

# Alumno multiclase

## MODIFICAR CLASE

Acceder a Administración > Usuarios > Alumno > Modificar clase, o bien a Administración > Administrar curso escolar actual > pestaña Alumnos > Modificar clase.

Una vez dentro, podrán modificar la clase al alumno, y configurar la serie de datos que son necesarios en esta inscripción (es repetidor, grupos, modalidad ...).

En cuanto al comportamiento de estos alumnos en la gestión de recibos, los mostraremos de forma diferenciada del resto en la pantalla de asignación de conceptos facturables a los alumnos, como pueden ver en el ejemplo siguiente. En el resto de aspectos, el comportamiento será el habitual: saldrá en los listados que correspondan, pasar lista, etc.

Aquellos alumnos que tienen dos o más clases, cuando los quitamos de una de ellas, si lo hacemos sin tocar ningún dato de gestión, se les cobrarán los conceptos relacionados con las clases donde estaba inscrito, incluidas las de la que le hemos quitado.

Para solucionarlo, quiten los conceptos facturables antes de sacarlo de la clase.

NOTA: Cuando un alumno se da de baja del centro no debe ser quitado de la clase a la que pertenece, ya que toda la información académica, de asistencia y relativa a los recibos dejará de ser visible en la plataforma, por lo cual no podremos consultar ni generar ninguna documentación relativa al alumno.

## ALUMNO MULTICLASE

Esta funcionalidad está pensada para aquellos alumnos que están cursando dos estudios en paralelo, únicamente en los casos de titulaciones de Ciclos Formativos.

Es necesario hacerlo desde el apartado Modificar clase > Añadir nueva clase, y podrán generar la documentación sin problemas de las dos titulaciones.

Asignaciones de alumno a clases | [+ Añadir nueva clase](#)

Clase:  (requerido)

Repetidor / Oyente:  es repetidor  
 es oyente

Tutor/a: 'Nombre tutor'

Baja clase:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Fecha de matriculación:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Modalidad: No hay modalidades definidas.

Grupos: No hay grupos definidos.

**Acciones:**

- [Notas](#)
- [Documentación](#)
- [Editar convalidaciones](#)
- [Editar fechas de la etapa](#)
- [Evaluar pruebas externas](#)

**Materias:**

- ▶ 'Nombre materia' | 2T CPF | crédito 1
- ▶ 'Nombre materia' | 2T CPF | crédito 1
- ▶ 'Nombre materia' | 2T CPF

Clase:  (requerido)

Repetidor / Oyente:  es repetidor  
 es oyente

Tutor/a: 'Nombre tutor'

Baja clase:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Fecha de matriculación:  /  /  (dd/mm/aaaa)

Modalidad:

Grupos: a continuación se listan los grupos asignados al alumno.

**Acciones:**

- [Notas](#)
- [Documentación](#)
- [Editar convalidaciones](#)
- [Editar fechas de la etapa](#)
- [Evaluar pruebas externas](#)

**Materias:**

- ▶ 'Nombre materia' | 2A - GSA | crédito 3

Podremos modificarle las materias para forzar aquellas que DEBE cursar y no se asignan por clase automáticamente; y aquellas que NO debe cursar y se han asignado por defecto. Lo haremos desde Usuarios > Alumno > Notas > Modificar materias.

## **BAJA DE UN ALUMNO DE LA CLASE**

Permite dar de baja a un alumno de su clase.

Esta funcionalidad está pensada sobre todo para alumnos asignados a más de una clase (normalmente llamados alumnos multiclase). Así se le podrá dar de baja de una clase, pero manteniéndolo en las otras.

Desde Administración > Mantenimiento de usuarios > Usuarios, busquen al alumno y accedan a Alumno.  
En la pantalla siguiente, se muestran de color amarillo las clases que tiene asignadas el curso escolar actual.  
Hay que escoger la franja de clase que queremos dar de baja y pinchar en el icono 'Modificar clase'.

Allí, en los cursos que corresponda, será necesario entrar la fecha de baja en el espacio 'Baja clase'.

Tenemos que seguir el formato dd/mm/aaaa

Para guardar los cambios, hay que pinchar 'Guardar' al final de la pantalla.