CAJACURSO · GUÍA PASO A PASO

Cómo pasar el curso al año siguiente

En diciembre el curso no se acaba: cambia de año. Acá cierras el año que termina, abres el siguiente con los mismos alumnos y con el saldo que sobró, y el año viejo queda guardado para consultarlo cuando lo pidan. **No se copia nadie sin que tú lo marques.**

Se hace en diciembre | Eliges quiénes siguen | El saldo pasa completo

---

Lo que no tiene vuelta atrás (léelo antes)

Al pasar de año, el año que termina **queda cerrado**: no vas a poder registrar ni cambiar pagos ni gastos de ese año, ni tocar sus actividades o rifas. Todo queda para consulta, tal cual está.

Un pago que llegue después se registra en el año nuevo. La app te lo ofrece: cuando intentas escribir en el año cerrado, te manda al año vigente.

1. Registra todo lo que quede pendiente del año que termina **antes** de pasar.
2. Revisa el saldo final: ese número completo es el saldo inicial del año nuevo.
3. Recién ahí marca la casilla y aprieta el botón.

Se puede deshacer, pero solo mientras el año nuevo no tenga **ningún** movimiento. En cuanto entra el primer pago, ya no.

Tres cosas que se parecen y no son lo mismo

PASAR DE AÑO

Se abre el curso del año siguiente con los alumnos que siguen, las cuotas y el saldo. El año viejo queda cerrado, y los dos quedan enganchados: en "Mis cursos" ves una sola tarjeta.
Es lo que hace esta guía.

SOLO CERRAR EL AÑO

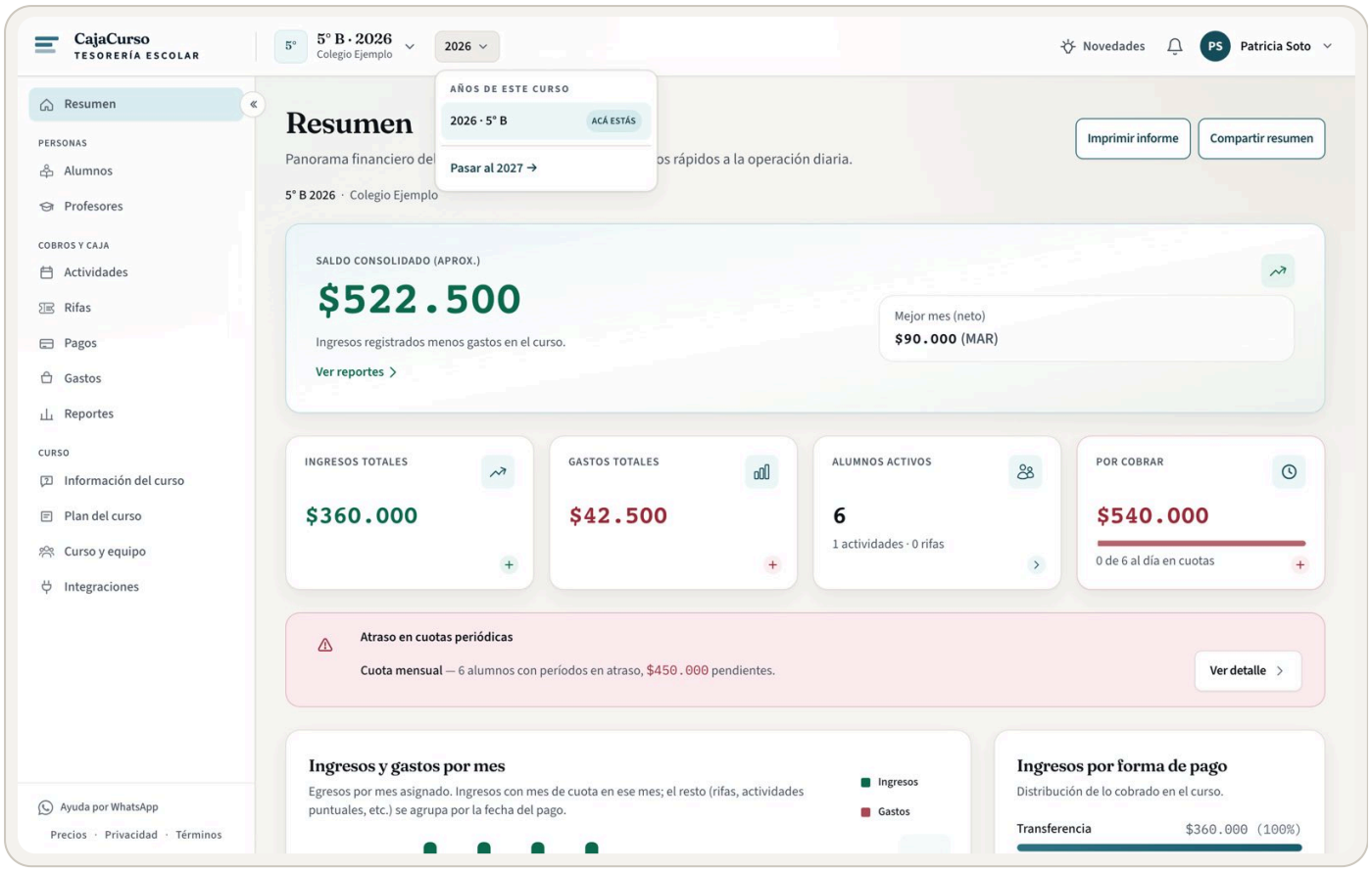
El año queda en solo lectura y no se abre nada. Sirve cuando todavía no sabes si el curso sigue, o cuando derechamente no sigue.
Se reabre cuando quieras, mientras no hayas pasado de año.

> Y si pagas el Plan Pro mes a mes, el diálogo de cerrar te ofrece cancelar la suscripción en el mismo acto. Viene marcado, porque un año cerrado se lee entero pero ya no se registra en él, y esa suscripción se seguiría cobrando todos los meses.

La tercera es **transferir el curso**, que cambia quién es el dueño de la cuenta. No tiene nada que ver con el año, y es su propia guía.

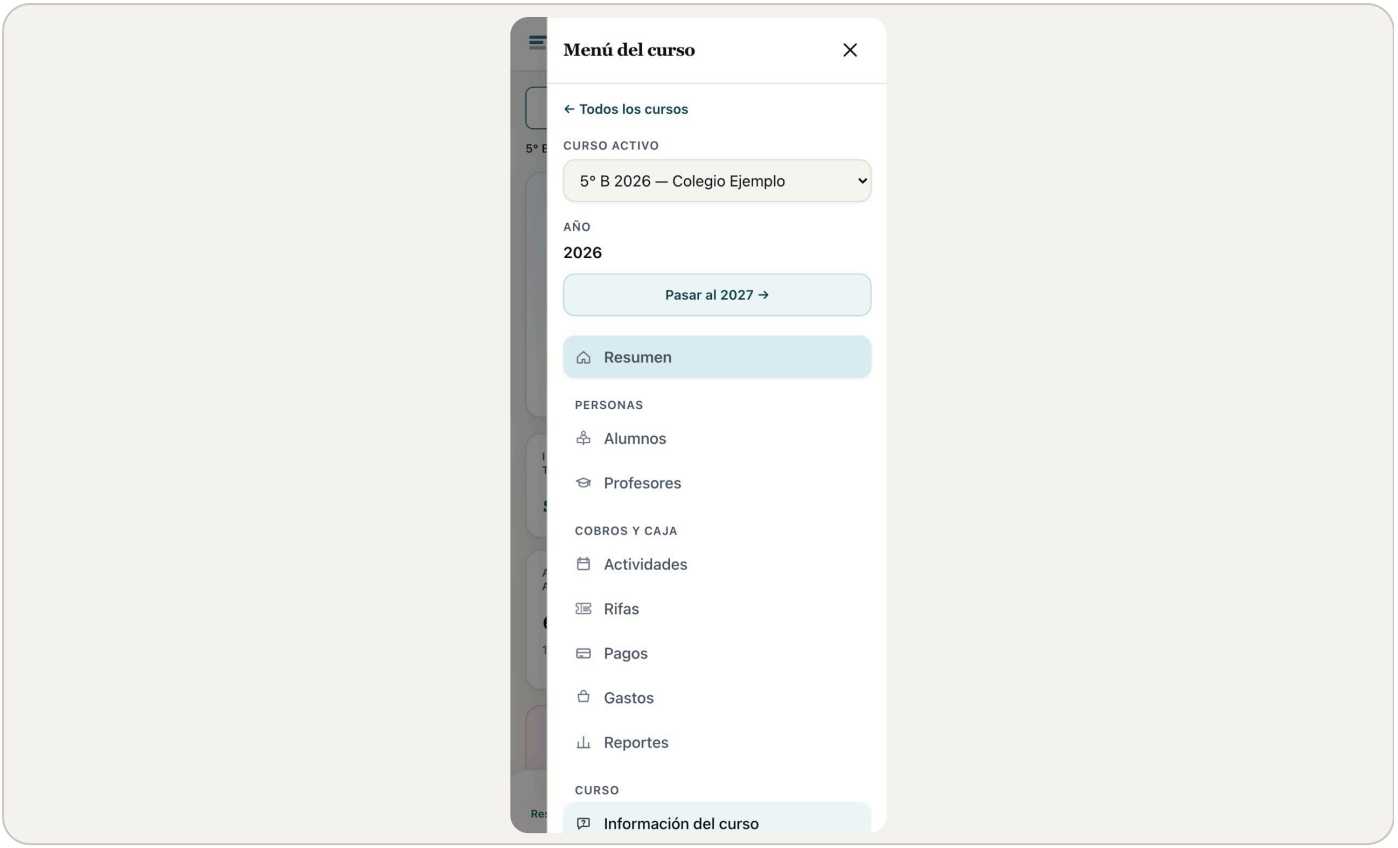
1 · Abre "Pasar al año siguiente"

En el computador está arriba, en el selector de año que hay al lado del nombre del curso.



El selector de año, al lado del nombre del curso.

En el teléfono es otro camino: **Más** (el último botón de la barra de abajo) abre el menú del curso, y ahí arriba está el bloque **AÑO** con el botón.



> Aparece **desde el último mes del año escolar**: en Chile, desde el 1 de diciembre. Antes de esa fecha no está, para que nadie pase de año por error en junio; si llegas igual por la dirección directa, la pantalla te dice desde qué día se habilita.

2 · Mira cómo termina el año

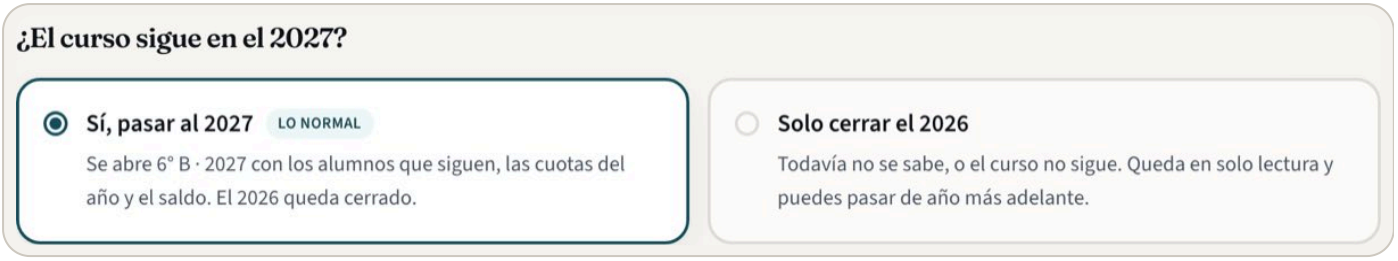
Lo primero no es un formulario: es la hoja del año que termina. El saldo final grande, y debajo la resta que lo explica.



Ese saldo pasa **completo** al año nuevo, con su registro de auditoría. Es el mismo resumen que le llega por correo a la directiva cuando el año se cierra, y desde ahí mismo puedes imprimir el informe o compartir el resumen.

3 · Decide si el curso sigue

La decisión va **antes** del formulario, no escondida al final.



Si eliges "Solo cerrar", el resto de la pantalla desaparece: no hay nada que llenar. Si eliges pasar, abajo aparece la hoja del año que empieza.

4 · Revisa el curso nuevo

El nivel viene propuesto subiendo un grado (de "5° B" a "6° B"). Si en tu colegio cambia de ciclo, escríbelo como sea que se llame.

Va también quién lleva la caja el año que viene, y su correo si ya lo sabes. Si es otra persona, no te preocupes ahora: primero pasas de año y después le transfieres el curso.

> El Plan Pro, si lo tienes, se va con el curso al año nuevo. El año viejo conserva las funciones de consulta.

5 · Elige quiénes siguen

Vienen todos marcados, y **desmarcas a quien se va**. Nadie se copia sin que tú lo marques: son datos de menores de edad.

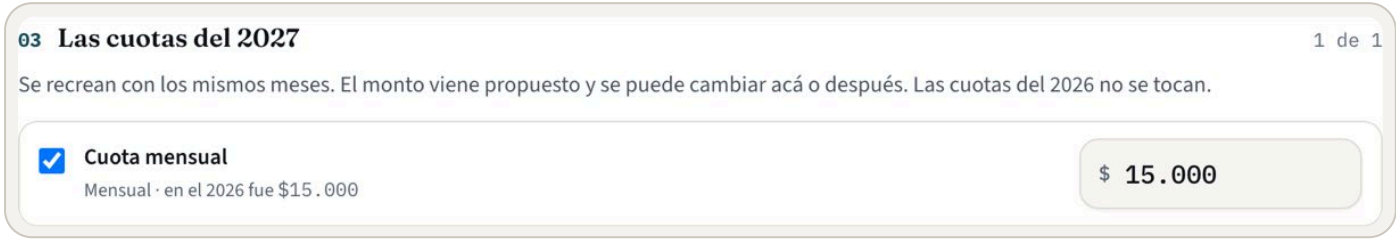


Sus apoderados viajan con ellos y los números de lista se recalculan solos. Si el próximo año entra alguien nuevo, lo agregas después, en el curso nuevo.

> El enlace que ya le mandaste a cada familia que sigue es el mismo, y a partir de ahora muestra el año nuevo. No tienen que hacer nada.

6 · Revisa las cuotas

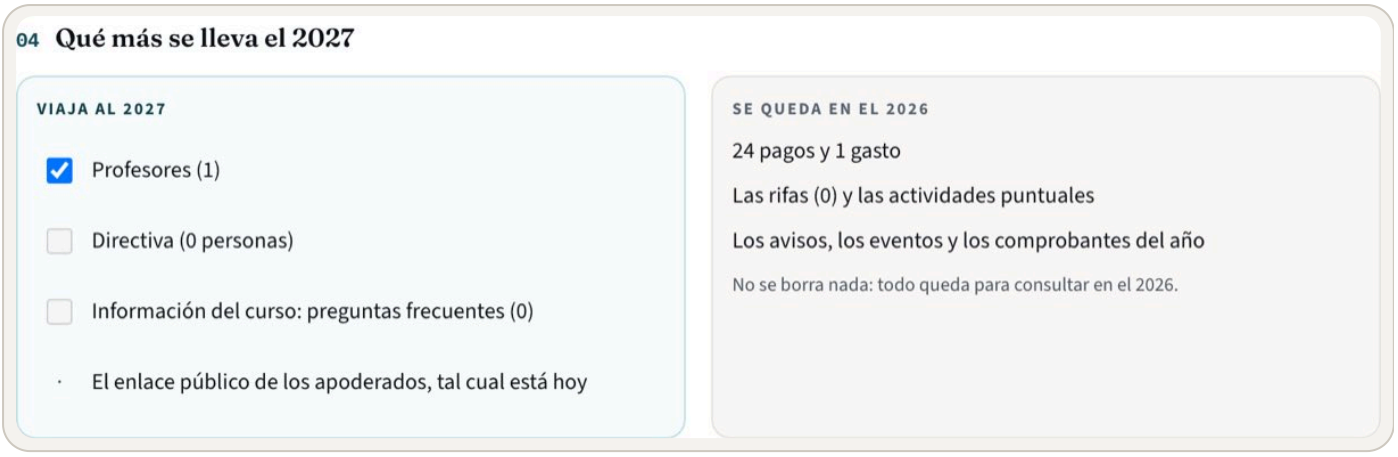
Se recrean con los mismos meses, y el monto viene propuesto. Puedes cambiarlo acá o después.



Las cuotas del año viejo no se tocan: se quedan con sus pagos, tal cual están.

7 · Mira qué más se lleva, y qué se queda

Profesores, directiva y las preguntas frecuentes del curso viajan si tú lo marcas. Los pagos, los gastos, las rifas y los comprobantes se quedan en el año que termina.



- No se borra nada: todo el año viejo queda para consultarlo.
- No se copian las preferencias de recordatorio de cada familia: parten en blanco cada año.

8 · Decide qué pasa con los saldos a favor

Si algún alumno tiene plata a favor sin usar, aparece una sección aparte con esa lista, alumno por alumno. Si nadie tiene, esta sección no sale y el resto de la pantalla queda igual.

Por cada alumno eliges una de dos: **"Pasa al curso nuevo"** (viene marcada) o **"Queda para el curso que se cierra"**. Debajo de las opciones ves el comprobante, o los comprobantes, que lo forman, cada uno enlazado a Pagos: se abren en otra pestaña, así no pierdes lo que llevas marcado.

> Si esa plata la tienes que devolver en vez de pasarla o dejarla, se hace en Pagos antes de cerrar el año: busca ese comprobante y usa "Devolver". No es una opción de esta pantalla.

Si eliges **"Pasa"**, esa plata vuelve a entrar como un cobro a nombre del alumno en el curso nuevo. Si eliges **"Queda"**, deja de ser suya y se queda en la caja del curso que se cierra.

Un alumno que no sigue en el curso no puede elegir "Pasa": su saldo queda para el curso que se cierra.

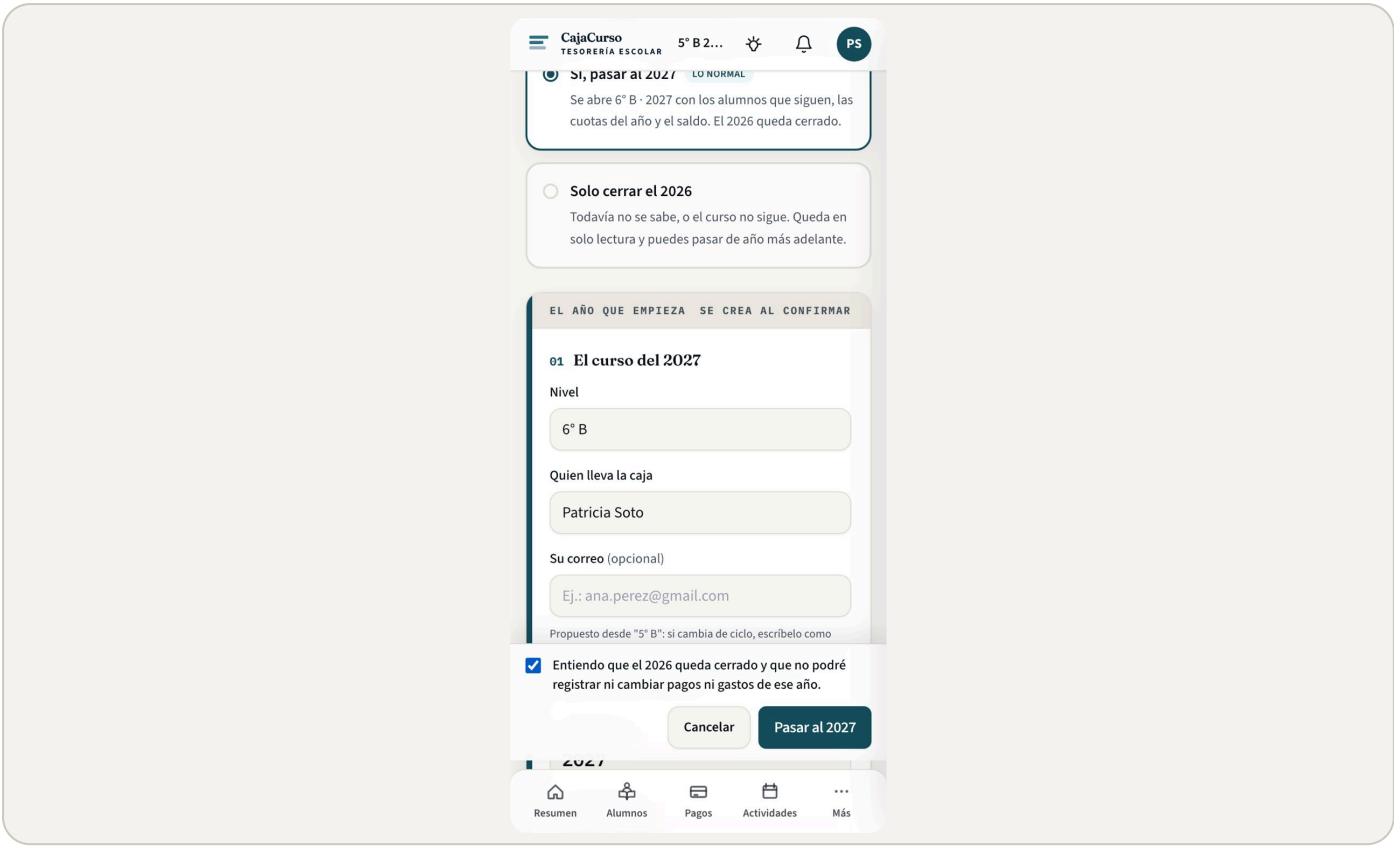
El saldo inicial que ves en el resumen, antes de confirmar, ya sale descontado lo que pasó con los alumnos: esa plata vuelve a entrar como un cobro a nombre de cada uno en el curso nuevo.

9 · Marca la casilla y confirma

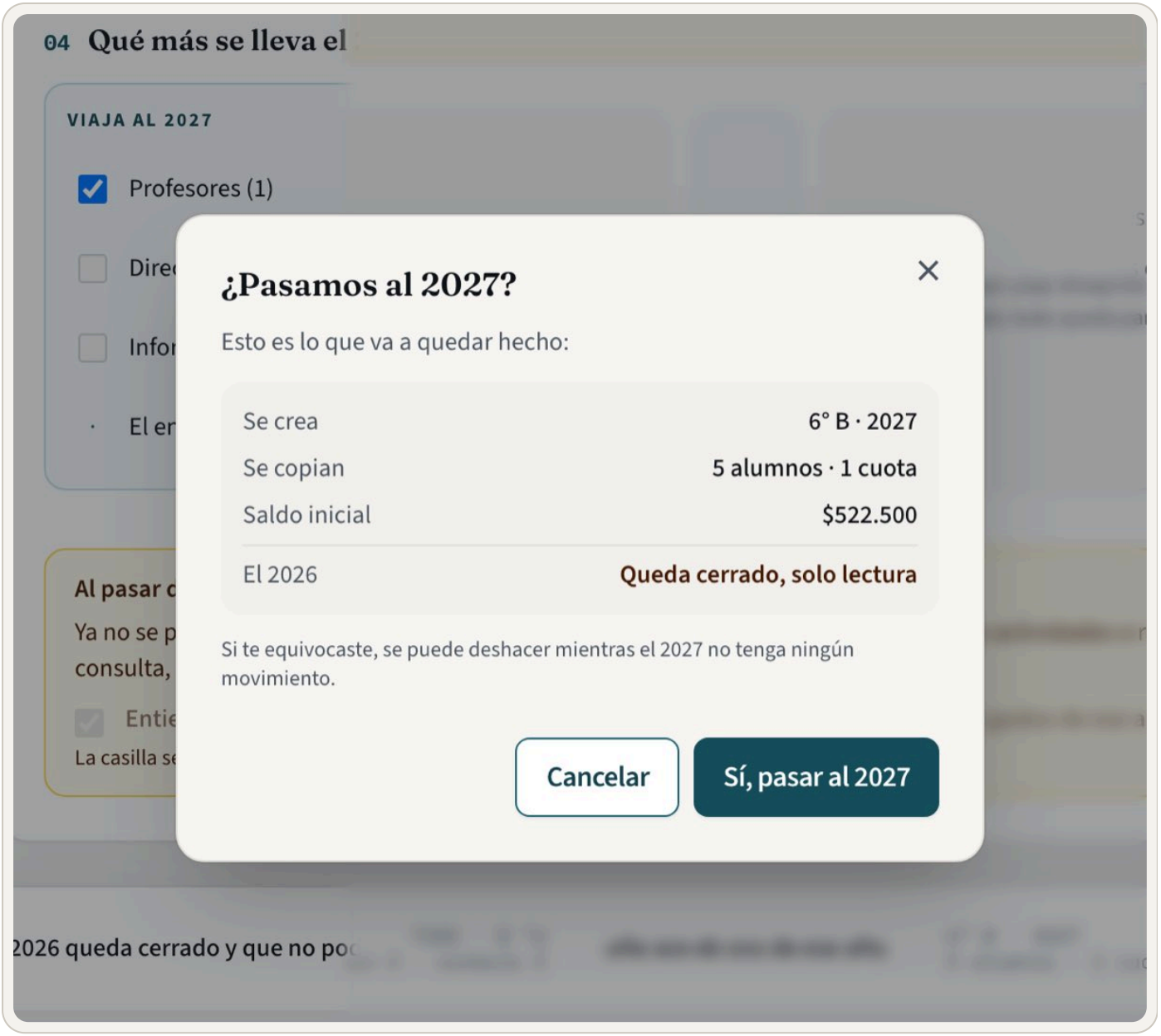
La casilla y el botón viajan en una barra pegada abajo: no hay que llegar al final del scroll para actuar, y ahí mismo ves el resumen de lo que se va a crear.



En el teléfono es la misma barra, encima de la barra de pestañas.

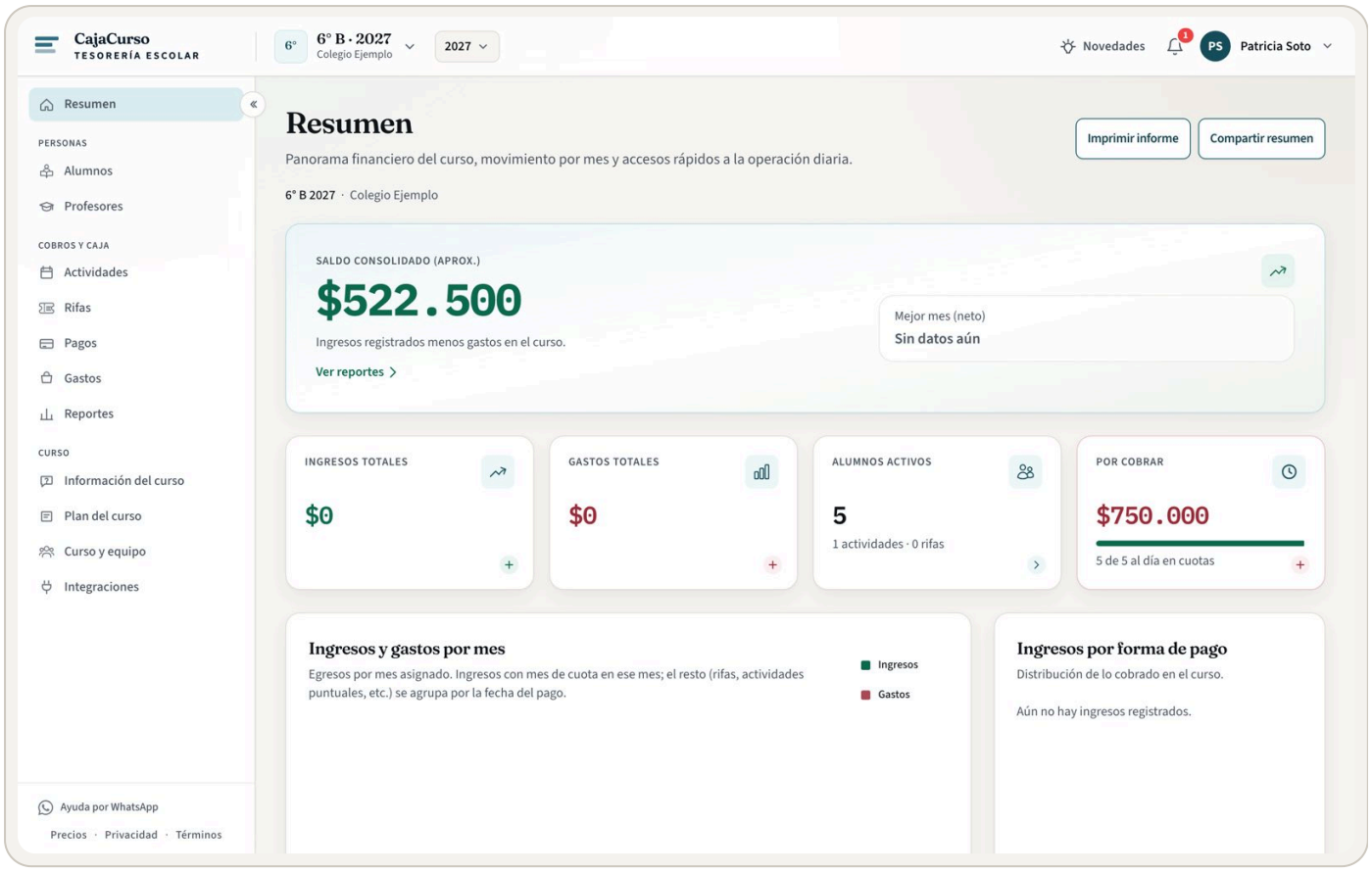


Sin la casilla marcada el botón no se puede apretar. Al apretarlo sale una última confirmación con lo que va a quedar hecho.


04 Qué más se lleva el
VIAJA AL 2027
Profesores (1)
¿Pasamos al 2027?
Esto es lo que va a quedar hecho:
Se crea
6° B · 2027
Se copian
5 alumnos · 1 cuota
Saldo inicial
$522.500
El 2026
Queda cerrado, solo lectura
Si te equivocaste, se puede deshacer mientras el 2027 no tenga ningún movimiento.
Cancelar
Sí, pasar al 2027
2026 queda cerrado y que no po

10 · Ya estás en el año nuevo

La app te deja adentro del curso del año siguiente, con su saldo inicial ya puesto.

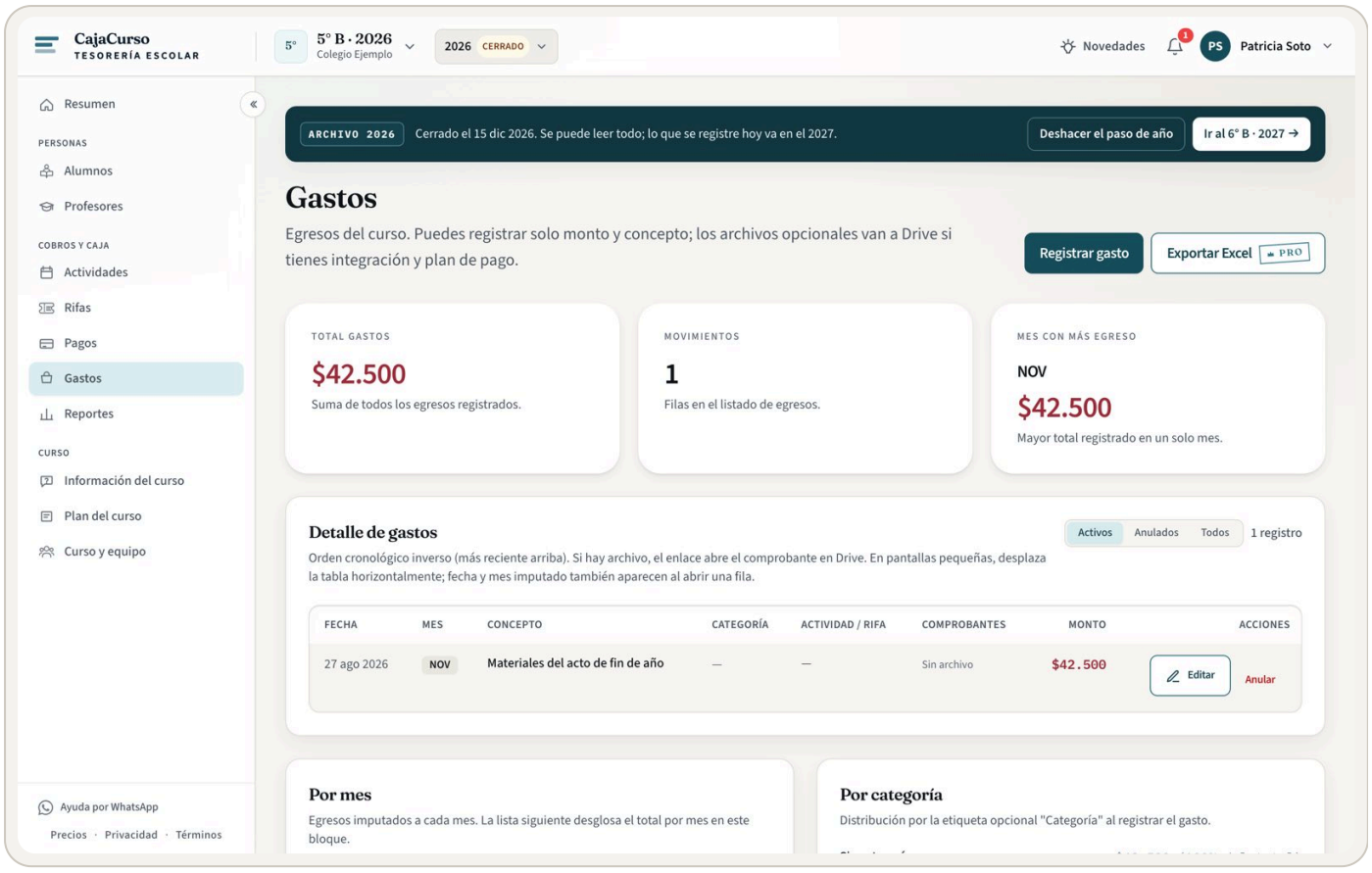


El selector de año de arriba ahora tiene los dos, y te dice en cuál estás.

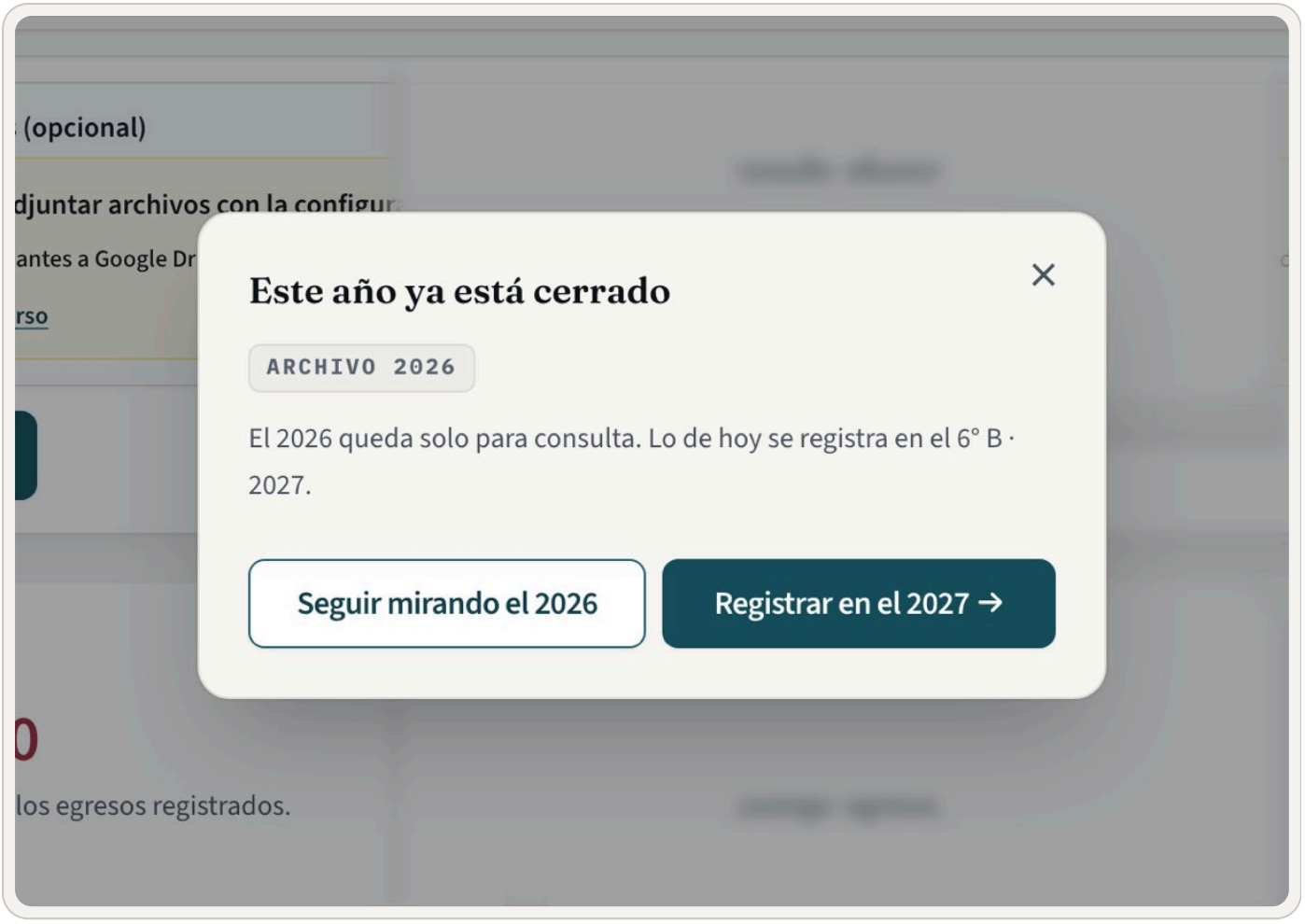

27
plo
2027
AÑOS DE ESTE CURSO
2026 · 5° B
6 alumnos · cerró con $522.500
CERRADO
2027 · 6° B
5 alumnos · saldo $522.500
ACÁ ESTÁS
en
nciero del
os rápido
gio Ejemplo
SOLIDADO (APROX.)

11 · El año viejo queda archivado

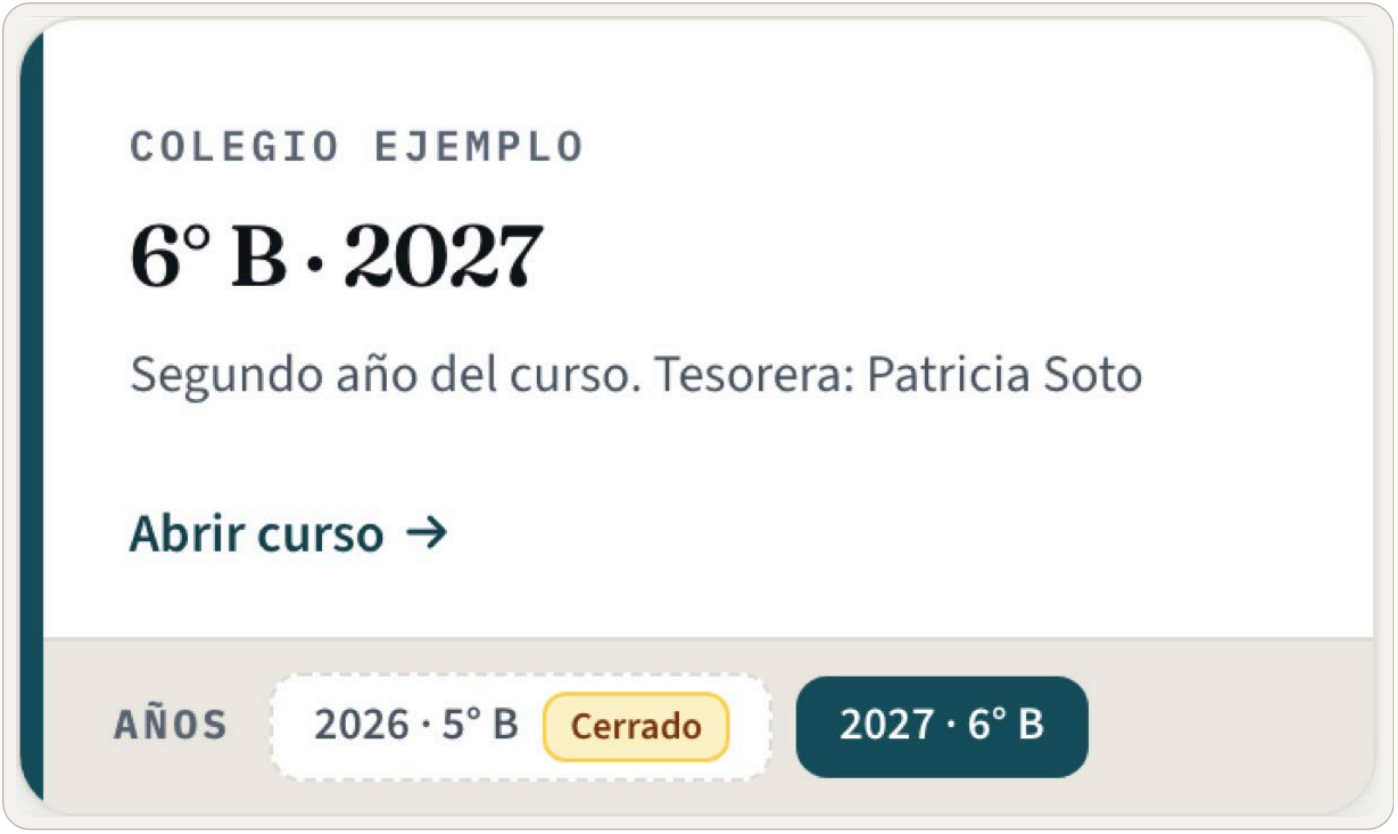
Sigue entero y se puede leer todo. Arriba lleva una faja que dice desde cuándo está cerrado y ofrece la salida al año vigente.



Y si intentas escribir ahí, la app no te deja en silencio: te lo dice y te ofrece registrarlo en el año que corresponde.



En "Mis cursos" los dos años son **una sola tarjeta**. No administras dos cursos: administras el mismo curso, un año más grande.




CajaCurso
TESORERÍA ESCOLAR
Mis c...
1
PS
Mis cursos
Elige un curso para gestionar la caja o crea uno nuevo.
Crear curso
COLEGIO EJEMPLO
6º B · 2027
Segundo año del curso. Tesorera: Patricia Soto
Abrir curso →
AÑOS
2026 · 5º B
Cerrado
2027 · 6º B
Crear curso
Otro curso o año escolar.
Nuevo curso →
Ideas, Sugerencias y comentarios
Envía ideas, algo que te resulte confuso, un fallo que hayas visto o, si te ha gustado CajaCurso, un comentario positivo. Lo revisa el equipo de CajaCurso; puedes firmar con tu cuenta o enviar de forma anónima.

Preguntas que siempre aparecen

¿Desde cuándo aparece el botón?

Desde el primer día del último mes del año escolar del curso. En Chile, el 1 de diciembre. Antes de esa fecha no está, y si entras por la dirección directa la pantalla te dice desde qué día se habilita.

¿Cómo ingreso datos de años anteriores?

Crea el curso con el primer año que quieras registrar y carga ahí todo ese año: alumnos, cuotas, pagos y gastos. Como ese año ya terminó, el botón para pasar de año aparece de inmediato. Pásalo al año siguiente, carga ese año, y así hasta llegar al actual. Carga cada año completo antes de pasarlo, porque al pasar queda cerrado. El saldo se arrastra solo de un año al otro.

¿Qué pasa con la plata que sobró?

Pasa completa como saldo inicial del año nuevo, con su registro de auditoría. No hay que anotarla a mano en ninguna parte.

¿Y los pagos y gastos del año viejo?

Se quedan en el año viejo, que sigue disponible para consultar, imprimir el informe y compartir el resumen.

¿Los apoderados tienen que hacer algo?

No. El enlace de las familias que siguen es el mismo de siempre y ahora muestra el año nuevo.

¿Y el enlace de una familia que se fue?

Sigue sirviendo tres meses más, con el aviso de que el año está cerrado y sin la opción de pagar en línea. Después muestra un mensaje de año cerrado.

Se me olvidó un alumno que sí sigue

Lo agregas en el curso nuevo como uno más. No hace falta deshacer nada.

¿Se puede deshacer?

Sí, mientras el año nuevo no tenga ningún movimiento. El botón está en la faja del año cerrado. Si el año nuevo ya pasó de año a su vez, se deshace desde el último de la cadena.

Tengo Plan Pro, ¿lo pierdo?

No. El Plan Pro se va con el curso al año nuevo, y el año viejo conserva las funciones de consulta.

Cerré el año y el curso no sigue, ¿me siguen cobrando?

El diálogo de cerrar el año te ofrece cancelar la suscripción mensual en el mismo acto, y viene marcado. Si lo desmarcaste, se cancela desde "Plan del curso", que en un año cerrado abre igual.

El próximo año lo lleva otra persona

Primero pasas de año, y después le transfieres el curso nuevo. El año viejo se queda contigo, con todo lo que rendiste.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con un curso de ejemplo que pasa del 2026 al 2027, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a **soporte@cajacurso.cl**.