, indicamos el mes y año y pulsamos sobre **Facturar**. Podemos indicar, al igual que en la Prefacturación los clientes a los que facturamos o dejarlo en blanco de forma que facturaremos a todos los pendientes. El funcionamiento de los campos “Serie” y “Número” es el mismo definido en el apartado “Facturación”, es decir, podemos indicar serie y número de partida para la facturación o dejarlos en blanco para que sea el sistema el que codifique las facturas.

Una vez realizada la facturación veremos un resultado como el que sigue:

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Alumnos

Gestión Académica

Gestión Administrativa

Gestión de Facturas

Gestión de Cuotas

Facturación

PreFacturación

Tesorería

Auxiliares

Configuración

Gestión Administrativa /

Gestión de Facturas

Nuevo | Buscar | Listado

Serie y número	Alumno	Fecha	Estado	Total
7 / 3	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	31/10/2007	Pendiente	81,20
7 / 4	Ander, Garikano Beitia	31/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 5	Mikel, Gallastegui Barón	31/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 6	Imanol, Aguirre Garmendia	31/10/2007	Pendiente	46,40

Resultados: 1 - 4 de 4

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

En los datos económicos del cliente, la cuota se modificará para indicar la próxima fecha de facturación (siempre que la cuota no haya llegado a su fecha fin y sea periódica).


Si por cualquier motivo tenemos que **borrar** una factura, la aplicación permitirá

hacerlo **siempre que no esté remesada**. Al borrar la factura, la aplicación creará automáticamente una cuota del mismo mes sin periodo (es decir, se factura esa cuota y se elimina), modificando la principal a su próxima fecha de facturación.

6.2.2 Prefacturación

Desde aquí podemos sacar un listado de todo lo que tenemos por facturar antes de que se emita la facturación real. Esto es interesante por si tenemos que hacer alguna rectificación, etc. Para ello únicamente indicaremos el período a “pre-facturar” en el cuadro de selección y el cliente/s si procede (usando metacaracteres con los códigos de alumnos, ej: > 200 sería prefacturar a los alumnos cuyo código sea mayor que 200).

Como resultado obtendremos un listado en formato PDF del estilo al siguiente:

		Listado de Prefacturación 27/04/2007 Noviembre 2007		
Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
Ander Garikano Beitia				
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,00	60,00	0,0	60,00
		Tipo Impuesto	%	Cuota
		I.V.A.	16,00	9,60
		Total Factura:		69,60
Mikel Gallastegui Barón				
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,00	60,00	10	54,00
		Tipo Impuesto	%	Cuota
		I.V.A.	16,00	8,64
		Total Factura:		62,64
Imanol Aguirre Garmendia				
Curso de Euskera iniciación	1,00	40,00	0,0	40,00
		Tipo Impuesto	%	Cuota
		I.V.A.	16,00	6,40
		Total Factura:		46,40

La prefacturación no se almacena en base de datos y podremos ejecutarla tantas veces como necesitemos hasta quedar conformes y pasar a Facturar en real.

6.3 Tesorería

Antes de nada, deberemos tener configurados los bancos y las formas de pago (en auxiliares administrativos) para poder gestionar el resto de opciones de tesorería.

6.3.1 Vencimientos

¿Qué es?: Un vencimiento es el plazo de vida de un activo financiero. El vencimiento de una factura es la fecha en la que ésta se hará efectiva.

Cuando facturamos, todas las facturas se nos van a quedar en estado **Pendiente** de cobro, y las podremos listar y hacer el seguimiento de su cobro desde esta opción. Aquí podremos visualizar todos los vencimientos, tanto los pendientes, pagados, remesados y devueltos



Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Gestión Administrativa / Tesorería /

Vencimientos

Buscar

Id	Deudor	Fecha	Estado	Importe
7 / 1	Miren Itsaso, Goiti Garmendia	28/09/2007	Remesado	81,20
7 / 2	Ander, Garikano Beitia	28/09/2007	Remesado	69,60
7 / 3	Miren Itsaso, Goiti Garmendia	31/10/2007	Pendiente	81,20
7 / 4	Ander, Garikano Beitia	31/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 5	Mikel , Gallastegui Barón	31/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 6	Imanol, Aguirre Garmendia	31/10/2007	Pendiente	46,40
7 / 7	Miren Itsaso, Goiti Garmendia	27/04/2007	Pendiente	60,00

Resultados: 1 - 7 de 7

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Pulsando sobre un vencimiento, se nos muestran los datos del mismo.

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Seguridad](#) | [Desconectar](#)
 Usuario: Eduardo Cortabemia

aon CONSULTANT

+

Gestión de Clientes

+

Gestión de Cuotas

-

Gestión de Facturas

-

Impresión de Facturas

+

Cuotas

+

Tesorería

-

Vencimientos

-

Devolución Vtos

-

Gestión de Cartera

-

Remesas

-

Bancos

-

Formas de Pago

-

Conceptos

-

Categorías

+

Gestión de Tiempos

+

Gestión de Tareas

+

Gestión de Campañas

+

Configuración

-

Bandeja de Entrada

Gestión de Cuotas / Tesorería /

Vencimientos

Guardar

Cancelar

Buscar

Fraccionar

Edición

Deudor

Jaime Martinez

Factura

07 1

Fecha Factura

30/06/2007

Fecha Vencimiento

30/06/07 ...

Banco

CAJA DE AHORROS DE VITORIA Y ALAVA

Cuenta Bancaria

20978089899876098989

Forma de Pago

GIRO

Importe

69,60

Estado

Pendiente

Nivel de seguridad

Oficial

Seguimiento

Fecha	Acción	Descripción	Importe
06/06/2007	Remesado	Remesado en Remesa: 1 - Remesa 30 Junio 07	66,12
07/06/2007	Contabilizado	Contabilizado en Asiento: 3	66,12

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL

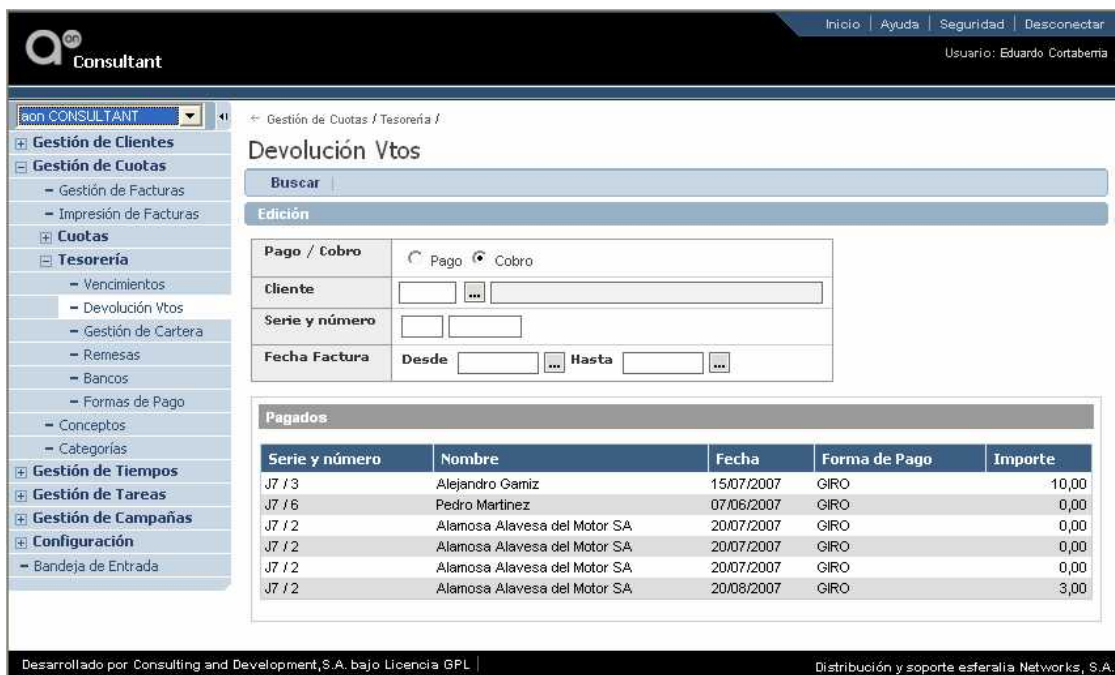
Distribución y soporte esteralia Networks, S.A.

Desde aquí tendremos la posibilidad de fraccionar el vencimiento. En la parte inferior aparece una ventana desde la cual podemos hacer un seguimiento del cobro de dicho vencimiento, así como de la remesa en la que se ha girado y los asientos en que se ha contabilizado.

6.3.2 Devolución Vtos

Desde esta opción podemos registrar devoluciones de recibos que eventualmente se puedan producir. Podemos indicar el/los recibo/s por Cliente, Serie y número de factura o entre fechas, y pulsar Buscar. En esta opción sólo se incluyen los vencimientos cuyo estado sea Pagado

Academy
Gestión Administrativa
42



Seleccionamos el vencimiento/recibo devuelto y pulsamos Devolver. Automáticamente el estado del vencimiento será Devuelto, y en contabilidad se generarán los asientos pertinentes para reflejar la situación de dicho vencimiento.

6.3.3 Gestión de Cartera

Desde aquí podemos hacer un seguimiento de los vencimientos pendientes de cobro y pago. Podemos hacer búsquedas por cliente/proveedor, número de factura, o entre fechas.



Consultant

Inicio | Ayuda | Seguridad | Desconectar

Usuario: Eduardo Cortaberra

aeon CONSULTANT

Gestión de Cuotas / Tesorería /

Gestión de Cartera

Buscar

Edición

Pago / Cobro ☐ Pago ☒ Cobro

Cliente

Serie y número

Fecha Factura Desde Hasta

Pendiente

Serie y número	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
J7 / 1	Jaime Martinez	30/06/2007	GIRO	69,60
J7 / 2	Alamosa Alavesa del Motor SA	10/07/2007	GIRO	19,00
J7 / 2	Alamosa Alavesa del Motor SA	20/07/2007	GIRO	19,00
J7 / 4	Jaime Martinez	30/06/2007	GIRO	66,12
J7 / 5	Pedro Martinez	30/06/2007	GIRO	69,60
J7 / 2	Alamosa Alavesa del Motor SA	10/07/2007	GIRO	10,00
J7 / 2	Alamosa Alavesa del Motor SA	20/07/2007	GIRO	6,00
J7 / 3	Alejandro Gamiz	15/07/2007	GIRO	59,60
J7 / 6	Pedro Martinez	07/06/2007	GIRO	58,00
J7 / 2	Alamosa Alavesa del Motor SA	20/08/2007	GIRO	4,00

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Seleccionamos el vencimiento que nos interese, indicamos la cantidad pagada y pulsamos Pagar. Si la cantidad que pagamos/cobramos es distinta al importe del vencimiento, se nos creará un vencimiento pagado por el importe indicado y otro pendiente por la diferencia

Consultant

Inicio | Ayuda | Seguridad | Desconectar

Usuario: Eduardo Cortaberra

aeon CONSULTANT

Gestión de Cuotas / Tesorería /

Gestión de Cartera

Buscar | Pagar

Edición

Pago / Cobro ☒ Pago ☐ Cobro

Cliente

Serie y número

Fecha Vencimiento

Importe

Pagado

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

6.3.4 Remesas

¿Qué es?: Una remesa es un grupo de recibos que se crean a partir de los

vencimientos generados a partir de las facturas emitidas.

Remesar: Es crear un grupo de estos recibos con el fin de llevarlos al banco/caja y gestionar su cobro.

Desremesar: Se puede desremesar una remesa de recibos para volver a dejar los vencimientos correspondientes pendientes de cobro (por ejemplo, en caso de tener un número de cuenta erróneo)


En este apartado, podemos crear remesas de recibos con todos los datos necesarios para llevarlas/enviarlas al banco y gestionar su cobro.

Para ello, pulsamos **Nuevo**, seleccionamos el banco por el que vamos a gestionar la remesa, la fecha de la remesa, **el tipo CSB** y si queremos le damos una descripción, y pulsamos **Guardar**.

La aplicación nos mostrará un listado de vencimientos sin remesar, con el número de factura, el nombre, la fecha, la forma de pago y el importe.

	Id	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 3	Miren Itsaso Gotti Garmendia	31/10/2007	RECIBO	81,20
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 4	Ander Garikano Beitia	31/10/2007	RECIBO	69,60
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 5	Mikel Gallastegui Barón	31/10/2007	RECIBO	62,64
<input type="checkbox"/>	7 / 6	Imanol Aguirre Garmendia	31/10/2007	RECIBO	46,40
<input type="checkbox"/>	7 / 7	Miren Itsaso Gotti Garmendia	27/04/2007	CONTADO	60,00

Para crear una remesa de recibos que podamos gestionar en el banco,

seleccionamos los que queremos (deben tener definida como Forma de pago **recibo** , y una cuenta asociada) y pulsamos el botón **Añadir a la Remesa** (en la parte inferior derecha de la pantalla). En la parte superior se nos mostrarán los vencimientos seleccionados para remesar con un icono  a su izquierda por si lo queremos quitar de la remesa.

← Gestión Administrativa / Tesorería /

Remesas

Guardar Cancelar Borrar Buscar Crear Disco

Edición

Pago / Cobro	Pago	Fecha		Descripción	remesa
Tipo	CSB_19_DETALLADO	Banco	BBVA	Cuenta Bancaria	74821236956321452362
Estado	Pendiente	Total	213,44		

Vencimientos Incluidos en Remesa					
	Id	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
	7 / 3	Miren Itsaso Gotti Garmendia	31/10/2007	RECIBO	81,20
	7 / 4	Ander Garikano Beitia	31/10/2007	RECIBO	69,60
	7 / 5	Mikel Gallastegui Barón	31/10/2007	RECIBO	62,64



Se nos crea un de **fichero CSB** con los datos de la remesa para poder gestionar en el banco. Las remesas se quedarán guardadas y las podremos consultar siempre que queramos. Los vencimientos que ya hayan sido remesados, lo mostrarán en su Estado, como “Remesado”.

TIPOS CSB:

CSB19: Forma de pago: Negociable, incluye cuenta bancaria, y fecha vista

CSB19D:

CSB58: Forma de pago: Negociable

CSB32: Forma de pago: Negociable, incluye cuenta bancaria

6.3.5 Grupos de Facturación

¿Qué es?: Si queremos que la facturación de un grupo de alumnos recaiga y en un

sólo cliente (p.ej. en caso de una empresa), podemos crear un **Grupo de facturación**. De esta forma, la facturación de todos los miembros del grupo se realizará a nombre del cliente que encabeza el grupo, y no tendremos que indicar en cada uno de los miembros los datos de facturación ni bancarios.

Para crear un grupo de facturación, pulsamos **Nuevo**, seleccionamos el cliente al que se va a facturar y pulsamos **Guardar**.

aon Academy

Inicio | Ayuda | Acercía de ... | Seguridad | Desconectar

Usuario: Invitado

aon Academy

← Gestión Administrativa / Tesorería /



Grupos de Facturación

Guardar | Cancelar | Borrar | Buscar

Nuevo

Cliente 3 ANDER ARENAZA ANGULO

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

A continuación, indicamos en el apartado de Detalle el alumno/alumnos que van a formar parte del grupo de facturación. Pulsando , seleccionamos el alumno y validamos con .

aon Academy

Inicio | Ayuda | Acercía de ... | Seguridad | Desconectar

Usuario: Invitado

aon Academy

← Gestión Administrativa / Tesorería /

Grupos de Facturación

Guardar | Cancelar | Borrar | Buscar

Edición

Cliente 3 ANDER ARENAZA ANGULO

Detalle

Nombre		
2	MAITE AGUIRRE PEREZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.



Auxiliares

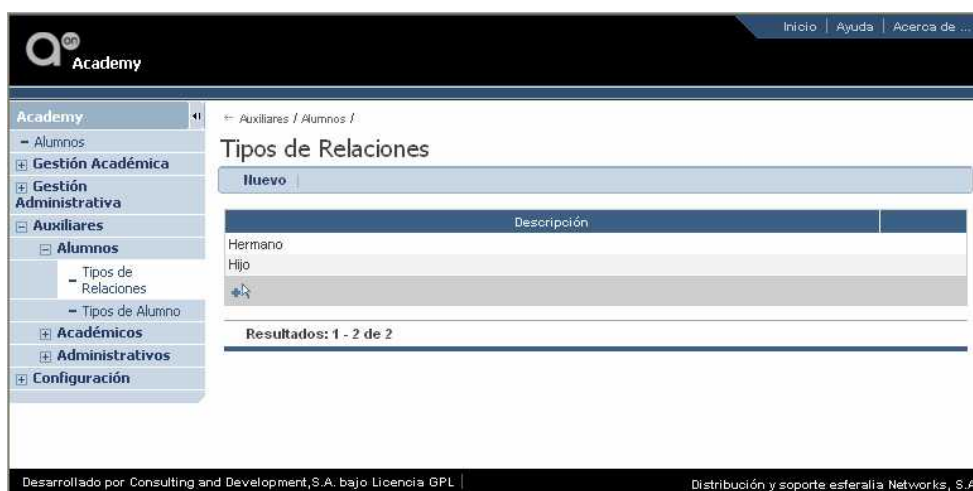




7 Auxiliares

7.1 Alumnos



7.1.1 Tipos de Relaciones

Aquí creamos los tipos de relación que podemos indicar en la ficha **Relaciones** del alumno.



Hacemos click sobre el botón Nuevo o sobre el icono  para crear un nuevo tipo de relación, introducimos la información deseada y la validamos pulsando sobre el icono .

7.1.2 Tipos de Alumno

Por defecto tenemos tres tipos de alumno predefinidos a modo de segmentación de los alumnos en la base de datos. Si queremos añadir más tipos, con Nuevo o  creamos un tipo nuevo de alumno, y lo validamos con .



Definidos ya los auxiliares de alumnos, pasamos a comentar el apartado de gestión de Alumnos.

7.2 Académicos

7.2.1 Materias

Es un dato necesario para poder configurar el **Curso**, indicando la materia del mismo. Para crear una nueva materia, utilizamos el mismo procedimiento que venimos usando en el resto de la aplicación.



7.2.2 Niveles

Es otro dato necesario para poder configurar el **Curso**, indicando el nivel del mismo. Para crear un nuevo nivel, utilizamos el mismo procedimiento que para Materias.



7.2.3 Aptitudes

Desde este apartado se pueden definir las aptitudes que se requieran calificar en los Informes de aprovechamiento de cada Curso por parte de los Alumnos.



Para definir las aptitudes, pulsamos Nuevo, asignamos un código y la descripción de la aptitud, y pulsamos ☒

7.2.4 Calificaciones

Desde este apartado se pueden definir las calificaciones que se requieran en los Informes de aprovechamiento de cada Curso por parte de los Alumnos. Debido a que cada Centro de Formación utiliza diferentes términos para calificar a los alumnos (calificación numérica “3,5” / calificación cualitativa “Necesita Mejorar /NM que iría del 1 al 4”), en este apartado se podrá definir la conversión entre la nota real (numérica) y el resultado a presentar en los informes (numérico o cualitativo)

Código	Mínimo	Máximo
MD	0	20
IN	21	49
SF	50	59
B	60	69
N	70	84
SB	85	100

Para definir las calificaciones, pulsamos Nuevo, asignamos un código y la descripción de la aptitud, y pulsamos ☒

7.2.5 Observaciones

7.2.6 Aptitudes de calidad

7.3 Administrativos

Ahora podemos seguir configurando las opciones necesarias para la gestión administrativa.

7.3.1 Conceptos

Como ya hemos comentado, en la ficha **Datos económicos** del alumno, debemos introducir las cuotas que vamos a facturar. Estas cuotas se definen desde este apartado. Para crear un nuevo concepto de cuota, indicamos el código que

queramos darle, su nombre, si está activo o no, la categoría a la que pertenece (la habremos creado previamente en **Auxiliares. Categorías**), el precio (indicando la base imponible la aplicación calcula el total y viceversa) y el IVA a aplicar y pulsamos **Guardar**.




CODIGO	Descripción	Estado	Base Imponible
CI1	CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	Activo	60,00
CA1	CURSO ALEMÁN PRINCIPIANTE	Activo	70,00
CE1	Curso de Euskera iniciación	Activo	40,00

Resultados: 1 - 3 de 3

7.3.2 Categorías

En este apartado podemos crear las diversas categorías de conceptos que vamos a tener como elemento diferenciador de cara a facturación (ej: Concepto “Libro” – Categoría “Material” / Concepto “Curso 3 Horas Semanales” – Categoría “Formación”. Simplemente indicamos el nombre de la categoría y pulsamos guardar.

7.3.3 Bancos

Mantenimiento de bancos y entidades. La aplicación dispone de una lista de entidades con sus códigos correspondientes. Si queremos añadir una que no esté en la lista, podemos hacerlo pulsando 

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Auxiliares / Administrativos /

Bancos

Nuevo

Nombre	Código
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALCANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133

Resultados: 1 - 20 de 203

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Añadimos la Entidad y su código y la guardamos con ☒

7.3.4 Formas de pago

Para dar de alta las formas de pago, procederemos igual que para dar de alta los bancos.

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Auxiliares / Administrativos /

Formas de Pago

Nuevo

Nombre	Tipo
CONTADO	Metálico
RECIBO	Negociable
T-DEBITO	Tarjeta Débito
T-CREDITO	Tarjeta Crédito
CHEQUE	Cheque

Resultados: 1 - 5 de 5

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Las formas de pago de tipo "Negociable" serán utilizadas posteriormente por la Facturación para la generación de Vencimientos.

7.3.5 Impuestos

Aquí definimos los impuestos que podemos aplicar en la facturación: IVAs, retención de IRPF.... Procederemos igual que para dar de alta los bancos y demás auxiliares.



Descripción	Tipo	Fecha inicial	%	R.E.
SIN IVA	I.V.A.	01/01/2000	0.0	0.0
GENERAL	I.V.A.	01/01/2000	16.0	4.0
REDUCIDO	I.V.A.	01/01/2000	7.0	1.0
SUPERREDUCIDO	I.V.A.	01/01/2000	4.0	0.5
IRPF	I.R.P.F.	01/01/2000	15.0	0.0
SIN IRPF	I.R.P.F.	01/01/2000	0.0	0.0



Configuración



8 Configuración


Configuración del Programa

Ahora pasaremos a configurar las diversas opciones que el programa requiere para comenzar a utilizarlo. Empezaremos por los apartados de las pestañas “**Configuración**” y “**Auxiliares**”, ya que contienen varias opciones necesarias para el correcto funcionamiento del programa.

8.1 Empresa

En este apartado se muestran los datos introducidos sobre la Empresa (solicitados automáticamente en la primera ejecución del Programa) junto con un mantenimiento de direcciones para indicar todas las direcciones de los Centros de Formación de los que consta la Empresa. Todo ello bajo el sub apartado “Datos de Empresa”.

Empresa. Direcciones

La dirección Principal de la Empresa es la definida en el formulario de empresas. El icono  permite la creación de una nueva dirección, que habrá que crear en el caso de que haya varios **centros de formación** para después poder utilizarlos en el apartado de **Cursos**.

Empresa. Datos financieros

El subapartado **Datos Financieros** permite introducir las cuentas bancarias de los bancos con los que se trabaje (hay una lista de bancos creada previamente en el apartado **Tesorería. Bancos**).

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Configuración /

Empresa

Guardar

Edición

Nombre:

C.I.F.:

Nombre Comercial:

Logo: 

Vista Previa

Dirección:

Ciudad:

Código Postal:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

e-mail:


Web:

R.E.: ☐

Bancos

Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo



Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferaia Networks, S.A.

Pulsamos  para añadir el banco. Nos saldrá esta ventana:

Bancos

Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

...



Introducimos el Nombre del banco, el número de cuenta y el sufijo que el banco nos haya indicado. Pulsando , podemos seleccionar una entidad de la lista. Si el que nos interesa no está en la lista, podemos crearlo pulsando .

	
Banco	
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Nombre	Id
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALICANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133
Resultados: 1 - 20 de 203 <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="»"/>	
Distribución y soporte: esferalia Networks, S.A.	

8.2 Centros de Formación

Se crearán tantos Centros de formación como Direcciones incluyamos en el apartado Direcciones del apartado **Empresa**. El centro de formación es un dato necesario para poder crear los Cursos, ya que en ellos hay que definir el centro en el que se imparten. Este mantenimiento nos permite redefinir a nuestro gusto el Alias a utilizar para cada Centro de Formación, en vez de la Dirección Postal.

8.3 Años Académicos

La definición de Años Académicos es necesaria para poder configurar los **Cursos**. Para crear los años académicos, pulsamos Nuevo o , la damos el nombre (descripción) y Guardar o .



Según vayamos creando años académicos, éstos (en orden inverso a su creación), se mostrarán a modo de selección en el momento de creación de Cursos o de añadir cursos a un Alumno determinado.





q on