

Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

Servicios Complementarios

En este capítulo aprenderá a:

- Establecer y utilizar la tipología de los servicios complementarios y de cada servicio en particular.
- Asignar a cada alumno los servicios que recibe.
- Asignar masivamente servicios a muchos alumnos .
- Generar, emitir, cobrar (anotar el pago) y actualizar recibos.
- Obtener listados de
 - Servicios.
 - Recibos (estado de todos los recibos, emitidos, no emitidos, pagados e impagados)
 - Los alumnos que utilizan un servicio.

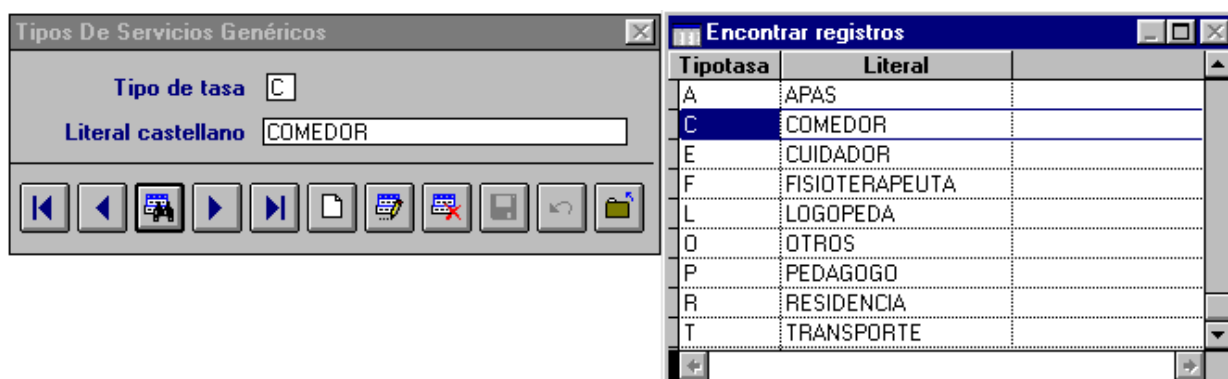
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



Esta ilustración muestra las opciones del menú relativas a **Servicios complementarios**.

Las opciones del menú serán presentadas en orden descendente, por ser éste el más lógico.

Tipos de servicios genéricos



La ilustración muestra a la izquierda la pantalla inicial para el mantenimiento de los diferentes tipos de servicios genéricos y a la derecha la que aparece al hacer clic en el botón **Buscar**. Estos vienen definidos por el programa y no tiene que introducirlos; si precisa definir algún otro tipo de servicio:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Teclee el tipo de tasa. Debe ser clave única, es decir no puede haber dos iguales. Puede ser un número o letra. Si introduce un código existente, el programa le mostrará el literal del mismo. Si introduce uno nuevo, le permitirá dar de alta otro tipo de Servicio. El programa sólo pide el literal en castellano.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

Tipos de servicios

Cod.tasa	Tasa	Cuantia	Cod.centro	Mensual/anual
1	APAS	2100	3010934	A
3	ARTES MARCIALES	1000	3010934	M
2	DANZA	1500	3010934	M
4	TEATRO	1000	3010934	M

Esta ilustración engloba dos pantallas:

- A) La del mantenimiento del tipo de servicios y
- B) La que aparece al hacer clic en el botón **Buscar**.

Para dar de alta un nuevo servicio:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Teclee el **Código de servicio**. Debe ser clave única. Puede tener uno o dos dígitos. Si introduce un código existente, el programa le mostrará el literal del mismo. Si introduce uno nuevo, le permitirá dar de alta otro tipo de Servicio.
3. El programa sólo pide el **literal** en un idioma.
4. Elija el **tipo de servicio** que mejor se adapte al servicio que defina; aparecerán tantas opciones como se haya definido en *Tipos de servicios genéricos*.
5. Elija en **Tipo** la modalidad de cobro del desplegable.
6. Introduzca la **cuantía** o importe del coste para el alumno (salvo en el caso de las "Sin coste") y
7. Haga clic en el botón **Guardar**.

B) En la pantalla inferior observe las cinco columnas correspondientes a los cinco campos de esta tabla. La última columna refleja los códigos del Tipo: SIN COSTE, MENSUAL, ANUAL y DIARIO; es decir, vacío = Sin coste, M = Mensual, A = Anual y D = Diario.

Servicios de Alumnos

Servicios/actividades De Los Alumnos

Apellidos y nombre: CANDELAS CABALLERO, Mª SALUD
Expediente: 6487

APAS TEATRO	APAS DANZA ARTES MARCIALES TEATRO
----------------	--

Total mes: 1000
Total año: 2100
Total : 11100

Mediante esta pantalla asignará los distintos servicios que oferta el centro a alumnos INDIVIDUALMENTE.

1.- La primera vez, cuando ningún alumno tenga asignado servicio alguno, aparecerán

- arriba los **apellidos y nombre** del alumno y su nº de **expediente**,
- en la ventana de la izquierda un mensaje "No declarados",
- en la de la derecha todos los servicios del Centro y
- los totales a 0.

Servicios/actividades De Los Alumnos

Apellidos y nombre: CANDELAS CABALLERO, Mª SALUD
Expediente: 6487

APAS DANZA TEATRO	APAS DANZA ARTES MARCIALES TEATRO
-------------------------	--

Total mes: 2500
Total año: 2100
Total : 24600

2.- Procedimiento para asignar servicios:

- Seleccione al alumno con el botón **Buscar**.
- Asígnele los servicios que utiliza, haciendo clic en el servicio y después en el botón **Poner** (entre ambas ventanas, en azul en la ilustración de arriba).
- El programa pasará ese servicio a la ventana de la izquierda y, si es de pago, incrementará las cantidades de los totales. En función de la periodicidad del pago lo añadirá a un total o a otro.

3.- Para quitar un servicio a un alumno proceda como en el caso 2;

- seleccione el alumno con el botón **Buscar**,
- haga clic en el servicio que desea quitar de la ventana de la izquierda y
- haga clic en el botón **Quitar** (en azul en la ilustración de abajo; el inferior entre las dos ventanas); el programa ajustará los totales, si el servicio es de pago.

Los totales pueden inducir a error.

En **Total mes** el programa acumula los importes pagaderos mensualmente. El programa supone que hay nueve mensualidades. En la ilustración superior: 1000 ptas./ mes del teatro; en la inferior esas 1000 ptas./mes más 1500 ptas./mes de la danza que suponen las 2500 que aparecen en este campo.

En **Total año** sucede lo mismo con las cuotas que se pagan una vez al año. Apas. = 2100 ptas. En **Total** el programa suma todos los importes del año; $(9 \times 2.500) + 2.100 = 24.600$.

Servicios de alumnos masivo

Desde esta pantalla puede asignar un servicio del centro a muchos alumnos a la vez.

En los campos **Desde** y **Hasta** (con expediente y apellidos y nombre completos) aparecen por defecto el primer y ultimo alumno respectivamente por orden alfabético.

De esta forma, si decide asignar a todos los alumnos del centro un servicio, no es preciso realizar ningún filtro.

Arriba está el botón de **Filtro**, que permite obtener subconjuntos de alumnos, estableciendo ciertas condiciones, a los que posteriormente puede asignar el servicio, seleccionado en el desplegable **Seleccionar servicio**. Aquí aparecerán los que haya dado de alta en el centro. Para más información sobre el uso de los filtros, vea el capítulo 1 “Antes de empezar”.

Codigo	Apenom	Codgrup	Asignar
7162	ALBERO I SEMPERE, ARNA	1ESDA	S
7129	ASENSI RODRIGUEZ, IREN	1ESDA	S
7176	CARBALLAL DOMENECH,	1ESDA	S
7139	DURA MADRID, SUSANA	1ESDA	S
7183	FERNANDEZ LOZANO, FR	1ESDA	S
7125	FRANCES SANCHEZ, SER	1ESDA	S
7190	GARCIA JUAN, MIREIA	1ESDA	S

Procedimiento:

1. Seleccione los alumnos. Use el filtro.
2. Seleccione el servicio.
3. Haga clic en el botón **Vista preliminar** y compruebe los alumnos a los que el programa ha asignado el servicio (ilustración de la izquierda) poniendo **S** en el campo **Asignar**. Si es necesario, cambie a **N** el valor del campo Asignar de algún alumno.

4. Haga clic en el botón **Guardar**, entonces asignará definitivamente el servicio.

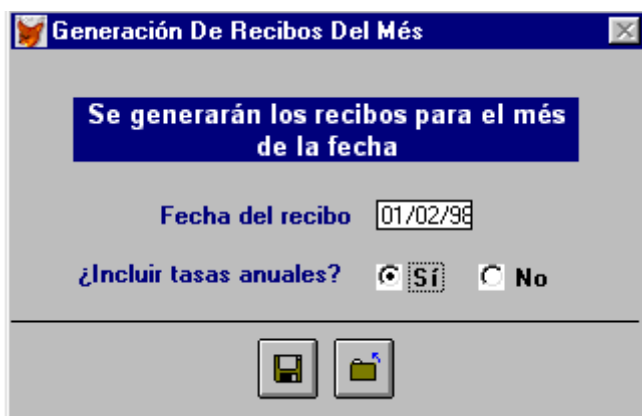
Desde esta opción sólo se pueden asignar servicios; para quitarlos, debe utilizar la opción anterior **Servicios de alumnos** y hacerlo de uno en uno.

RECIBOS

El proceso de los recibos tiene varias fases:

1. Generación (el programa calcula el importe que cada alumno habrá de pagar)
2. Emisión (La impresión de los recibos)
3. Pago (por los alumnos) y
4. Actualización (borrar algún servicio asignado erróneamente a un alumno)

Generación de recibos




Nombre alumno	Tasa	N. días	Precio	Total
ARENAS DELMA, V	COMEDOR	8	475	3800
ASPAS GORRIZ, A	COMEDOR	0	475	0
CANO GUILLO, JUA	COMEDOR	12	475	5700
CARRETÓN MULA, COMEDOR	COMEDOR	11	475	5225
CARRION PONT, L	COMEDOR	14	475	6650
CASTILLO ASENSI, COMEDOR	COMEDOR	15	475	7125
CENDAN MORA, IV	COMEDOR	14	475	6650
CLAVERÍAS GARCÍ, COMEDOR	COMEDOR	15	475	7125
COCA RODRIGUEZ, COMEDOR	COMEDOR	15	475	7125

Procedimiento:

1. Teclee la **fecha del recibo** y
2. elija si incluye o no las tasas anuales conjuntamente con el resto de las cuotas de ese mes.
3. Haga clic en el botón **Grabar**, para generar los recibos.
4. Si las cuotas son diarias, aparece una pantalla como la de la derecha, para indicar el número de días que el alumno ha utilizado el servicio el mes anterior (o los que lo utilizará el mes siguiente, si lo hace por adelantado). El programa calcula el total.

Si, una vez generados los recibos, tiene que modificar alguno de ellos, puede quitarle o añadirle conceptos.

Para añadir conceptos, debe asignar al alumno la tasa correspondiente (Vea "Servicios a alumnos") y generar de nuevo los recibos del mes. Solo se añadirán los nuevos conceptos.

Emisión de recibos

La emisión de recibos se considera realizada, cuando los ha impreso.

Cada recibo engloba todos los conceptos (servicios) de cada alumno.

Generalmente no conviene emitir los recibos en DIN A-4, porque se desperdicia mucho papel.

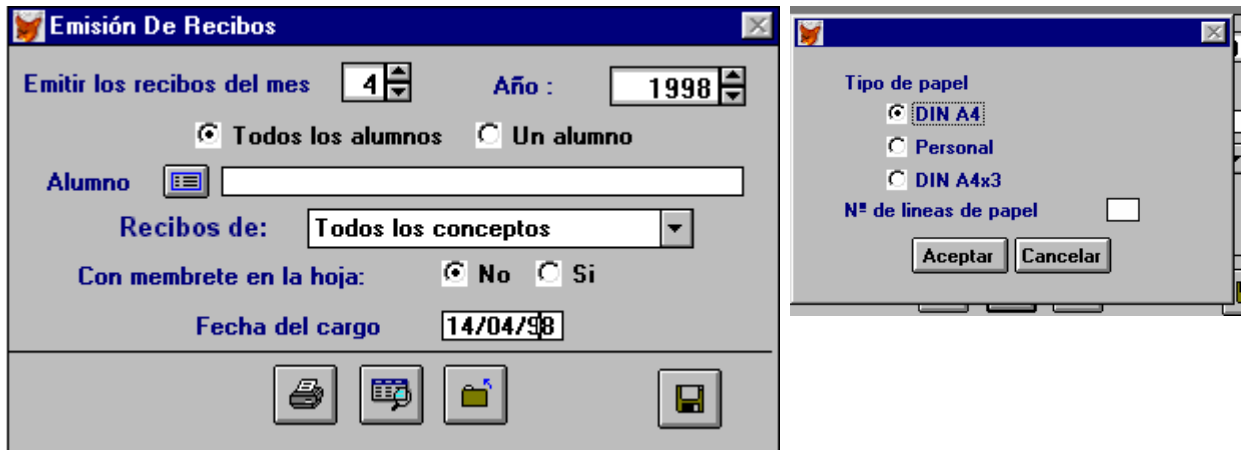
Los recibos raramente tendrán más de tres o cuatro líneas. Como ve en la ilustración inferior el programa incluye ya una opción de papel, donde el DIN A-4 está dividido en tres partes.

Si dispone de papel de menor tamaño,

1. debe configurar la impresora para ese tamaño,
2. establecer ese tamaño como papel predeterminado,
3. indicarle al programa el número de líneas de cada hoja del papel.

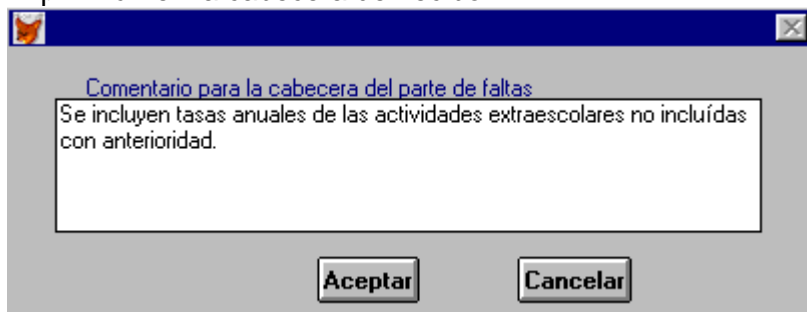


En Utilidades → Configurar impresora tendrá acceso a configurar su impresora. Consulte el manual de su impresora, si tiene dificultades.



Procedimiento:

1. Utilice los giradores para obtener el **mes** y el **año** deseados o tecléelos directamente.
2. Opte por **Todos los alumnos** o **Un alumno**.
3. Seleccione el **concepto** (servicio) que quiere incluir en los recibos, (Todos, por defecto).
4. Elija si quiere **membrete** o no.
5. Introduzca la fecha del cargo.
6. Haga clic en el botón **Vista Previa**, para verificar lo que obtendrá impreso.
7. Aparecerá la pantalla anterior derecha, donde debe elegir el tipo de papel. (Recuerde que si es personalizado debe indicar el nº de líneas)
8. A continuación aparece el recuadro siguiente, donde se pueden incluir observaciones, que se imprimirán en la cabecera del recibo.

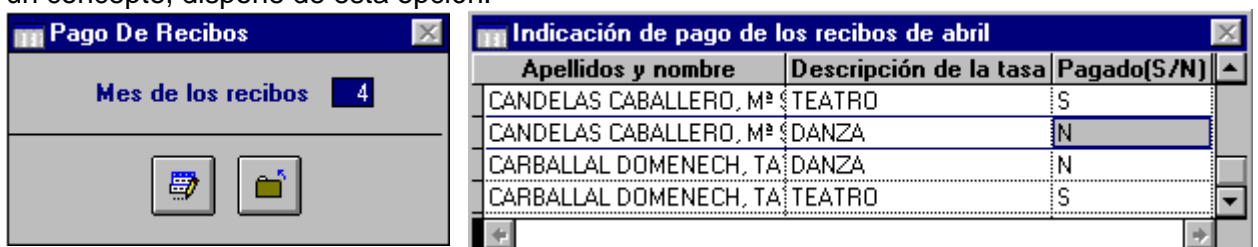


9. Imprima los recibos, haga clic en el botón **Imprimir**. Se repetirán los pasos 7 y 8, antes de producirse la impresión.

Si necesita hacer algunas pruebas, puede “engañar” al programa, teniendo la impresora apagada, con lo cual no gastará papel y el programa “creará” que ha impreso los recibos. Así podrá continuar el proceso de pruebas hasta el final.

Pago de recibos

Una vez emitidos los recibos, llega el momento de cobrar los importes correspondientes y llevar el control de quienes han pagado y qué han pagado. En caso de tener que hacerlo por más de un concepto, dispone de esta opción.



Procedimiento:

1. Introduzca **número del mes** del que quiere ver los recibos emitidos.
2. Haga clic en el botón **Edición**. Aparecerá una ventana similar a la de la derecha. Cada alumno aparece tantas veces como tasas (o cuotas) ha de pagar. Esto permite que pague unas y otras no. En este caso deberá imprimir para dicho alumno un recibo con la cuota que paga.
3. Al recibir el importe debe cambiar el campo **Pagado (S/N)** de **N** (valor por defecto) a **S**.

Actualización de recibos

Esta opción está pensada para borrar conceptos de recibos generados y emitidos por error.

The screenshot shows a window titled "Actualització De Rebuts". It contains the following fields and data:

- Cognoms i nom:** CANDELAS CABALLERO, Mª SALUD
- Expedient:** 6487
- Rebuts de l'alumne del mes de abril**

	Concepte	Import	Emès	Pagat
2	DANZA	1500	S	S
4	TEATRO	1000	N	N

Al activar esta opción,

1. una pantalla le preguntará el número del mes a cuyos recibos quiere acceder,
2. con el botón **Buscar** seleccione el alumno, del que desea comprobar los recibos,
3. en la ventana inferior aparecerán los conceptos del recibo del alumno de ese mes,
4. puede hacer clic en uno de ellos y borrarlo con el botón **Borrar**, si es necesario.

LISTADOS DE SERVICIOS

Recuerde estas opciones:

- Listados → Tablas → Servicios complementarios
- Listados → Tablas → Tipos de servicios complementarios
- Listados → Tablas → Tasas de servicios complementarios
- Listados → Generales → Servicios complementarios → AMPA
- Listados → Generales → Servicios complementarios → No AMPA
- Listados → Generales → Servicios complementarios → Seguro Escolar
- Listados → Generales → Servicios complementarios → No Seguro Escolar
- Listados → Generales → Servicios complementarios → (Cada uno de los dados de alta)