



Manual de usuario de Compàs

Gestión libre para asociaciones

Versión 2.3.3

José Vicente Sanjuan

1. Antes de empezar

Compàs es el programa de gestión de la entidad: personas, socios, cuotas y recibos, actividades, lotería, libro de caja, subvenciones, junta directiva y actas, documentos, comunicados y copias de seguridad y, según el tipo de entidad, la escuela, las agrupaciones o los equipos, el repertorio, los instrumentos y uniformes, las licencias, los cargos de fiesta o las entidades federadas. Funciona en Windows o Linux, sin Internet, con modo local por defecto y LAN opcional, y tiene tres roles de cuenta. Esta tabla resume qué puede hacer cada una:

Qué se puede hacer	Administrador/a	Usuario/a	Consultor/a
Personas, socios y tipos de socio	✓	✓	Consulta parcial
Escuela: cursos, grupos, matrículas, notas y boletines	✓	✓	Consulta parcial
Agrupaciones, repertorio, instrumentos y uniformes	✓	✓	Consulta parcial
Cuotas, recibos, domiciliaciones, remesas, lotería y subvenciones	✓	✓	—
Libro de caja	✓	✓	—
Junta, actas, documentos y comunicados	✓	✓	—
Listados, certificados e importación desde Excel	✓	✓	—
Hacer y descargar copias de seguridad	✓	✓	—
Cambiar la propia contraseña	✓	✓	✓
Configuración de la entidad, logotipo, módulos y avisos	✓	—	—
Datos bancarios y descuentos de la escuela	✓	—	—
Crear y gestionar las cuentas	✓	—	—
Registro de actividad	✓	—	—
Restaurar y eliminar copias, carpeta externa y cifrado	✓	—	—
Recuperar el acceso con el código de recuperación	✓	—	—

Este manual es para las personas que llevan la gestión diaria. La configuración inicial, los datos de la entidad, las cuentas, la restauración de copias y las actualizaciones las hace el administrador/a: están en el **Manual de administración**.

En este manual, el botón o el campo que hay que usar en cada paso aparece **marcado en naranja** en las capturas.

⚠ **Aviso de responsabilidad.** Compàs es software libre y se distribuye tal cual, sin ninguna garantía (licencia AGPL-3.0). El autor no se hace responsable de la pérdida de datos ni de ningún otro daño, directo o indirecto, que pueda derivarse del uso del programa, de un error, de una actualización o de una configuración incorrecta. Cada entidad es responsable de sus datos y de hacer copias de seguridad periódicas en un lugar externo (USB o nube).

Abrir y cerrar Compàs

1. Haz doble clic en el icono **Compàs** del escritorio o del menú Inicio.
2. Al cabo de unos segundos, se abre **la ventana de Compàs**. Es una ventana del programa, como la de cualquier otro: no hace falta ningún navegador.
3. Para terminar, **cierra la ventana** (la × de arriba a la derecha). Compàs hará una copia de seguridad si ha habido cambios y se detendrá.

Si vuelves a abrir Compàs mientras ya está abierto, se muestra la ventana que ya tenías. Los documentos para imprimir (boletines, certificados, listados...) se abren en otra ventana de Compàs, y los archivos que se descargan (CSV, copias) van a la carpeta **Descargas**. Para abrir la **carpeta de datos**, haz clic en el icono de arriba a la izquierda de la ventana (o pulsa Alt+Espacio) y elige **Carpeta de datos de Compàs**.

La ventana usa el componente WebView2, que traen Windows 10 y 11. En el raro ordenador que no lo tenga, Compàs se abre con Microsoft Edge o Google Chrome o, si tampoco, en el navegador habitual con una ventana pequeña que **no debes cerrar** mientras trabajas.

En Linux, la ventana usa WebKitGTK, que el paquete .deb instala si hace falta. Si no está, Compàs prueba Chromium, Google Chrome, Microsoft Edge o Brave y, si tampoco, se abre el navegador habitual con una ventana de terminal: no la cierras mientras trabajas, y para terminar pulsa **Ctrl+C** o ciérrala.

Entrar

Escribe tu usuario y la contraseña y pulsa **Entrar**. Abajo puedes elegir el idioma.



Compàs
Gestió lliure per a associacions

Usuario

Contraseña

Entrar

¿Has olvidado la contraseña? Pide al administrador que te ponga una nueva. ¿Eres el administrador/a? [Recupera el acceso](#)

[Valencià](#) · **Castellano**

Pantalla de entrada

Si olvidas la contraseña, el administrador te puede poner una nueva. Si quien la ha olvidado es el administrador/a, pulsa **Recupera el acceso** (ver el Manual de administración).

La primera vez

La primera vez que se abre Compàs, el administrador/a hace la **configuración inicial** y crea las cuentas (**Manual de administración**). Después, cada persona entra con su usuario y su contraseña.

2. La pantalla principal

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

Inicio

VAL ES admin Salir

Las copias de seguridad solo se guardan en este ordenador. Configura una carpeta externa (USB o nube). [Copias de seguridad](#)

16 Personas	8 Socios activos	6 Matriculados 2026/2027	4 Grupos	10 Músicos y miembros activos
2 Instrumentos cedidos	423,00 € Por cobrar (12 recibos)			

⚠ Documentos caducados o que caducan en los próximos 60 días: 1. [Mostrarlas](#)

⚠ Profesorado en activo sin el certificado de delitos de naturaleza sexual: 1. Es obligatorio para trabajar con menores. [Mostrarlas](#)

⚠ Subvenciones: plazos

Ayudas del Instituto Valenciano de Cultura (2027) — Generalitat	Quedan 12 días para pedirla (hasta el 04/11/2026)
Ayudas a sociedades musicales (2026) — Diputación	Quedan 25 días para justificarla (hasta el 17/11/2026) faltan 1.464,50 € por justificar

⚠ Cesiones con la devolución vencida

INV-002 · Clarinete — Exemple, Alumne2	Devolución: 16/10/2026
--	------------------------

Próximas actividades [Mostrarlas](#)

Menú lateral: Inicio, Personas, Socios, ESCUELA DE MÚSICA (Alumnado, Profesorado, Matriculas, Grupos, Horario, Calificaciones, Boletines, Cursos académicos, Asignaturas, Aulas), AGRUPACIONES (Agrupaciones, Músicos y miembros, Repertorio), INSTRUMENTOS Y UNIFORMES (Inventario, Cesiones, Uniformes).

Pantalla de inicio

- **Menú lateral** (izquierda): todas las secciones, agrupadas en Escuela de música, Agrupaciones, Instrumentos, Documentos y datos (listados, informes e importación) y Administración.
- **Arriba a la derecha**: cambio de idioma (VAL / ES), tu nombre de usuario (para cambiar la contraseña) y **Salir**.
- **Inicio**: un resumen con el número de personas, socios, matriculados, grupos, músicos e instrumentos cedidos. Haz clic en cualquier cifra para ir a la lista.
- **Avisos**: las cesiones de instrumentos con la devolución vencida, las clases de hoy y los avisos de copias de seguridad.

3. Cómo se trabaja con Compàs

Todas las secciones funcionan igual. Si aprendes una, las sabes todas.

Listados



Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

- Inicio
- Personas**
- Socios
- ESCUELA DE MÚSICA
 - Alumnado
 - Profesorado
 - Matrículas
 - Grupos
 - Horario
 - Calificaciones
 - Boletines
 - Cursos académicos
 - Asignaturas
 - Aulas
- AGRUPACIONES
 - Agrupaciones
 - Músicos y miembros
 - Repertorio
- INSTRUMENTOS Y UNIFORMES
 - Inventario
 - Cesiones

Personas

VAL ES  admin Salir

⚠ Personas a las que les faltan datos obligatorios: 1. Por ejemplo, han cumplido 18 años y no tienen DNI o teléfono. Están marcadas en amarillo. [Mostrarlas](#)

Todos

☐ Mostrar también las bajas

NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	POBLACIÓN	ACTIVO
Alumne1	Exemple	11/02/2017			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne2	Exemple	12/03/2016			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne3	Exemple	13/04/2015			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne4	Exemple	14/05/2014			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne5	Exemple	15/06/2013			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne6	Exemple	16/07/2012			Pueblo de Ejemplo	✓
Músic1	Exemple	01/11/1980	600 000 012	music1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic2	Exemple	02/12/1989	600 000 013	music2@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic3	Exemple	03/10/1991	600 000 014	music3@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic4	Exemple	04/11/1960	600 000 015	music4@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
⚠ Músic5	Exemple	05/12/1995			Pueblo de Ejemplo	✓
Professora1	Exemple	11/05/1979	600 000 001	professora1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Professora2	Exemple	12/05/1983	600 000 002	professora2@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Tutor1	Exemple	21/02/1981	600 000 003	tutor1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓

Listado de personas

- **Buscar:** escribe un nombre, apellido, teléfono... y pulsa **Filtrar**.
- **Mostrar también las bajas:** por defecto se ocultan las personas inactivas y las bajas.
- **Ordenar:** haz clic en el título de una columna para ordenar por ella (por ejemplo, los socios por número o los grupos por aula o profesor); otro clic lo ordena al revés. Compàs recuerda el orden de cada listado, y debajo de la tabla está el enlace **Volver al orden de siempre**.
- **Exportar CSV:** descarga la lista para abrirla con Excel o LibreOffice Calc, en el orden que esté elegido.
- **+ Nuevo:** crea un elemento nuevo.
- Haz clic en cualquier fila para abrir su **ficha**.

Fichas

La ficha muestra todos los datos de un elemento y todo lo que está relacionado con él. Por ejemplo, la ficha de una persona muestra si es socia, alumna, profesora, música...

Persona Exemple Prova, Alumne7 VAL ES admin Salir

Se han guardado los cambios.

[Editar](#) [Eliminar](#) [Volver al listado](#) [Hoja de consentimiento](#)

Nombre	Alumne7
Apellidos	Exemple Prova
Fecha de nacimiento	14/03/2016
Teléfono	600 000 007
Correo electrónico	familia7@exemple.org
Dirección	Calle Mayor, 7
Código postal	12000
Población	Pueblo de Ejemplo
Provincia	Castellón
Derechos de imagen	Pendiente de firmar
Activo	☒

Socios 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Alumnado 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Profesorado 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Músicos y miembros 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Tutores legales 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Cesiones 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Domiciliaciones 0 [+ Añadir](#)
Todavía no hay ninguno.

Ficha de una persona

- **Editar**: cambia los datos.
- **Eliminar**: solo se puede si no tiene nada relacionado (ver «Bajas» más abajo).
- **+ Añadir** de cada apartado: crea un elemento **ya vinculado** a esta ficha. Es la forma más rápida de trabajar.

Formularios

- Los campos con asterisco (*) son obligatorios.
- En los desplegables largos (personas, grupos...) hay una **lupa** encima: escribe en ella para filtrar las opciones.
- Pulsa **Guardar** para guardar o **Cancelar** para volver sin guardar.

Bajas: por qué no se elimina nada

Compàs no deja eliminar nada que tenga historial (matrículas, notas, cesiones...), para que no se pierda información. En lugar de eliminar:

- una **persona** que ya no tiene relación con la entidad: éditala y desmarca **Activo**;
- un **socio, alumno, profesor o músico**: éditalo, pon el **estado «Baja»** y la **fecha de baja**.

Las bajas desaparecen de los listados, pero se pueden volver a ver marcando **Mostrar también las bajas**.

4. Configuración y tipo de entidad

Los nombres cambian según el tipo de entidad

Al instalar Compàs se elige el **tipo de entidad** (sociedad musical, club deportivo, colla, asociación cultural, AMPA, falla, gaiata, foguera, comparsa, peña o federación). Compàs adapta los nombres de las pantallas, los apartados que se ven y el mes en que empieza el ejercicio. Este manual usa los nombres de una sociedad musical; en tu entidad pueden ser otros:

En este manual	Club deportivo	AMPA	Falla	Comparsa	Colla
Socios	Socios	Familias asociadas	Falleros y falleras	Comparsistas	Miembros de la colla
Escuela de música	Escuela deportiva	Actividades extraescolares	—	—	Escuela de la colla
Alumnado / Profesorado	Deportistas / Entrenadores	Alumnado / Monitores	—	—	Alumnado / Profesorado
Asignaturas / Aulas	Deportes / Instalaciones	Actividades / Espacios	—	—	Asignaturas / Aulas
Curso académico	Temporada	Curso escolar	—	—	Curso
Agrupaciones / Músicos	Equipos / Jugadores	Comisiones / Miembros	—	Escuadras / Miembros	Secciones / Miembros
Instrumentos	Material deportivo	—	—	—	Material
Uniformes	Equipaciones	Ropa y merchandising	Ropa y merchandising	Trajes y ropa	Ropa y merchandising
Ejercicio	Septiembre-agosto	Septiembre-agosto	Abril-marzo	Enero-diciembre	Enero-diciembre

Las asociaciones culturales tienen talleres, participantes y grupos; las gaiatas, miembros de la comisión; las fogueres, foguerers y foguereras; las peñas y las federaciones, socios (y, las federaciones, entidades federadas). Las notas y los boletines solo están en las entidades y las collas.

Configuración

Los datos de la entidad, el logotipo, los módulos que se usan y los avisos del inicio los configura el administrador/a (**Manual de administración**). Si en tu entidad no ves algún apartado de este manual (la escuela, la lotería...), seguramente está desactivado.

5. Preparar el curso académico

Antes de matricular hay que tener el curso preparado. Orden recomendado: **curso → periodos → asignaturas y aulas → profesorado → grupos → horarios**.

5.1 Curso y periodos de evaluación

1. Menú **Cursos académicos** → + **Nuevo**.

- Nombre (por ejemplo 2026/2027), fecha de inicio y de finalización.
- Marca **Curso actual**. Solo puede haber uno; es el que se usa en las notas y los boletines.
- Pulsa **Guardar**. Se abre la ficha del curso.
- En el apartado **Periodos de evaluación**, pulsa + **Añadir** y crea uno para cada evaluación (1.er trimestre , 2.º trimestre , 3.er trimestre), con el orden 1, 2, 3.

Curso académico
2026/2027
VAL ES admin Salir

Editar Eliminar Volver al listado Pasa al curso siguiente

Nombre 2026/2027
Fecha de inicio 15/09/2026
Fecha de finalización 20/06/2027
Estado Activo
Curso actual ✓

Periodos de evaluación 3 + Añadir

NOMBRE	ORDEN
1.er trimestre	1
2.º trimestre	2
3.er trimestre	3

Grupos 4 + Añadir

ASIGNATURA	NOMBRE	PROFESOR	AULA	ESTADO
Clarinete	Individual	Exemple, Professora1	Aula 2	Activo
Conjunto instrumental	Único	Exemple, Professora2	Sala de ensayos	Activo
Lenguaje musical	1.º A	Exemple, Professora1	Aula 1	Activo
Trompeta	Individual	Exemple, Professora2	Aula 2	Activo

Matrículas 7 + Añadir

ALUMNO	FECHA	ESTADO
Exemple, Alumne1	10/09/2026	Activo
Exemple, Alumne2	10/09/2026	Activo

Ficha del curso con los periodos, grupos y matrículas

5.2 Asignaturas y aulas

- Menú **Asignaturas** → + **Nuevo**: nombre (Lenguaje musical, Trompeta, Clarinete...) y tipo.
- Menú **Aulas** → + **Nuevo**: nombre y capacidad.

Solo hay que crearlas una vez: se reutilizan cada curso.

5.3 Profesorado

Un profesor es una **persona** con ficha de profesor:

- Da de alta a la persona (apartado 6) o búscala si ya existe.
- En su ficha, en el apartado **Profesorado**, pulsa + **Añadir**.
- Comprueba la fecha de alta y pulsa **Guardar**.

Alta de un profesor

5.4 Grupos y horarios

1. Menú **Grupos** → + **Nuevo**.
2. Elige el **curso**, la **asignatura**, escribe el **nombre** del grupo y elige el **profesor** y el **aula**.
3. Pulsa **Guardar**. Se abre la ficha del grupo.

Nuevo: Grupo

VAL ES  admin Salir

Curso *

2026/2027

Asignatura *

Percusión

Nombre *

Individual

Por ejemplo: 1.º A, Individual...

Profesor

Exemple, Professor3

Aula

Aula 2

Estado

Activo

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Nuevo grupo

4. En el apartado **Horario**, pulsa **+ Añadir**, elige el **día** y las horas de inicio y de fin, y pulsa **Guardar**. Repítelo si el grupo tiene clase más de un día.

Nuevo: Franja horaria

VAL ES  admin Salir

Grupo *

Percusión · Individual (2026/2027)

Día *

Martes

Hora de inicio *

17:00

Hora de finalización *

18:00

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Añadir una franja horaria

Grupo

VAL ES
admin Salir

Percusión · Individual (2026/2027)

Se han guardado los cambios.

Editar
Eliminar
Volver al listado

Curso

2026/2027

Asignatura

Percusión

Nombre

Individual

Profesor

Exemple, Professor3

Aula

Aula 2

Estado

Activo

Calificaciones

Horario 1
+ Añadir

DÍA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Martes	17:00	18:00

Inscripciones en grupos 0
+ Añadir

Todavía no hay ninguno.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha del grupo con el horario

Desde la ficha del grupo también puedes ir directamente a las **Calificaciones** del grupo.

5.5 Horario general

El menú **Horario** muestra todas las clases de la semana. Puedes filtrar por profesor o por aula para imprimir el horario de cada uno.

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

Inicio
Personas
Socios
ESCUOLA DE MÚSICA
Alumnado
Profesorado
Matriculas
Grupos
Horario
Calificaciones
Boletines

VAL ES
admin Salir

Horario

2026/2027

Todo el profesorado

Todas las aulas

Filtrar

LUNES

17:00-18:00
Lenguaje musical · 1.º A
Exemple, Professora1 · Aula 1

MARTES

17:00-18:00
Percusión · Individual
Exemple, Professor3 · Aula 2

18:00-19:00
Trompeta · Individual
Exemple, Professora2 · Aula 2

MIÉRCOLES

17:00-18:00
Lenguaje musical · 1.º A
Exemple, Professora1 · Aula 1

JUEVES

18:00-19:00
Clarinete · Individual
Exemple, Professora1 · Aula 2

VIERNES

19:00-20:30
Conjunto instrumental · Único
Exemple, Professora2 · Sala de ensayos

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Horario general

5.6 Pasar al curso siguiente

Cuando se acerca el curso nuevo no hace falta crearlo todo desde cero:

- Menú **Cursos académicos**, abre el curso que termina y pulsa **Pasa al curso siguiente**.

2. Comprueba el **nombre** y las **fechas** del curso nuevo (Compàs los propone: 2027/2028, un año más).
3. Elige qué se copia: los **periodos de evaluación**, los **grupos** con el profesor/a y el aula, y el **horario**. Si quieres, también puedes **matricular ya a los alumnos que continúan** (sin grupos).
4. Deja marcado **Marca el curso nuevo como curso actual** y, si quieres, **Cierra** el curso anterior.
5. Pulsa **Crea el curso nuevo**.

2026/2027
VAL ES admin Salir

Pasar de curso

Crea el curso nuevo a partir de 2026/2027, copiando lo que elijas. Después solo habrá que ajustar lo que cambie.

Nombre del curso nuevo *
Fecha de inicio
Fecha de finalización

2027/2028
15/09/2027
20/06/2028

Qué se copia del curso anterior

- ☒ Los periodos de evaluación (trimestres) 3
- ☒ Los grupos activos, con la misma asignatura y nombre 5
- ☒ El profesor/a y el aula de cada grupo (si el profesor/a sigue de alta)
- ☒ El horario de cada grupo 6
- ☐ Matricula ya a los alumnos que continúan (sin grupos) 7

Las notas no se copian nunca. Si matriculas a los alumnos, después hay que inscribirlos en los grupos del curso nuevo.

Al terminar

- ☒ Marca el curso nuevo como curso actual
- ☐ Cierra el curso 2026/2027

Crea el curso nuevo
Cancelar

Los alumnos, las asignaturas y las aulas no se duplican: son los mismos de siempre. El curso anterior se conserva con sus notas y matrículas.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Asistente para pasar de curso

Después solo hay que ajustar lo que cambie (un grupo nuevo, otro profesor...) e inscribir a los alumnos en los grupos. Las notas no se copian nunca, y el curso anterior se conserva entero.

6. Dar de alta a una persona

Una persona se introduce una sola vez. Ser alumno, socio, músico, profesor o tutor legal son *funciones* que se añaden a su ficha. Antes de crear una, **búscala** en el listado por si ya existe.

1. Menú **Personas** → **+ Nuevo**.
2. Rellena los datos obligatorios y el resto que tengas (correo, dirección...):

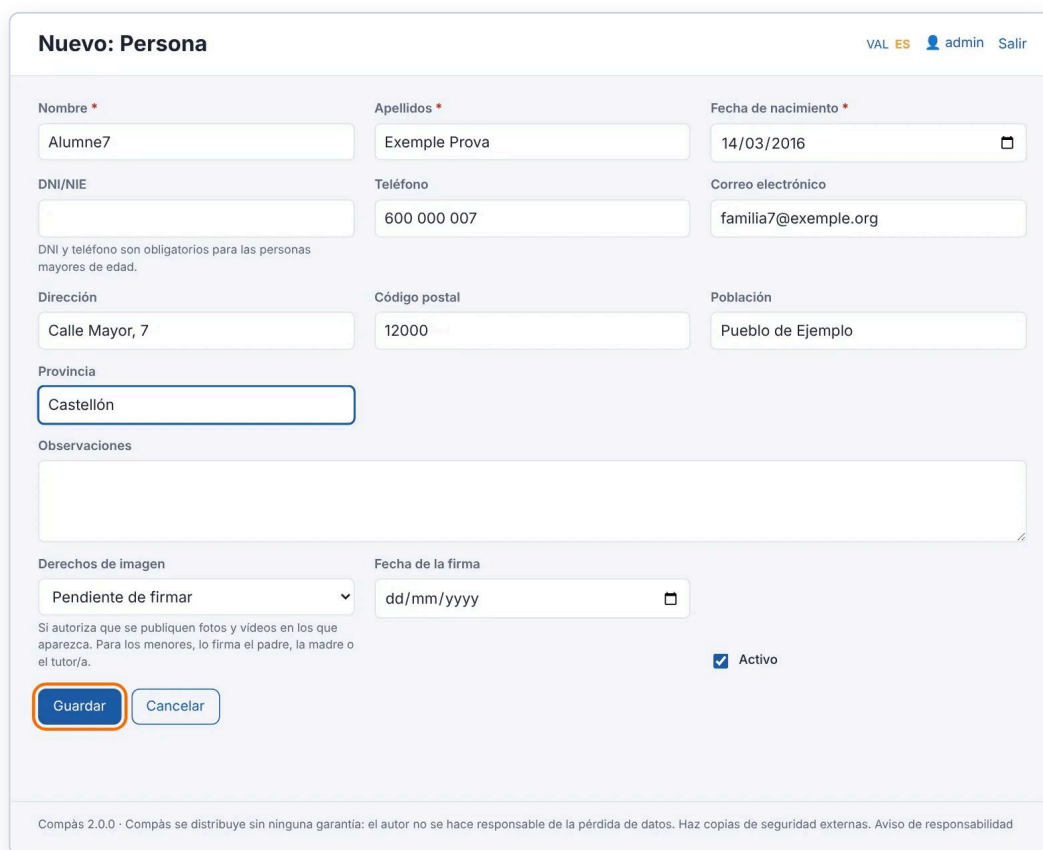
Dato	Obligatorio
Nombre, apellidos y fecha de nacimiento	Siempre
DNI/NIE y teléfono	Solo si la persona es mayor de edad (18 años o más)

3. Deja marcado **Activo**.

4. Pulsa **Guardar**.

Al poner una fecha de nacimiento de mayor de edad, los campos DNI y teléfono pasan a ser obligatorios y aparece el asterisco al lado.

Si la persona es mayor de edad y pagará recibos por el banco (un socio, o el padre o la madre de un alumno), escribe su **IBAN**. Compàs crea la domiciliación (apartado 13.4). También se puede escribir el número de cuenta antiguo de 20 cifras: Compàs lo convierte en IBAN.



Nuevo: Persona VAL ES admin Salir

Nombre * Alumno7 Apellidos * Exemple Prova Fecha de nacimiento * 14/03/2016

DNI/NIE Teléfono Correo electrónico

600 000 007 familia7@exemple.org

DNI y teléfono son obligatorios para las personas mayores de edad.

Dirección Código postal Población

Calle Mayor, 7 12000 Pueblo de Ejemplo

Provincia

Castellón

Observaciones

Derechos de imagen Fecha de la firma

Pendiente de firmar dd/mm/yyyy

Si autoriza que se publiquen fotos y vídeos en los que aparezca. Para los menores, lo firma el padre, la madre o el tutor/a.

☒ Activo

Guardar Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Formulario de persona nueva

Se abre la **ficha de la persona**, con un apartado para cada función: Socios, Alumnado, Profesorado, Músicos y miembros, Tutores legales (cuando es tutor de alguien) y Cesiones.

Cuando un alumno menor cumple 18 años

De los menores no hace falta tener el DNI ni el teléfono. Cuando una persona cumple 18 años y no tiene esos datos, Compàs lo avisa:

- Arriba del listado de **Personas** aparece un **aviso amarillo** con el número de personas a las que les faltan datos.
- Su fila se marca **en amarillo** con el símbolo △. Si pasas el ratón por encima, dice qué datos faltan.
- En su ficha también aparece el aviso, con un enlace para editarla.

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

- Inicio
- Personas**
- Socios
- ESCUELA DE MÚSICA
 - Alumnado
 - Profesorado
 - Matrículas
 - Grupos
 - Horario
 - Calificaciones
 - Boletines
 - Cursos académicos
 - Asignaturas
 - Aulas
- AGRUPACIONES
 - Agrupaciones
 - Músicos y miembros
 - Repertorio
- INSTRUMENTOS Y UNIFORMES
 - Inventario
 - Cesiones

Personas

VAL ES admin Salir

⚠ Personas a las que les faltan datos obligatorios: 1. Por ejemplo, han cumplido 18 años y no tienen DNI o teléfono. Están marcadas en amarillo. [Mostrarlas](#)

Todos

☐ Mostrar también las bajas

Filtrar

Exportar CSV

+ Nuevo

NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	POBLACIÓN	ACTIVO
Alumne1	Exemple	11/02/2017			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne2	Exemple	12/03/2016			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne3	Exemple	13/04/2015			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne4	Exemple	14/05/2014			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne5	Exemple	15/06/2013			Pueblo de Ejemplo	✓
Alumne6	Exemple	16/07/2012			Pueblo de Ejemplo	✓
Músic1	Exemple	01/11/1980	600 000 012	music1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic2	Exemple	02/12/1989	600 000 013	music2@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic3	Exemple	03/10/1991	600 000 014	music3@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Músic4	Exemple	04/11/1960	600 000 015	music4@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
⚠ Músic5	Exemple	05/12/1995			Pueblo de Ejemplo	✓
Professora1	Exemple	11/05/1979	600 000 001	professora1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Professora2	Exemple	12/05/1983	600 000 002	professora2@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓
Tutor1	Exemple	21/02/1981	600 000 003	tutor1@exemple.org	Pueblo de Ejemplo	✓

Aviso de personas con datos que faltan

Pulsa **Mostrarlas** (o elige el filtro **Faltan datos obligatorios**) para ver solo esas personas. Abre cada una, pulsa **Editar**, completa el DNI y el teléfono y guarda. El aviso desaparece cuando ya no falta ninguno.

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

- Inicio
- Personas**
- Socios
- ESCUELA DE MÚSICA
 - Alumnado
 - Profesorado
 - Matrículas
 - Grupos
 - Horario

Personas

VAL ES admin Salir

Faltan datos obligatorios

☐ Mostrar también las bajas

Filtrar

Exportar CSV

+ Nuevo

NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	POBLACIÓN	ACTIVO
⚠ Músic5	Exemple	05/12/1995			Pueblo de Ejemplo	✓

1 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Personas con datos que faltan

Derechos de imagen (fotos y vídeos)

Antes de publicar fotos o vídeos en la web o las redes, la entidad tiene que tener la autorización de cada persona; para los menores, la del padre, la madre o el tutor/a.

- Abre la ficha de la persona (o del alumno) y pulsa **Hoja de consentimiento**. Sale una hoja A4 con los datos del alumno y del tutor/a, el texto de la autorización y el espacio para firmar.
- Cuando la devuelvan firmada, edita la persona y, en **Derechos de imagen**, elige **Autoriza fotos y vídeos** o **No autoriza**. Si no pones la **fecha de la firma**, se pone la de hoy.

Editar: Exemple, Alumne6

VAL ES admin Salir

Nombre *

Alumne6

Apellidos *

Exemple

Fecha de nacimiento *

16/07/2012

DNI/NIE

Teléfono

Correo electrónico

DNI y teléfono son obligatorios para las personas mayores de edad.

Dirección

Calle Mayor, 11

Código postal

12000

Población

Pueblo de Ejemplo

Provincia

Observaciones

Derechos de imagen

Pendiente de firmar

Fecha de la firma

dd/mm/yyyy

Si autoriza que se publiquen fotos y videos en los que aparezca. Para los menores, lo firma el padre, la madre o el tutor/a.

Activo

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Derechos de imagen en la ficha de la persona

SME

Sociedad Musical de Ejemplo

Plaza Mayor, 1 · Pueblo de Ejemplo · 964 000 000 · escola@exemple.org

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES

Datos del alumno/a

Nombre y apellidos	Alumne6 Exemple		
Fecha de nacimiento	16/07/2012	DNI/NIE	

Datos del padre, madre o tutor/a legal

Nombre y apellidos	Tutor3 Exemple		
DNI/NIE	00000005X	Relación	Tutor/a legal
Teléfono	600 000 005	Correo electrónico	tutor3@exemple.org

Como padre, madre o tutor/a legal del alumno/a, en relación con la captación y publicación de su imagen por parte de Sociedad Musical de Ejemplo:

☐ AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

que se tomen fotografías y videos en los que aparezca durante las clases, ensayos, conciertos, desfiles y otras actividades de la entidad, y que se publiquen en la página web, las redes sociales, la revista, los carteles y otros medios de comunicación propios de la entidad, siempre sin finalidad comercial.

Esta autorización se otorga de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, el Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos y la Ley Orgánica 3/2018. Es válida mientras no se revoque, y se puede revocar en cualquier momento comunicándolo por escrito a la entidad. Responsable del tratamiento: Sociedad Musical de Ejemplo. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad dirigiéndose a la entidad (escola@exemple.org).

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma del padre, madre o tutor/a legal

Hoja de consentimiento para firmar

Compàs · 16 / 75

Para repartirlas a principio de curso, en **Listados e informes → Derechos de imagen** puedes imprimir de golpe las hojas de todos los pendientes o las de un grupo (apartado 23). En el listado de **Personas**, el filtro **Alumnos sin consentimiento de imagen firmado** muestra quién falta.

El texto de la hoja es un modelo. Revísalo con la junta y, si hace falta, añade lo que quieras en **Configuración → Texto adicional de la hoja de consentimiento**.

7. Alta de un alumno (paso a paso)

Ejemplo completo: un niño nuevo que se apunta a Lenguaje musical y Clarinete. El tutor legal (la madre o el padre) también tiene que estar dado de alta como persona.

Paso 1. La persona

Da de alta al alumno como **persona** (apartado 6). Si el tutor legal todavía no está dado de alta, dalo de alta también.

Paso 2. La ficha de alumno

1. En la ficha de la persona, en el apartado **Alumnado**, pulsa **+ Añadir**.

Persona
Exemple Prova, Alumne7

Se han guardado los cambios.

Editar Eliminar Volver al listado Hoja de consentimiento

Nombre	Alumne7
Apellidos	Exemple Prova
Fecha de nacimiento	14/03/2016
Teléfono	600 000 007
Correo electrónico	familia7@example.org
Dirección	Calle Mayor, 7
Código postal	12000
Población	Pueblo de Ejemplo
Provincia	Castellón
Derechos de imagen	Pendiente de firmar
Activo	✓

Socios 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Alumnado 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Profesorado 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Músicos y miembros 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Tutores legales 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Cesiones 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Domiciliaciones 0 + Añadir
Todavía no hay ninguno.

Añadir la ficha de alumno desde la persona

2. La persona ya viene elegida. Comprueba la **fecha de alta** y pulsa **Guardar**.

Nuevo: Alumno

VAL ES admin Salir

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Fecha de alta

23/10/2026

Fecha de baja

dd/mm/yyyy

Estado

Activo

Quién paga las clases

—

Si está vacío, paga el tutor principal (o el alumno, si es mayor de edad).

Descuento propio (%)

Por ejemplo, familia numerosa o beca. Se suma a los descuentos de socio y de hermanos.

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha de alumno nueva

Se abre la **ficha del alumno**, donde se completan los pasos siguientes.

Paso 3. El tutor legal

1. En el apartado **Tutores legales**, pulsa **+ Añadir**.

Alumno

Exemple Prova, Alumne7

VAL ES admin Salir

Se han guardado los cambios.

Editar

Eliminar

Volver al listado

Hoja de consentimiento

Persona

Exemple Prova, Alumne7

Fecha de alta

23/10/2026

Estado

Activo

Curso 2026/2027

Imprimir el boletín

No hay matrícula para el curso 2026/2027.

Tutores legales 0

+ Añadir

Todavía no hay ninguno.

Matrículas 0

+ Añadir

Todavía no hay ninguno.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha del alumno recién creado

- En el desplegable **Tutor legal**, escribe en la lupa el nombre del padre, la madre o el tutor y elígelo.
- Elige la **relación** (madre, padre, tutor/a legal...) y marca **Principal** si es el contacto principal.
- Pulsa **Guardar**. Repítelo si hay más de un tutor.

Nuevo: Tutor legal

VAL ES admin Salir

Alumno *

Exemple Prova, Alumne7

Tutor legal *

Exemple, Tutor1

Relación

Madre

☒ Principal

☒ Recibe comunicaciones

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Añadir el tutor legal

Hermanos: los dos alumnos pueden tener el mismo tutor. No hace falta darlo de alta dos veces.

Paso 4. La matrícula del curso

1. En la ficha del alumno, en el apartado **Matrículas**, pulsa **+ Añadir**.
2. Comprueba que el **curso** es el actual y pulsa **Guardar**.

Nuevo: MatrículaVAL ES admin Salir

Alumno *
Exemple Prova, Alumne7

Curso *
2026/2027

Fecha
23/10/2026

Estado
Activo

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Matrícula nueva

Paso 5. Inscribirlo en los grupos

Se abre la ficha de la matrícula.

1. En el apartado **Inscripciones en grupos**, pulsa **+ Añadir**.

Matrícula

VAL ES  admin Salir

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027)

Se han guardado los cambios.

Editar

Eliminar

Volver al listado

Certificado

Alumno

Exemple Prova, Alumne7

Curso

2026/2027

Fecha

23/10/2026

Estado

Activo

Inscripciones en grupos 0

+ Añadir

Todavía no hay ninguno.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha de la matrícula

2. Elige el **grupo** (por ejemplo *Lenguaje musical · 1.º A*) y pulsa **Guardar**.
3. Repítelo para cada asignatura (por ejemplo *Clarinete · Individual*).

Nuevo: Inscripción en un grupo

VAL ES  admin Salir

Matrícula *

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027) ▾

Grupo *

Lenguaje musical · 1.º A (2026/2027) ▾

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Inscripción en un grupo

Matrícula

Exemple Prova, Alumne7 (2026/2027)

VAL ES  admin Salir

Se han guardado los cambios.

Editar

Eliminar

Volver al listado

Certificado

Alumno

Exemple Prova, Alumne7

Curso

2026/2027

Fecha

23/10/2026

Estado

Activo

Inscripciones en grupos 2

+ Añadir

GRUPO

Lenguaje musical · 1.º A (2026/2027)

Clarinete · Individual (2026/2027)

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Matrícula con los grupos inscritos

Resultado

La ficha del alumno muestra el resumen del curso: grupos, profesores, horario y notas de cada evaluación, el botón para **imprimir su boletín**, los tutores legales y las matrículas de todos los cursos.

Alumno
Exemple Prova, Alumne7
VAL ES admin Salir

Editar Eliminar Volver al listado Hoja de consentimiento

Persona Exemple Prova, Alumne7
Fecha de alta 23/10/2026
Estado Activo

Curso 2026/2027 Imprimir el boletín

ASIGNATURA	PROFESOR	HORARIO	1.ER TRIMESTRE	2.º TRIMESTRE	3.ER TRIMESTRE
Clarinete · Individual	Exemple, Professora1	J 18:00–19:00			
Lenguaje musical · 1.º A	Exemple, Professora1	L 17:00–18:00, X 17:00–18:00			

Pasa el ratón por encima de para ver las observaciones del profesor.

Tutores legales 1 + Añadir

TUTOR LEGAL	RELACIÓN	PRINCIPAL
Exemple, Tutor1	Madre	✓

Matrículas 1 + Añadir

CURSO	FECHA	ESTADO
2026/2027	23/10/2026	Activo

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha del alumno con el resumen del curso

Al empezar un curso nuevo

1. Crea el curso nuevo con **Pasa al curso siguiente** (apartado 5.6): copia los periodos, los grupos y el horario, y puede matricular ya a los alumnos que continúan.
2. Inscribe a cada alumno en los grupos del curso nuevo desde su matrícula (paso 5).

Las matrículas y las notas de los cursos anteriores se conservan en la ficha del alumno.

Cuando un alumno deja la escuela

Edita su ficha de alumno y pon el estado **Baja** y la **fecha de baja**. Si además ya no es nada de la entidad, desmarca **Activo** en su ficha de persona.

8. Socios

Tipos de socio

Cada entidad tiene los tipos de socio que dicen sus estatutos. Compàs trae cuatro para empezar (ordinario, protector, juvenil y de honor), pero se pueden cambiar, añadir y dar de baja: en el listado de socios, pulsa **Tipos de socio**.

- **Nombre** y, si se quiere, una **descripción** (por ejemplo, «Mayores de 65 años»).
- **Orden**: en qué lugar sale en los listados y en la hoja de alta.
- **En la hoja de alta**: si quien se hace socio lo puede elegir. Los que nombra la entidad (de honor...) normalmente no van.

Un tipo que ya tienen algunos socios o que tiene tarifa no se puede eliminar: se pone de **baja** y deja de aparecer en los socios nuevos.

Tipos de socioVAL ES admin Salir

☐ Mostrar también las bajas

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	EN LA HOJA DE ALTA	ESTADO
Ordinario		10	✓	Activo
Protector		20	✓	Activo
Juvenil		30	✓	Activo
De honor		40	—	Activo

4 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Tipos de socio

Alta de un socio

1. Busca o da de alta a la **persona** (apartado 6).
2. En su ficha, en el apartado **Socios**, pulsa **+ Añadir**.
3. Escribe el **número de socio**, elige el **tipo** (los que tenga la entidad) y comprueba la **fecha de alta**.
4. Si las cuotas se cobrarán por el banco, escribe el **IBAN** (si todavía no lo tiene en su ficha de persona).
5. Pulsa **Guardar**.

Nuevo: Socio

VAL ESadminSalir

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Número de socio

120

Tipo

Juvenil

Los tipos de socio los define la entidad, según sus estatutos (botón «Tipos de socio» del listado de socios).

Fecha de alta

23/10/2026

Fecha de baja

dd/mm/yyyy

Estado

Activo

Observaciones

IBAN

Para cobrarle los recibos por el banco. Al guardarlo se crea la domiciliación (con fecha de hoy): imprime la orden para que la firme. Si se cambia, la anterior se da de baja; si se borra, también.

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Alta de un socio

Listado de socios

El menú **Socios** muestra todos los socios activos. Puedes buscar por el nombre o por el número y exportar la lista a CSV (por ejemplo, para hacer etiquetas o enviar una circular).

SME

Sociedad Musical de Ejemplo

Compàs

Inicio

Personas

Socios

ESCUELA DE MÚSICA

Alumnado

Profesorado

Matrículas

Grupos

Horario

Calificaciones

Boletines

Cursos académicos

Asignaturas

Aulas

AGRUPACIONES

Agrupaciones

Músicos y miembros

Repertorio

Socios

VAL ESadminSalir

Buscar...

☐ Mostrar también las bajas

Filtrar

Tipos de socio

Hoja de alta de socio

Exportar CSV

+ Nuevo

PERSONA	NÚMERO DE SOCIO	TIPO	FECHA DE ALTA	ESTADO
Exemple, Músic1	101	Ordinario	15/01/2001	Activo
Exemple, Músic2	102	Ordinario	15/02/2014	Activo
Exemple, Músic3	103	Ordinario	15/03/2018	Activo
Exemple, Músic4	104	Ordinario	15/04/1976	Activo
Exemple, Músic5	105	Ordinario	15/05/2023	Activo
Exemple, Tutor1	200	Protector	01/02/2026	Activo
Exemple, Tutor2	201	Protector	01/02/2026	Activo
Exemple, Tutor3	202	Protector	01/02/2026	Activo
Exemple Prova, Alumne7	120	Juvenil	23/10/2026	Activo

9 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Listado de socios

Hoja de alta de socio. En el listado de socios, **Hoja de alta de socio** hace una hoja en blanco para quien quiere hacerse socio: datos personales, tipo de socio (con la cuota, si hay tarifas), forma de pago, orden de domiciliación SEPA, autorización de imagen, firma y la información de protección de datos. Los textos de arriba y del pie se pueden cambiar en **Configuración**.

	Sociedad Musical de Ejemplo Plaza Mayor, 1 - Pueblo de Ejemplo - 954 000 000 - escuela@ejemplo.org
---	--

SOLICITUD DE ALTA DE SOCIO/A

La persona abajo firmante solicita ser admitida como socio/a de Sociedad Musical de Ejemplo y declara que conoce y acepta los estatutos y el reglamento de régimen interno de la entidad.

Datos personales

Nombre		
DNI/NIE	Apellidos	
Dirección	Fecha de nacimiento	
Código postal	Población	
Teléfono	Correo electrónico	

Tipo de socio/a

☐ Ordinario (15,00 € trimestral)
 ☐ Protector (10,00 € trimestral)
 ☐ Juvenil

Forma de pago de la cuota

☐ Domiciliación bancaria
 ☐ Efectivo
 ☐ Transferencia

Orden de domiciliación SEPA (si se paga por banco) Identificador del acreedor: ES10000000000000

Titular de la cuenta																
IBAN																

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) a Sociedad Musical de Ejemplo a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolsos deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

Fotografías y videos de las actividades en las que aparezca

☐ Autoriza fotos y videos
 ☐ No autoriza

Lugar y fecha: de de 20....

Firma

Protección de datos: Sociedad Musical de Ejemplo tratará vuestros datos para gestionar vuestra condición de socio/a, cobrar las cuotas y comunicaros las actividades. Los datos no se cederán a terceros, excepto a la entidad bancaria para cobrar las cuotas determinadas y cuando lo exija la ley. Los conservaremos mientras seáis socios y, después, durante los plazos legales. Podéis ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad dirigiéndoos a escuela@ejemplo.org.

Hoja de alta de socio

Baja de un socio

1. Abre el socio y pulsa **Editar**.
2. Cambia el **estado** a **Baja** y pon la **fecha de baja**.
3. Pulsa **Guardar**.

Editar: Exemple Prova, Alumne7

VAL ES admin Salir

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Número de socio

120

Tipo

Juvenil

Los tipos de socio los define la entidad, según sus estatutos (botón «Tipos de socio» del listado de socios).

Fecha de alta

23/10/2026

Fecha de baja

23/10/2026

Estado

Baja

Observaciones

IBAN

Para cobrarle los recibos por el banco. Al guardarlo se crea la domiciliación (con fecha de hoy): imprime la orden para que la firme. Si se cambia, la anterior se da de baja; si se borra, también.

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Baja de un socio

El socio desaparece del listado, pero se conserva con su historial.

9. Músicos, agrupaciones y repertorio

Alta de un músico en una agrupación

1. Busca o da de alta a la **persona** (apartado 6).
2. En su ficha, en el apartado **Músicos y miembros**, pulsa + **Añadir**.
3. Elige la **agrupación** (Banda, Banda juvenil, Coral...), escribe el **instrumento o voz** y elige la **función**: miembro, director/a titular, director/a asistente o responsable.
4. Pulsa **Guardar**.

Nuevo: Miembro

VAL ES admin Salir

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Función

Miembro

Estado

Activo

Agrupación *

Banda juvenil

Fecha de alta

23/10/2026

Instrumento o voz

Clarinete

Fecha de baja

dd/mm/yyyy

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Alta de un músico

Una persona puede estar en varias agrupaciones: repítelo para cada una.

Ficha de la agrupación

Menú **Agrupaciones** → abre la agrupación. Muestra todos sus miembros con el instrumento y la función. Desde aquí también puedes añadir miembros con **+ Añadir**.

Agrupación
Banda juvenil
VAL ES admin Salir

Editar Eliminar Volver al listado

Nombre Banda juvenil
Tipo Banda juvenil
Estado Activo

Repertorio 2 Obras de esta agrupación

Músicos y miembros 4 + Añadir

PERSONA	INSTRUMENTO O VOZ	FUNCIÓN	ESTADO
Exemple, Alumne4	Clarinete	Miembro	Activo
Exemple, Alumne5	Clarinete	Miembro	Activo
Exemple, Alumne6	Clarinete	Miembro	Activo
Exemple Prova, Alumne7	Clarinete	Miembro	Activo

Actividades 0 + Añadir

Todavía no hay ninguno.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha de una agrupación

Para crear una agrupación nueva: menú **Agrupaciones** → **+ Nuevo**.

Repertorio: el catálogo del archivo musical

Menú **Repertorio**. Es el catálogo de las obras que tiene la entidad: de qué tipo son, para qué agrupaciones sirven, en qué estado están y dónde está el material. Compàs no guarda partituras ni archivos, solo el catálogo.

Para añadir una obra, pulsa **+ Obra**:

- **Título, tipo de obra** (pasodoble, marcha mora, marcha cristiana, marcha de procesión, obertura, poema sinfónico...), **compositor/a** y, si lo hay, **arreglista**.
- **Agrupaciones** que la pueden interpretar: se marcan las que ya hay en Compàs.
- **Número de archivo**: Compàs propone el siguiente a la última obra (si la última era ARX-0027, propone ARX-0028). No se puede repetir.
- **Ubicación** del material físico (Armario A · Estantería 3 · Carpeta 27) y **material** que hay (Partitura + particellas).
- **Estado** (completa, incompleta, en revisión o retirada), si está **digitalizada** y **observaciones**, por ejemplo qué particella falta.

Ficha de una obra

Compàs · 30 / 75

Repertorio

Si la entidad ya tiene el catálogo en una hoja de cálculo, no hace falta volver a escribirlo: se puede importar (apartado 24).

El profesorado pasa las notas a administración y administración las introduce.

- Compàs · 31 / 75

Lenguaje musical · 1.º A · 1.er trimestre
VAL ES admin Salir

Lenguaje musical · 1.º A
1.er trimestre
Filtrar

ALUMNO	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES ACADÉMICAS
Exemple, Alumne1	7	Ha mejorado mucho en lectura rítmica.
Exemple, Alumne2	8,5	
Exemple, Alumne3	Notable	
Exemple, Alumne4	6	
Exemple, Alumne5	9	
Exemple, Alumne6	7,5	
Exemple Prova, Alumne7	8	

La calificación es texto libre (7, 8,5, Notable, Apto...). Déjalo todo en blanco para borrarla.

Guardar
Boletines

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Introducir las notas

Para borrar una nota, deja en blanco la nota y las observaciones y guarda.

11. Boletines de notas

1. Menú **Boletines** (o el botón **Boletines** de la página de calificaciones, o **Imprimir el boletín** de la ficha de un alumno).
2. Elige la **evaluación**. El boletín muestra las notas de esta evaluación y de las anteriores.
3. Elige **de quién**: todo el alumnado matriculado, el alumnado de un grupo o un solo alumno.
4. Si quieres, escribe un **texto al pie** (por ejemplo, la fecha de las audiciones). Se recuerda para la próxima vez.
5. Pulsa **Preparar los boletines**.

Boletines

VAL ES admin Salir

2026/2027

Evaluación

3.er trimestre

Se muestran las notas de esta evaluación y de las anteriores. Las observaciones son las de esta.

De quién

☒ Todo el alumnado matriculado (7)

☐ El alumnado de un grupo

☐ Un alumno

Grupo

Alumno

—

—

Texto al pie (opcional)

Por ejemplo: las audiciones de final de trimestre serán el día...

Preparar los boletines

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Preparar los boletines

Se abre una pestaña nueva con una hoja A4 por alumno. Pulsa **Imprimir el boletín** (arriba del todo).

SME

Sociedad Musical de Ejemplo

Plaza Mayor, 1 · 964 000 000 · escola@exemple.org

BOLETÍN DE CALIFICACIONES

Curso 2026/2027 · 1.er trimestre

Alumno **Alumne1 Exemple** Fecha de nacimiento 11/02/2017

Asignatura	Profesor	1.er trimestre
Lenguaje musical 1.º A	Exemple, Professora1	7
Trompeta Individual	Exemple, Professora2	

Observaciones académicas

Lenguaje musical Ha mejorado mucho en lectura rítmica.

Fecha: 23/10/2026

Dirección de la escuela

Enterado/a (familia)

Boletín preparado para imprimir

Para guardarlos en PDF (para enviarlos por correo), elige **Microsoft Print to PDF** como impresora.

12. Instrumentos y uniformes

Alta de un instrumento

1. Menú **Inventario** → + **Nuevo**.
2. Rellena el **número de inventario** y el **tipo** (obligatorios) y el resto de datos: marca, modelo, número de serie, estado, ubicación y fecha de adquisición.
3. Pulsa **Guardar**.

Nuevo: Instrumento

VAL ES admin Salir

N.º de inventario *

INV-005

Tipo *

Clarinete

Por ejemplo: Trompeta, Clarinete, Bombo...

Marca

Yamaha

Modelo

YCL-255

Número de serie

123456

Estado

Bueno

Ubicación

Almacén

Fecha de adquisición

01/09/2024

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Alta de un instrumento

En la ficha del instrumento está el historial de **cesiones** y de **mantenimientos** (reparaciones, revisiones...).

Prestar un instrumento (cesión)

1. En la ficha del instrumento, en el apartado **Cesiones**, pulsa + **Añadir**.
2. Elige la **persona**, comprueba la **fecha de entrega** y pon la **devolución prevista**, el estado en que se entrega y la fianza si la hay.
3. Pulsa **Guardar**.

Nuevo: Cesión

VAL ES  admin Salir

Instrumento *

INV-005 · Clarinete Yamaha

Persona *

Exemple Prova, Alumne7

Fecha de entrega *

23/10/2026

Devolución prevista

30/06/2027

Fecha de devolución

dd/mm/yyyy

Estado en la entrega

Bueno

Estado en la devolución

Fianza (€)

50

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Nueva cesión

Un instrumento no se puede prestar a dos personas a la vez.

Cuando lo devuelven

1. Abre la cesión y pulsa **Editar**.
2. Pon la **fecha de devolución** y el **estado en la devolución**.
3. Pulsa **Guardar**. El instrumento vuelve a estar disponible.

Editar: INV-005 · Clarinete Yamaha
VAL ES admin Salir

Instrumento *
INV-005 · Clarinete Yamaha

Persona *
Exemple Prova, Alumne7

Fecha de entrega *
23/10/2026

Devolución prevista
30/06/2027

Fecha de devolución
23/10/2026

Estado en la entrega
Bueno

Estado en la devolución
Bueno

Fianza (€)
50

Observaciones

Guardar Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Registrar la devolución

Listado de cesiones

Menú **Cesiones**. Con el filtro puedes ver las **cesiones activas** o solo las que tienen la **devolución vencida**. Las vencidas también aparecen en el inicio.

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

Inicio
Personas
Socios
ESCUELA DE MÚSICA
Alumnado
Profesorado
Matrículas
Grupos
Horario
Calificaciones

Cesiones
VAL ES admin Salir

Buscar...
Cesiones activas
Filtrar
Exportar CSV
+ Nuevo

INSTRUMENTO	PERSONA	FECHA DE ENTREGA	DEVOLUCIÓN PREVISTA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
INV-005 · Clarinete Yamaha	Exemple Prova, Alumne7	23/10/2026	30/06/2027	
INV-001 · Trompeta Yamaha	Exemple, Alumne1	20/09/2026	30/06/2027	
INV-002 · Clarinete Buffet	Exemple, Alumne2	20/09/2026	16/10/2026	

3 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Listado de cesiones

Uniformes

Menú **Uniformes**: polos, camisetas, sudaderas, chaquetas, mochilas, gorras... con lo que se ha comprado y lo que queda de cada talla.

1. + **Artículo**: el nombre («Polo de la banda»), el tipo, las **tallas** separadas por comas en el orden en que se deben mostrar (8, 10, 12, S, M, L, XL; vacío si no tiene, como una mochila) y el precio de venta, si se vende.
2. + **Compra**: cuando llegan de la tienda, el artículo, la talla, la cantidad, el precio y el proveedor.

3. + **Entrega**: cuando se da a alguien, la persona, la talla y si es una **venta** (se la queda y la paga; el importe se propone con el precio del artículo), un **préstamo** (la tiene que devolver, como un uniforme de concierto) o **gratuito**.

Cuando se devuelve un préstamo, se edita la entrega y se pone la **fecha de devolución**: la prenda vuelve a estar disponible.

La pantalla muestra, para cada artículo y talla, el **total** de prendas que tiene la entidad (las compradas, menos las vendidas y las gratuitas), las que están **en préstamo** y las **disponibles**. Si de una talla se han entregado más de las que constan como compradas, el número sale en rojo: falta apuntar alguna compra. Las entregas de cada persona aparecen también en su ficha.

Uniformes

VAL ES admin Salir

+ Entrega

+ Compra

+ Artículo

Artículos de uniforme

Compras de uniformes

Entregas de uniformes

¿ Imprime

3Artículos

59Prendas disponibles

1En préstamo

126,00 €Cobrado en 2026

Sudadera25,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTAMO	DISPONIBLES
8	0	0	0
10	4	0	4
12	4	1	3
14	0	0	0
S	0	0	0
M	6	0	6
L	6	0	6
XL	0	0	0
Total	20	1	19

Mochila de la escuelaMochila12,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTAMO	DISPONIBLES
Sin talla	12	0	12
Total	12	0	12

Polo de la bandaPolo16,00 €

TALLA	TOTAL	EN PRÉSTAMO	DISPONIBLES
S	5	0	5
M	9	0	9
L	8	0	8
XL	5	0	5
XXL	1	0	1
Total	28	0	28

Total: las prendas que tiene la entidad (las compradas, menos las vendidas y las gratuitas). Disponibles: las que no están en préstamo. Cuando se devuelve un préstamo, la prenda vuelve a estar disponible.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Uniformes por talla

Nuevo: Entrega de uniforme
VAL ES admin Salir

Artículo *

Polo de la banda

Persona *

—

Talla

M

Cantidad *

1

Fecha *

23/10/2026

Tipo

Venta

Venta: la persona se la queda y la paga. Préstamo: la tiene que devolver (por ejemplo, el uniforme de concierto). Gratuito: se la queda sin pagar.

Importe

18,00

Lo que ha pagado, si es una venta. Compàs no hace recibo de esto: si hace falta, apúntalo en el libro de caja.

Fecha de devolución

dd/mm/yyyy

Solo para los préstamos: cuando la devuelve, el artículo vuelve a quedar disponible.

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Entrega de un uniforme

Compàs no hace recibos de las ventas de uniformes. Si hace falta, apunta el dinero en el libro de caja (apartado 13.7).

13. Economía: cuotas, escuela y recibos

El apartado **Economía** del menú lleva el dinero de la entidad: las cuotas de los socios, la matrícula y las clases de la escuela, los recibos, las remesas al banco y la lotería. **Resumen económico** muestra lo que hay por cobrar, lo cobrado este año, los recibos devueltos por el banco y quién debe dinero.

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

- Inicio
- Personas
- Socios

ESCUELA DE MÚSICA

- Alumnado
- Profesorado
- Matrículas
- Grupos
- Horario
- Calificaciones
- Boletines
- Cursos académicos
- Asignaturas
- Aulas

AGRUPACIONES

- Agrupaciones
- Músicos y miembros
- Repertorio

INSTRUMENTOS Y UNIFORMES

- Inventario
- Cesiones

Economía

VAL ES admin Salir

⚠ Para hacer remesas hay que poner el NIF y el IBAN de la entidad en la configuración de Economía. [Configuración de Economía](#)

423,00 €
 Por cobrar (12 recibos)

195,00 €
 Cobrado en 2026

9
 Domiciliados pendientes de remesa

1
 Devueltos por el banco

[Genera recibos](#)
[Remesas bancarias](#)
[Imprime los recibos por cobrar en mano](#)
[Configuración de Economía](#)

Por periodo

PERIODO	RECIBOS	EMITIDO	COBRADO	PENDIENTE
Octubre 2026	3	279,00 €	0,00 €	279,00 €
4.º trimestre de 2026	8	105,00 €	15,00 €	90,00 €
04/11/2026	2	54,00 €	0,00 €	54,00 €
Matrícula 2026/2027	3	180,00 €	180,00 €	0,00 €

Pendiente de pagar por persona

PAGADOR	RECIBOS	IMPORTE
Exemple, Tutor3	2	103,00 €
Exemple, Músic5	1	15,00 €
Exemple, Tutor2 1 devueltos	1	10,00 €

Recibos por cobrar en efectivo o transferencia y recibos devueltos por el banco. Los domiciliados que todavía no se han enviado al banco no cuentan.

Resumen económico

Compàs hace **recibos**, no facturas. Si la entidad tiene que hacer una factura (por ejemplo, de un concierto para el ayuntamiento), debe hacerla con un programa de facturación que cumpla la normativa, o la gestoría.

13.1 Tarifas: el precio de cada cosa

Menú **Economía** → **Tarifas**. Cada tarifa tiene un nombre (el que aparecerá en el recibo), un tipo, una periodicidad y un importe:

- **Cuota de socio:** anual, semestral, trimestral o mensual. Se puede hacer una para cada **tipo de socio** (los del apartado 8). Si se deja una sin tipo, vale para los tipos que no tengan una propia. Los socios de un tipo sin tarifa (por ejemplo, los honorarios) no pagan.
- **Matrícula:** una sola vez por curso y alumno.
- **Clases:** mensual, trimestral (por evaluaciones) o anual. Si se pone una **asignatura**, se cobra a cada alumno inscrito en algún grupo de esa asignatura. Si no, se cobra una vez por alumno (una cuota de escuela fija).

☐ Mostrar también las bajas

Filtrar

[Exportar CSV](#)

+ Nuevo

7 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía; el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Compàs · 40 / 75

Buscar...

☐ Mostrar también las bajas

Filtrar

Exportar CSV

+ Nuevo

PERSONA TITULAR	IBAN	REFERENCIA	FECHA DE FIRMA	ESTADO
Exemple, Músic1	ES44 **** 0003	CMP-000003	01/09/2026	Activo
Exemple, Músic2	ES17 **** 0004	CMP-000004	01/09/2026	Activo
Exemple, Músic3	ES87 **** 0005	CMP-000005	01/09/2026	Activo
Exemple, Tutor1	ES98 **** 0001	CMP-000001	01/09/2026	Activo
Exemple, Tutor2	ES71 **** 0002	CMP-000002	01/09/2026	Activo

5 resultados

Domiciliaciones

En la ficha de la domiciliación, **Imprime la orden de domiciliación** hace la hoja para firmar. La entidad debe guardarla firmada mientras se cobre y 14 meses más.



Sociedad Musical de Ejemplo
Plaza Mayor, 1 · Pueblo de Ejemplo · 964 000 000 · escuela@exemple.org

ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO SEPA

SEPA DIRECT DEBIT MANDATE

Referencia de la orden de domiciliación

CMP-000001

Acreeedor

Nombre

Sociedad Musical de Ejemplo

Identificador del acreedor

ES10000G00000000

Dirección

Plaza Mayor, 1, Pueblo de Ejemplo

Deudor

Titular de la cuenta

Tutor1 Exemple

DNI/NIE

00000003X

Dirección

Calle Mayor, 3, 12000 Pueblo de Ejemplo

IBAN

ES98 2100 0418 4500 0200 0001

BIC

Tipo de pago

☒ Pago recurrente ☐ Pago único

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) a Sociedad Musical de Ejemplo a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Como parte de sus derechos, el deudor está legitimado al reembolso por su entidad en los términos y condiciones del contrato suscrito con la misma. La solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de las ocho semanas que siguen a la fecha de adeudo en cuenta. Puede obtener información adicional sobre sus derechos en su entidad financiera.

Los datos de este documento los trata Sociedad Musical de Ejemplo solo para cobrar las cuotas y los servicios de la entidad. Podéis ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y los demás dirigidos a la entidad.

Pueblo de Ejemplo, 1 de septiembre de 2026

Firma del deudor

Todos los campos han de ser cumplimentados obligatoriamente. Una vez firmada, esta orden debe ser enviada al acreedor.

Orden de domiciliación

13.5 Remesas: cobrar por el banco

Compàs · 42 / 75

Menú **Economía** → **Remesas bancarias**. Aparecen los recibos domiciliados pendientes de cobrar (también los que el banco ha devuelto). Elégelos, pon la **fecha de cobro** (muchos bancos piden al menos dos días hábiles) y pulsa **Prepara la remesa**.

Remesas bancarias

VAL ES admin Salir

Nueva remesa

☒	NÚMERO DE SOCIO	PAGADOR	CONCEPTO	IMPORTE	DOMICILIACIÓN
☒	2026/0001	Exemple, Músic1	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES44 **** 0003 1.er cobro
☒	2026/0002	Exemple, Músic2	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES17 **** 0004 1.er cobro
☒	2026/0003	Exemple, Músic3	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES87 **** 0005 1.er cobro
☒	2026/0006	Exemple, Tutor1	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	10,00 €	ES98 **** 0001 1.er cobro
☒	2026/0007 Devuelto	Exemple, Tutor2	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	10,00 €	ES71 **** 0002 1.er cobro
☒	2026/0012	Exemple, Tutor1	Escuela de música — Octubre 2026	93,00 €	ES98 **** 0001 1.er cobro
☒	2026/0013	Exemple, Tutor2	Escuela de música — Octubre 2026	93,00 €	ES71 **** 0002 1.er cobro
☒	2026/0015	Exemple, Músic1	Actividad — Cena de hermandad	36,00 €	ES44 **** 0003 1.er cobro
☒	2026/0016	Exemple, Músic2	Actividad — Cena de hermandad	18,00 €	ES17 **** 0004 1.er cobro

Fecha de cobro *

30/10/2026

Día en que el banco debe cobrar. Muchos bancos piden que el archivo llegue al menos 2 días hábiles antes.

Observaciones

Prepara la remesa

Cuando prepares la remesa, descarga el archivo XML y súbelo a la banca electrónica de la entidad (adeudos directos SEPA, esquema CORE). Cuando el banco la haya cobrado, márcala como cobrada.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Preparar una remesa

Después:

1. Pulsa **Descarga el archivo para el banco (XML)**.
2. Entra en la banca electrónica de la entidad y súbelo al apartado de adeudos directos SEPA (esquema CORE). Si el banco rechaza el archivo, cambia el **formato** en la configuración de Economía y vuelve a descargarlo.
3. Cuando el banco la haya cobrado, pulsa **Márcala como cobrada**: todos los recibos quedan pagados.

Remesa REM-20261023-001
VAL ES admin Salir

Remesa preparada con 9 recibos. Ahora descarga el archivo y súbelo al banco.

Descarga el archivo para el banco (XML)
Márcala como cobrada
Deshaz la remesa
Volver al listado

Fecha de cobro 30/10/2026
Estado Preparada
Recibos 9
Importe 305,00 €

NÚMERO DE SOCIO	PAGADOR	CONCEPTO	IMPORTE	DOMICILIACIÓN	ESTADO	
2026/0001	Exemple, Músic1	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES44 **** 0003 CMP-000003	Por cobrar	Quitalo
2026/0002	Exemple, Músic2	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES17 **** 0004 CMP-000004	Por cobrar	Quitalo
2026/0003	Exemple, Músic3	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	15,00 €	ES87 **** 0005 CMP-000005	Por cobrar	Quitalo
2026/0006	Exemple, Tutor1	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	10,00 €	ES98 **** 0001 CMP-000001	Por cobrar	Quitalo
2026/0007	Exemple, Tutor2	Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	10,00 €	ES71 **** 0002 CMP-000002	Devuelto	Quitalo
2026/0012	Exemple, Tutor1	Escuela de música — Octubre 2026	93,00 €	ES98 **** 0001 CMP-000001	Por cobrar	Quitalo
2026/0013	Exemple, Tutor2	Escuela de música — Octubre 2026	93,00 €	ES71 **** 0002 CMP-000002	Por cobrar	Quitalo
2026/0015	Exemple, Músic1	Actividad — Cena de hermandad	36,00 €	ES44 **** 0003 CMP-000003	Por cobrar	Quitalo
2026/0016	Exemple, Músic2	Actividad — Cena de hermandad	18,00 €	ES17 **** 0004 CMP-000004	Por cobrar	Quitalo

Si quitas un recibo o deshaces la remesa después de haber subido el archivo al banco, el banco lo cobrará igualmente.

Una remesa

Si el banco **devuelve** un recibo, ábrelo y pulsa **Devuelto por el banco**. Volverá a estar por cobrar: lo puedes cobrar en mano o ponerlo en la remesa siguiente. Mientras una remesa no se ha subido al banco, se puede quitar un recibo o deshacerla.

13.6 Cobrar en mano e imprimir recibos

Abre el recibo, elige cómo se ha pagado (**efectivo** o **transferencia**) y la fecha, y pulsa **Pagado**. Con **Imprime el recibo** se hace el recibo con el logotipo; si está pagado, lleva el sello «PAGADO». Desde el **Resumen económico**, **Imprime los recibos por cobrar en mano** los hace todos de golpe, dos por hoja.

Recibo

2026/0014 · Exemple, Tutor3

VAL ES
admin Salir

Editar

Eliminar

Volver al listado

Imprime el recibo

Efectivo

23/10/2026

Pagado

Anula

Número

2026/0014

Pagador

Exemple, Tutor3

Concepto

Escuela de música — Octubre 2026

Tipo

Clases

Periodo

Octubre 2026

Fecha de emisión

23/10/2026

Importe

93,00 €

Forma de pago

Efectivo

Estado

Por cobrar

Líneas del recibo 7

Añadir

CONCEPTO	IMPORTE	ALUMNO
Clase de clarinete — Alumne6 Exemple	28,00 €	Exemple, Alumne6
Conjunto instrumental — Alumne6 Exemple	10,00 €	Exemple, Alumne6
Lenguaje musical — Alumne6 Exemple	20,00 €	Exemple, Alumne6
Descuento (socio 10 %) — Alumne6 Exemple	-5,80 €	Exemple, Alumne6
Lenguaje musical — Alumne3 Exemple	20,00 €	Exemple, Alumne3
Clase de trompeta — Alumne3 Exemple	28,00 €	Exemple, Alumne3
Descuento (socio 10 %, hermanos 5 %) — Alumne3 Exemple	-7,20 €	Exemple, Alumne3

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha de un recibo

![Recibo impreso](imatges/es/64-rebut-imprés.webp)

En el listado de **Recibos**, los filtros muestran los que están por cobrar, los devueltos, los que hay que cobrar en mano o los domiciliados que todavía no están en ninguna remesa. Abajo se ve el total. En la ficha de cada persona están sus recibos y su domiciliación.

13.7 Libro de caja

Menú **Economía** → **Libro de caja**. Muestra todos los ingresos y gastos del año, con el saldo después de cada movimiento. Muchas cosas entran solas:

- los recibos cobrados en efectivo (en la caja) o por transferencia (en el banco);
- las remesas cobradas, en una sola línea, como aparecen en el banco;
- el dinero de la lotería que entrega cada talonario;
- los cobros de las subvenciones (apartado 13.8).

El resto (facturas, la cuota de la Federación...) se anota con **+ Nuevo movimiento**: fecha, ingreso o gasto, banco o caja, categoría, concepto e importe. En las facturas, pon también el **proveedor**, el **NIF** y el **número de factura**: hacen falta para justificar subvenciones. Al final de la página se pone el **saldo inicial** del 1 de enero del banco y de la caja, para que los saldos sean los reales. Se puede ver solo el banco o solo la caja, imprimirlo y exportarlo a CSV. El resumen **por categorías** sirve para presentar las cuentas a la asamblea y para la memoria.

Libro de caja 2026						
2026		Banco y caja		Exportar CSV	Imprimir	Nuevo movimiento
3.325,00 €		2.035,50 €		1.289,50 €		3.819,50 €
Ingresos de 2026		Gastos de 2026		Resultado		Saldo
FECHA	CONCEPTO	CATEGORÍA	CUENTA	INGRESO	GASTO	SALDO
01/01/2026	Saldo inicial					2.530,00 €
13/09/2026	Cuota anual de la Federación	Federación	Banco		180,00 €	2.350,00 €
15/09/2026	Recibo 2026/0009 - Exemple, Tutor1 - Matricula de la escuela de música — curso 2026/2027	Escuela de música	Banco	60,00 €		2.410,00 €
15/09/2026	Recibo 2026/0010 - Exemple, Tutor2 - Matricula de la escuela de música — curso 2026/2027	Escuela de música	Banco	60,00 €		2.470,00 €
15/09/2026	Recibo 2026/0011 - Exemple, Tutor3 - Matricula de la escuela de música — curso 2026/2027	Escuela de música	Caja (efectivo)	60,00 €		2.530,00 €
23/09/2026	Seguro de responsabilidad civil	Seguros	Banco		320,00 €	2.210,00 €
03/10/2026	Reparación de instrumentos de la escuela	Instrumentos y reparaciones	Banco		1.450,00 €	760,00 €
03/10/2026	Subvención: Ayudas a sociedades musicales (Anticipo del 50 %)	Subvenciones	Banco	1.200,00 €		1.960,00 €
11/10/2026	Partituras para el concierto de Santa Cecilia	Material y partituras	Caja (efectivo)		85,50 €	1.874,50 €
18/10/2026	Subvención del ayuntamiento	Subvenciones	Banco	1.500,00 €		3.374,50 €
23/10/2026	Recibo 2026/0004 - Exemple, Música4 - Cuota de socio — 4.º trimestre de 2026	Cuotas de socio	Caja (efectivo)	15,00 €		3.389,50 €
30/11/2026	Lotería de Navidad 2026 - talonario 1 - Exemple, Música1	Lotería	Caja (efectivo)	250,00 €		3.639,50 €
30/11/2026	Lotería de Navidad 2026 - talonario 2 - Exemple, Música2	Lotería	Caja (efectivo)	180,00 €		3.819,50 €
Total				3.325,00 €	2.035,50 €	3.819,50 €
Por categorías						
CATEGORÍA	INGRESOS		GASTOS			
Seguros	0,00 €		320,00 €			
Escuela de música	180,00 €		0,00 €			
Federación	0,00 €		180,00 €			
Instrumentos y reparaciones	0,00 €		1.450,00 €			
Lotería	430,00 €		0,00 €			
Material y partituras	0,00 €		85,50 €			
Cuotas de socio	15,00 €		0,00 €			

Libro de caja

13.8 Subvenciones

Menú **Economía** → **Subvenciones**. Cada subvención tiene una ficha con todo lo que hay que saber: quién la da, para qué es, el **estado** (prevista, solicitada, concedida, denegada, justificada o cerrada), los plazos para pedirla y para justificarla y los importes (presupuesto, solicitado, concedido y lo que hay que justificar, que a veces es más que lo concedido).

Cómo se justifica. Al crear una subvención y elegir el **organismo**, se marcan solos los requisitos que pide normalmente: cuenta justificativa, memoria, certificados... Se pueden cambiar para esa subvención. En la ficha sale la lista con una casilla para cada requisito: márcalos a medida que estén hechos y pulsa **Guardar**.

Nuevo: Subvención VAL ES admin Salir

Convocatoria * Por ejemplo: «Ayudas a entidades» o «Convenio de la escuela de música».

Organismo * Los organismos se cambian en Subvenciones → Organismos.

Ejercicio

Número de expediente

Para qué es

Estado Prevista: aún no se ha pedido. Cerrada: ya está cobrada y justificada.

Cómo se justifica

☒ Cuenta justificativa (relación de facturas y pagos)	☒ Facturas y justificantes de pago	☒ Memoria de la actividad	☒ Certificado de la secretaría con el visto bueno de la presidencia
☒ Certificado de estar al corriente con Hacienda	☒ Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social	☒ Declaración de otras ayudas recibidas	☒ Publicidad de la ayuda (logotipo en carteles, programas y redes)
☐ Fotografías, carteles o programas de la actividad	☐ Presentación por la sede electrónica		

Al elegir el organismo se marcan los que pide normalmente. Los puedes cambiar para esta subvención, y en la ficha vas marcando los que ya están hechos.

Plazo para pedirla ☐

Fecha de la solicitud ☐

Fecha de la resolución ☐

Plazo para justificarla ☐

Fecha de la justificación ☐

Presupuesto de la actividad

Importe solicitado

Importe concedido

Importe que hay que justificar

El coste total de la actividad que se presenta.

Si hay que justificar más de lo que se concede (por ejemplo, todo el presupuesto). Si lo dejas en blanco, es el importe concedido.

Observaciones

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Subvención nueva: al elegir el organismo se marcan los requisitos

Organismos y requisitos, a la medida de la entidad. En el listado de subvenciones, los botones **Organismos** y **Cómo se justifica** llevan a las dos listas, que se pueden cambiar siempre que haga falta: añadir un organismo o un requisito, cambiarles el nombre o indicar qué pide normalmente cada organismo. Si un requisito ya no se pide, ponlo **de baja**: no sale en las subvenciones nuevas, pero se conserva en las antiguas.

Cobros. En la ficha, **Cobros** → **+ Añadir** para cada pago (el anticipo, el pago final...). Entran solos en el libro de caja: no hace falta apuntarlos como movimiento.

Gastos imputados. Las facturas se apuntan en el libro de caja como siempre, con el **proveedor**, el **NIF** y el **número de factura** en el campo Justificante. Después, en la ficha de la subvención, **Gastos imputados** → **+ Añadir** y elige el gasto. Si no pones importe, se imputa toda la factura (o lo que quede, si una parte ya está imputada a otra subvención). Compàs no deja imputar una factura por más de lo que vale. La ficha muestra cuánto llevas justificado y cuánto falta.

Subvención
Ayudas a sociedades musicales (2026)

Quedan 25 días para justificarla (hasta el 17/11/2026) [Editar](#)

[Editar](#) [Eliminar](#) [Volver al listado](#) [Relación de gastos](#) [Relación en CSV](#) [Copiar para 2027](#)

Comunicación: Ayudas a sociedades musicales
Organismo: Diputación
Ejercicio: 2026
Número de expediente: SUBV/2026/0412
Para qué es: Escuela de música y material
Estado: Concedida
Fecha de la solicitud: 26/05/2026
Fecha de la resolución: 08/09/2026
Plazo para justificarla: 17/11/2026
Presupuesto de la actividad: 6.000,00 €
Importe solicitado: 3.000,00 €
Importe concedido: 2.400,00 €
Importe que hay que justificar: 3.000,00 €

Resumen

2.400,00 € Importe concedido
1.200,00 € Cobros (Italon 1.200,00 €)
1.535,50 € Justificado (Italon 1.495,00 €)
1.535,50 € justificados de 3.000,00 €

Cómo se justifica 3/8 [Cambiar la lista](#)

3 de 8 hechos

- ☒ Cuenta justificativa (relación de facturas y pagos) Hecho el 16/10/2026
- ☒ Facturas y justificantes de pago Hecho el 16/10/2026
- ☒ Memoria de la actividad Hecho el 16/10/2026
- ☐ Certificado de la secretaría con el visto bueno de la presidencia
- ☐ Certificado de estar al corriente con Hacienda
- ☐ Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social
- ☐ Declaración de otras ayudas recibidas
- ☐ Publicidad de la ayuda (logotipo en carteles, programas y redes)

[Guardar](#)

Cobros 1 [+ Añadir](#)

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	CUENTA
03/10/2026	Anticipo del 50 %	1.200,00 €	Banco

Gastos imputados 2 [+ Añadir](#)

GASTO	IMPORTE IMPUTADO
03/10/2026 - Reparación de instrumentos de la escuela - Taller de Viento La Plana - 1400,00 €	1.400,00 €
10/10/2026 - Partituras para el concierto de Santa Cecilia - Música y Partituras SL - 85,50 €	85,50 €

Documentos 0 [+ Añadir](#)

Todo lo que hay que justificar:

Compte 2.00 - Compte de distribució en règim de garantia: el autor no es fa responsable de la veritat de dades, l'ús correcte de seguretat externa. Autor de responsabilitat

Ficha de una subvención: resumen, cómo se justifica, cobros y gastos

Relación de gastos. El botón **Relación de gastos** prepara la relación para la justificación (fecha, proveedor, NIF, número de factura, concepto, importe de la factura e importe imputado) con los datos de la subvención y las firmas, para imprimir o guardar en PDF. **Relación en CSV** la descarga para abrirla con Excel.

Avisos y año siguiente. El inicio avisa cuando faltan 30 días o menos para pedir una subvención prevista o para justificar una concedida. El botón **Copiar para...** crea la misma subvención para el año siguiente, con los mismos requisitos (sin hacer) y las fechas un año más tarde.

14. Lotería

Menú **Economía → Lotería → + Nuevo**. Escribe el nombre del sorteo (por ejemplo, «Lotería de Navidad 2026»), la fecha, los **números**, el **precio** de cada participación, el importe que **juega** (el resto es el donativo para la entidad) y cuántas participaciones lleva cada talonario. En la ficha, **Talonarios y liquidación** abre el resumen.

Repartir los talonarios

Elige la persona y cuántos talonarios se lleva, y pulsa **Reparte talonarios**. Compàs los numera seguidos: el talonario 1 lleva las participaciones 0001-0050, el 2 las 0051-0100, etc.

Sorteo de lotería

Lotería de Navidad 2026

VAL ES admin Salir

Datos del sorteo

Imprime todas las participaciones

4

Talonarios (200 participaciones repartidas)

88

Participaciones vendidas (12 devueltas)

430,00 €

Entregado de 440,00 €

88,00 €

Para la entidad (1,00 € por participación)

Números: 12345, 67890 · Precio: 5,00 € · Juega: 4,00 € · 50 participaciones por talonario · Sorteo: 22/12/2026 · Hay que comprar en la administración: 352,00 €

Reparte a

Talonarios

1

Reparte talonarios

Se dan los talonarios siguientes (con número correlativo) a la persona elegida. Las ventas y el dinero, en la ficha de cada talonario.

TALONARIO	PARTICIPACIONES	QUIÉN LO TIENE	VENDIDAS	DEVUELTAS	SIN DEVOLVER	DEBE ENTREGAR	DINERO ENTREGADO	DIFERENC
1	0001-0050	Exemple, Músic1	50	0	0	250,00 €	250,00 €	0,00
2	0051-0100	Exemple, Músic2	38	12	0	180,00 €	180,00 €	-10,00
3	0101-0150	Exemple, Tutor1				0,00 €		
4	0151-0200	Exemple, Tutor2				0,00 €		
Total			88	12		440,00 €	430,00 €	-10,00

Quando alguien devuelve el talonario, ábrelo y anota cuántas participaciones ha vendido, cuántas devuelve sin vender y cuánto dinero entrega. «Sin devolver» son las que no ha vendido ni devuelto.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Talonarios y liquidación

Imprimir las participaciones

En la ficha de cada talonario, **Imprime las participaciones** hace sus 50 participaciones (8 por hoja), con el logotipo, los números, el precio y el número de participación. Desde el resumen se pueden imprimir todas de golpe. El texto legal del pie se cambia en la ficha del sorteo.

 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0001 (talonario 1) Caduca a los tres meses del sorteo. Los premios se pagan una vez cobrados por la entidad. Los premios sujetos a retención se reducirán en la parte proporcional. Participación no válida si está enmendada o rota.	 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0002 (talonario 1) Caduca a los tres meses del sorteo. Los premios se pagan una vez cobrados por la entidad. Los premios sujetos a retención se reducirán en la parte proporcional. Participación no válida si está enmendada o rota.
 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0003 (talonario 1) Caduca a los tres meses del sorteo. Los premios se pagan una vez cobrados por la entidad. Los premios sujetos a retención se reducirán en la parte proporcional. Participación no válida si está enmendada o rota.	 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0004 (talonario 1) Caduca a los tres meses del sorteo. Los premios se pagan una vez cobrados por la entidad. Los premios sujetos a retención se reducirán en la parte proporcional. Participación no válida si está enmendada o rota.
 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0005 (talonario 1)	 Sociedad Musical de Ejemplo Lotería de Navidad 2026 · Sorteo del 22/12/2026 12345, 67890 Juega 4,00 € Donativo 1,00 € Precio 5,00 € N.º 0006 (talonario 1)

Participaciones

Liquidar

Cuando alguien devuelve el talonario, ábrelo y anota cuántas participaciones ha **vendido**, cuántas **devuelve** sin vender y cuánto **dinero entrega**. El resumen muestra lo que falta por entregar (en rojo), cuánto hay que comprar en la administración de lotería y lo que queda para la entidad.

Editar: Lotería de Navidad 2026 · 2

VAL ES admin Salir

Sorteo *

Lotería de Navidad 2026

Talónario n.º *

2

El talónario 1 lleva las participaciones de la 1 a la 50 (si son 50), el 2 de la 51 a la 100...

Quién lo tiene

Exemple, Músic2

Fecha de entrega

15/10/2026

Vendidas

38

Devueltas

12

Dinero entregado

180

Fecha de liquidación

30/11/2026

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Liquidar un talónario

15. Junta directiva y actas

15.1 La junta

Menú **Sociedad** → **Junta directiva**. Muestra la junta actual y las anteriores. Para poner un cargo, pulsa + **Añade un cargo**: elige la persona, el cargo (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a, vocal...) y la fecha de inicio. La fecha de fin se deja vacía mientras el cargo está vigente.

Junta directiva
VAL ES admin Salir

La presidencia actual empezó el 15/06/2024. Con un mandato de 4 años, la junta se debe renovar antes del 15/06/2028. Recordad que los cambios de junta se deben comunicar al Registro de Asociaciones.

+ Añade un cargo
Certificado de la composición de la junta
Reuniones y actas

Junta actual

CARGO	PERSONA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Presidente/a	Exemple, Músic1	15/06/2024	
Vicepresidente/a	Exemple, Tutor2	15/06/2024	
Secretario/a	Exemple, Tutor1	15/06/2024	
Tesorero/a	Exemple, Músic2	15/06/2024	
Vocal (Vocal de escuela)	Exemple, Músic3	15/06/2024	

Juntas anteriores

10/06/2020 – 15/06/2024

Presidente/a — Exemple, Músic4

Secretario/a — Exemple, Músic1

Tesorero/a — Exemple, Músic2

Mandato y renovación

Años de mandato

Los que digan los estatutos. Compàs avisará cuatro meses antes de que se tenga que renovar la junta.

Años

Guardar

Junta nueva

Cuando se elige una junta nueva, primero pon fecha de fin a todos los cargos actuales y después añade los nuevos.

Fecha de fin de los cargos actuales

Cierra los cargos actuales

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Junta directiva

- **Años de mandato:** pon los que digan los estatutos. Compàs avisará en el inicio cuatro meses antes de que se tenga que renovar la junta.
- **Junta nueva:** cuando se elige una junta nueva, pulsa **Cierra los cargos actuales** con la fecha de la elección y después añade los cargos nuevos. Los anteriores quedan en el historial. Recordad que los cambios de junta se deben comunicar al Registro de Asociaciones.
- **Certificado de la composición de la junta:** para el banco, el registro o una subvención.

Los **certificados** (de socio, de matrícula, de agrupación y de la junta) y las **actas** los firma la secretaría con el visto bueno de la presidencia de la junta actual. Si hace falta que los firme otra persona, se pone en **Configuración**.

15.2 Reuniones y actas

Menú **Sociedad** → **Reuniones y actas** → **+ Nuevo**. Elige si es una reunión de la **junta** o una **asamblea** (ordinaria o extraordinaria), y pon la fecha, la hora (en las asambleas, también la de segunda convocatoria), el lugar y el **orden del día**, un punto por línea.

En la ficha de la reunión hay tres documentos para imprimir:

1. **Convocatoria**, con el orden del día numerado.
2. **Acta**. Después de la reunión, editála y completa los **asistentes**, el **desarrollo** y los **acuerdos** (uno por línea), y márcala como celebrada. En las reuniones de junta, si no pones los asistentes, el acta pone la junta actual.
3. **Certificado de un acuerdo:** elige el acuerdo y Compàs hace el certificado que piden a menudo el banco o las administraciones.

Reunión

2026-03-20

VAL ESadminSalir

EditarEliminarVolver al listado

ConvocatoriaActa

1. Aprobar el acta de la asamblea anterior.

Certificado del acuerdo

Tipo	Asamblea general ordinaria
Fecha	20/03/2026
Hora	19:30
Hora en segunda convocatoria	20:00
Lugar	Local social
Fecha de la convocatoria	05/03/2026
Orden del día	Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior Estado de cuentas del ejercicio anterior Presupuesto del ejercicio Ruegos y preguntas
Estado	Celebrada
Asistentes	42 socios y socias presentes y 8 representados.
Desarrollo de la sesión	La tesorería presenta las cuentas, que se aprueban por unanimidad. Se presenta el presupuesto y se abre un turno de preguntas.
Acuerdos	Aprobar el acta de la asamblea anterior. Aprobar las cuentas del ejercicio anterior. Aprobar el presupuesto del ejercicio, con una cuota de socio de 60 € al año.
Hora de finalización	21:15

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Ficha de una reunión

Sociedad Musical de Ejemplo

Plaza Mayor, 1 · Pueblo de Ejemplo · 964 000 000 · escuela@example.org

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Lugar: Local social. El 20 de marzo de 2026, a las 19:30 horas, se reúne la Asamblea General Ordinaria de Sociedad Musical de Ejemplo, con la asistencia de las personas que se relacionan, para tratar el orden del día siguiente.

Asistentes

42 socios y socias presentes y 8 representados.

Orden del día

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

2. Estado de cuentas del ejercicio anterior

3. Presupuesto del ejercicio

4. Ruegos y preguntas

Desarrollo de la sesión

La tesorería presenta las cuentas, que se aprueban por unanimidad. Se presenta el presupuesto y se abre un turno de preguntas.

Acuerdos

1. Aprobar el acta de la asamblea anterior.

2. Aprobar las cuentas del ejercicio anterior.

3. Aprobar el presupuesto del ejercicio, con una cuota de socio de 60 € al año.

Y, sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 21:15 horas, de la cual se extiende la presente acta.

VISTO BUENO
Presidente Ejemplo
Presidente/a

FIRMA
Secretaría Ejemplo
Secretaria

Acta de una asamblea

16. Documentos de la entidad

Menú **Sociedad** → **Documentos**. Aquí se guardan los estatutos, el reglamento de régimen interno, las actas firmadas, la inscripción en el registro, el CIF, las pólizas de seguro, los contratos del profesorado y de la dirección, los convenios...

Documentos

VAL ES admin Salir

Todos

Filtrar

Registro de actividades de tratamiento (RGPD)

Exportar CSV

+ Nuevo

TÍTULO	TIPO	PERSONA	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE CADUCIDAD
Seguro de responsabilidad civil	Póliza de seguro		23/11/2025	22/11/2026
Contrato de la profesora de lenguaje	Contrato	Exemple, Professora1	01/09/2026	30/06/2027
Estatutos de la sociedad	Estatutos		20/05/2010	
Reglamento de régimen interno	Reglamento de régimen interno		15/03/2018	

4 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Documentos

Para añadir uno, pulsa **+ Nuevo**, escribe el título, elige el tipo y el **archivo** (PDF, imagen, Word, Excel, LibreOffice o texto, hasta 20 MB). Si es de una persona (un contrato, por ejemplo), elígela: aparecerá también en su ficha. Si el documento caduca (un seguro, una licencia, un convenio), pon la **fecha de caducidad**: Compàs avisará en el inicio 60 días antes.

Nuevo: Documento

VAL ES admin Salir

Título *

Convenio con el ayuntamiento

Tipo

Convenio

Persona

—

Para los contratos y otros documentos de una persona (profesorado, dirección, personal...).

Fecha del documento

dd/mm/yyyy

Fecha de caducidad

dd/mm/yyyy

Para los seguros, licencias, convenios... Compàs avisa 60 días antes.

Subvención

—

Si es de la solicitud, la resolución o la justificación de una subvención, elígela y lo verás en su ficha.

Archivo

Choose File

No file chosen

PDF, imagen, Word, Excel, LibreOffice o texto, hasta 20 MB. Se guarda dentro de Compàs y entra en las copias de seguridad.

Observaciones

Guardar

Cancelar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Añadir un documento

El archivo se guarda **dentro de Compàs**, no en una carpeta aparte. Así entra en las copias de seguridad (y, si las cifráis, también va cifrado). A cambio, las copias ocupan más si guardáis muchos documentos grandes.

Registro de actividades de tratamiento (RGPD)

Desde el listado de documentos, **Registro de actividades de tratamiento (RGPD)** hace el documento que el Reglamento de protección de datos pide a las entidades. Compàs lo prepara con los datos que trata la entidad y las medidas de seguridad que tiene configuradas. Es un modelo orientativo: revisadlo, adaptadlo y guardadlo firmado con la documentación de la entidad.



Sociedad Musical de Ejemplo
Plaza Mayor, 1 - Pueblo de Ejemplo - 964 000 000 - escuela@ejemplo.org

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Artículo 30 del Reglamento general de protección de datos - Generado el 23 de octubre de 2026

Responsable del tratamiento

Entidad	Sociedad Musical de Ejemplo
Datos de contacto	Plaza Mayor, 1 - Pueblo de Ejemplo - escuela@ejemplo.org - 964 000 000
Delegado/a de protección de datos	No es obligatorio para la actividad habitual de una entidad. Si se nombra uno, poned aquí sus datos de contacto.

1. Gestión de socios y socias

Finalidad	Altas, bajas, cuotas, asambleas y comunicaciones de la vida asociativa.
Base jurídica	Relación asociativa (art. 6.1.b RGPD) y obligaciones legales de las asociaciones (art. 6.1.c).
Personas afectadas	Socios y socias. (ahora, unas 9 personas)
Datos	Nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo, número y tipo de socio, fechas de alta y baja.
Destinatarios	Ninguno, salvo obligación legal.
Plazo de conservación	Mientras sean socios y, después, durante los plazos de prescripción de las responsabilidades.
Transferencias internacionales	No hay. Los datos se guardan en un ordenador de la entidad.

2. Escuela de música

Finalidad	Matrícula, grupos, horarios, calificaciones y boletines, y comunicación con las familias.
Base jurídica	Prestación del servicio de enseñanza solicitado (art. 6.1.b); en los menores, con la solicitud de los padres o tutores.
Personas afectadas	Alumnado (también menores de edad) y sus padres, madres o tutores legales. (ahora, unas 10 personas)
Datos	Identificación y contacto, fecha de nacimiento, relación con el tutor/a, matrículas, grupos, calificaciones y observaciones académicas.
Destinatarios	Ninguno, salvo obligación legal o subvenciones que pidan datos estadísticos.
Plazo de conservación	Mientras duren los estudios y, después, el historial académico el tiempo necesario para emitir certificados.
Transferencias internacionales	No hay. Los datos se guardan en un ordenador de la entidad.

3. Profesorado y personal

Finalidad	Organización de las clases y relación laboral o de colaboración; control del certificado de delitos de naturaleza sexual.
Base jurídica	Contrato (art. 6.1.b) y obligación legal (art. 6.1.c; Ley Orgánica 1/1996, art. 13.5).
Personas afectadas	Profesorado, dirección y personal. (ahora, unas 3 personas)
Datos	Identificación y contacto, grupos y horarios, contratos y fecha del certificado de delitos de naturaleza sexual.
Destinatarios	Gestoría y administraciones, cuando lo exija la ley.
Plazo de conservación	Mientras dure la relación y, después, los plazos que fija la legislación

Registro de actividades de tratamiento

17. Comunicados

Menú **Sociedad** → **Comunicados**. Compàs no envía correos ni se conecta a Internet: prepara las direcciones para que enviéis el comunicado desde el correo de la entidad.

1. Elige **a quién**: los socios, la junta, el profesorado, las familias de la escuela o de un grupo, los miembros de una agrupación o todo el mundo.
2. Pulsa **Copia las direcciones** y pégalas en el campo **CCO** (copia oculta) del correo, para que nadie vea las direcciones de los demás. Si son pocas, **Abre el correo con las direcciones en CCO** lo hace directamente.
3. Escribe y envía el correo desde vuestro programa de correo.
4. Vuelve a Compàs y **registra el comunicado** con el asunto: queda constancia de qué se ha enviado, cuándo y a quién.

Las personas del grupo que no tienen correo aparecen en una lista aparte, para avisarlas de otra manera.

Comunicados
VAL ES admin Salir

A quién
Socios y socias

8
Direcciones de correo

1
Sin correo

Direcciones para copiar
Cópialas y pégalas en el campo CCO (copia oculta) del correo de la entidad. Así nadie ve las direcciones de los demás.

```
familia7@exemple.org; music1@exemple.org; music2@exemple.org; music3@exemple.org; music4@exemple.org; tutor1@exemple.org; tutor2@exemple.org; tutor3@exemple.org
```

Copia las direcciones
Abre el correo con las direcciones en CCO

► Personas de este grupo sin correo electrónico (1)

Registra el comunicado
Después de enviarlo, anótalo aquí: quedará constancia de qué se ha enviado, cuándo y a quién.

Asunto *
Fecha
23/10/2026

Texto

Registra

Últimos comunicados
Todos

20/10/2026 Convocatoria del concierto de Santa Cecilia — Socios y socias 8

Compàs no envia ningún correo ni se conecta a Internet: prepara las direcciones para que las envíes desde el correo de la entidad.

Comunicados

18. Actividades e inscripciones

Menú **Entidad** → **Actividades**. Una actividad es cualquier cosa a la que se apunta la gente: una cena, una salida, un viaje, un acto, una competición, un taller...

1. Pulsa + **Nuevo** y rellena el nombre, el tipo, la fecha (y la fecha de fin, si dura más de un día), la hora y el lugar. Si es de un grupo o equipo concreto, elígelo.
2. Si se paga, pon el **precio por plaza**. Si hay un máximo de plazas, ponlo: cuando se llenen, Compàs no dejará inscribir a nadie más. La **fecha límite de inscripción** es opcional; cuando pasa, la actividad se marca en amarillo.
3. En la ficha de la actividad, en **Inscripciones**, pulsa + **Añadir** para cada persona. Indica cuántas **plazas** ocupa (una familia de cuatro, por ejemplo): el importe se calcula solo (plazas × precio). Si alguien no paga, pon 0 en el importe.

La ficha muestra las inscripciones, las plazas ocupadas y las libres, el importe total y cuántas inscripciones tienen ya el recibo. Una persona no se puede inscribir dos veces: se cambian las plazas de su inscripción.

- **Lista de inscritos**: para imprimir (para pasar lista, para el autobús, para el restaurante), con una casilla para marcar.
- **Crea los recibos**: hace un recibo para cada inscripción que todavía no lo tiene (si la persona es menor y es alumna de la escuela, a nombre de quien paga sus clases). Después, en cada inscripción aparece su recibo y se cobra como cualquier otro (en mano o por remesa).

El inicio muestra las actividades de los próximos 15 días con las plazas ocupadas. Cuando una actividad ya se ha hecho, ponle el estado **Realizada**; si se suspende, **Anulada**.

Actividad
Cena de hermandad (04/11/2026)
VAL ES admin Salir

Editar Eliminar Volver al listado
Lista de inscritos Crea los recibos

Nombre: Cena de hermandad
Tipo de actividad: Cena o comida
Fecha: 04/11/2026
Hora: 21:30
Lugar: Local social
Precio por plaza: 18,00 €
Plazas: 80
Fecha límite de inscripción: 01/11/2026
Estado: Inscripción abierta

6
Inscripciones

7
Plazas ocupadas

73
Plazas libres

126,00 €
Importe de las inscripciones

2 / 6
Con recibo

Inscripciones a actividades 6 + Añadir

PERSONA	PLAZAS	IMPORTE	FECHA DE INSCRIPCIÓN	RECIBO
Ejemplo A, Anna	2	36,00 €	21/10/2026	2026/0020 · Ejemplo A, Anna
Ejemplo B, Jordi	1	18,00 €	21/10/2026	2026/0021 · Ejemplo B, Jordi
Ejemplo C, Marta	1	18,00 €	21/10/2026	
Ejemplo D, Pau	1	18,00 €	21/10/2026	
Ejemplo E, Laura	1	18,00 €	21/10/2026	
Ejemplo F, Vicent	1	18,00 €	21/10/2026	

Una actividad con las inscripciones

19. Categorías de edad

En los clubes deportivos, fallas, gaiatas, fogueres y comparsas, las personas se clasifican por categorías de edad: prebenjamín, benjamín, alevín, infantil, cadete, juvenil, sénior y veterano, o infantil y mayor. Compàs pone unas para empezar según el tipo de entidad, y cada entidad las cambia a su gusto: listado de **Socios → Categorías**.

Cada categoría tiene un nombre y las edades (desde y hasta). La edad que cuenta es la que la persona **cumple durante el año en que empieza el ejercicio**: en una temporada 2026-2027, quien nace en 2014 tiene 12 años, aunque todavía no los haya cumplido. Así se hace en las federaciones deportivas y en las comisiones falleras.

- La **ficha de cada persona** dice su categoría.
- **Listados → Personas por categoría** hace la lista de cada categoría, de los socios, de los alumnos, de los miembros de los grupos o de todas las personas, para imprimir o en CSV.
- La **memoria anual** cuenta los socios de cada categoría.

Filtrar

 Personas por categoría

[Exportar CSV](#)

+ Nuevo

8 resultados

Compàs 2.0.0 - Compàs se distribueix sense cap garantia: el autor no se fa responsable de la pèrdua de dades. Haz còpies de seguretat externes. Aviso de responsabilitat

20. Licencias y revisiones médicas

1. Desde la ficha de la persona (o desde el listado), pulsa + **Añadir** en **Licencias**.
2. Elige el **equipo**, escribe la **federación** (Compàs sugiere las que ya se han escrito), el **número de licencia** y la **temporada** (ya pone la actual).
3. Pon la **fecha de caducidad** de la licencia, si caduca antes del final de la temporada, y hasta cuándo es válida la **revisión médica**.
4. El estado es **En trámite** mientras la federación no la da por buena, y **Activo** después.

Al empezar una temporada nueva, añada las licencias nuevas; las de la temporada anterior se quedan como historial (o ponlas de baja).

Licencias								VAL ES	admin	Salir
Buscar...		Todos		☐ Mostrar también las bajas		Filtrar		Exportar CSV + Nuevo		
PERSONA	EQUIPO	FEDERACIÓN	NÚMERO DE LICENCIA	TEMPORADA	FECHA DE CADUCIDAD	REVISIÓN MÉDICA VÁLIDA HASTA	ESTADO			
Ejemplo A, Anna	Sènior A	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00120	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo A, Hugo	Aleví	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00131	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo A, Nil	Juvenil	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00125	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo B, Aina	Juvenil	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00126	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
▲ Ejemplo B, Jordi	Sènior A	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00121	2026-2027	30/06/2027	04/11/2026	Activo			
Ejemplo B, Noa	Aleví	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00132	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo C, Joan	Juvenil	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00127	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
▲ Ejemplo C, Marta	Sènior A	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00122	2026-2027	30/06/2027	18/10/2026	Activo			
Ejemplo D, Martina	Juvenil	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00128	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo D, Pau	Sènior A	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00123	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	En trámite			
Ejemplo E, Biel	Aleví	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00129	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo E, Laura	Sènior A	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00124	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			
Ejemplo F, Lluna	Aleví	Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana	LIC-00130	2026-2027	30/06/2027	31/08/2027	Activo			

13 resultados

Las licencias de un club, con las que caducan en amarillo

21. Cargos de fiesta

Menú **Entidad** → **Cargos de fiesta** (fallas, gaiatas, fogueres y comparsas). Aquí se apunta quién ha tenido cada cargo en cada ejercicio: Fallera Mayor y Fallera Mayor Infantil, Presidente/a, damas; Madrina; Belleza y damas de honor; capitán o capitana, alférez, abanderado/a...

1. Pulsa + **Nuevo**. El **ejercicio** ya viene puesto (por ejemplo, «2026-2027»).
2. Escribe el **cargo** o elígelo de la lista: Compàs sugiere los del tipo de entidad y los que ya se han usado.
3. Elige la persona y, si quieres, la fecha de la proclamación.

Cada cargo tiene un **certificado** para imprimir («es Fallera Mayor del ejercicio...» o «fue...»), con las firmas, y **Listados** → **Cargos de fiesta por ejercicio** hace el historial de la entidad. Los cargos también salen en la ficha de cada persona.

Los cargos de la junta directiva (presidencia, secretaría, tesorería...) no van aquí, sino en **Junta directiva**.

Todos

Todos

Filtrar

Cargos de fiesta por ejercicio

[Exportar CSV](#)

+ Nuevo

EJERCICIO	CARGO	PERSONA	FECHA DE PROCLAMACIÓN
2026-2027	Fallera Mayor	Ejemplo E, Laura	13/09/2026
2026-2027	Fallera Mayor Infantil	Ejemplo D, Martina	13/09/2026
2026-2027	Presidente/a	Ejemplo A, Anna	13/09/2026
2025-2026	Fallera Mayor	Ejemplo G, Clara	18/09/2025

4 resultados

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Los cargos de fiesta de una falla

Menú **Entidades federadas** (federaciones). Cada entidad asociada a la federación tiene el número, el tipo, el CIF, la dirección, el contacto, la fecha de alta y la **cuota anual**, y una **persona representante**: la de contacto, a nombre de quien se hacen los recibos.

- **Economía → Generar recibos → Cuotas de las entidades federadas:** elige el ejercicio y Compàs hace un recibo para cada entidad de alta con cuota. Las que no tienen representante se indican aparte para que les pongas uno.
- **Listados → Censo de entidades federadas:** las entidades de alta con el representante, el teléfono, el correo y la cuota, para imprimir o en CSV.
- Cuando una entidad deja la federación, ponle la fecha de baja y el estado **Baja**.

Listados e informes
VAL ES admin Salir

Alumnos de un grupo

Listados e informes

Curso
2026/2027
Grupo
Lenguaje musical · 1.º A

Imprime
Exportar CSV

Lenguaje musical · 1.º A

Curso 2026/2027 · Profesor: Exemple, Professora1

ALUMNO	EDAD	TUTOR/A	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	IMAGEN
Exemple, Alumne1	9	Tutor1 Exemple (Madre)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne2	10	Tutor2 Exemple (Padre)	600 000 004	tutor2@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne3	11	Tutor3 Exemple (Tutor/a legal)	600 000 005	tutor3@exemple.org	NO
Exemple, Alumne4	12	Tutor1 Exemple (Madre)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne5	13	Tutor2 Exemple (Padre)	600 000 004	tutor2@exemple.org	Sí
Exemple, Alumne6	14	Tutor3 Exemple (Tutor/a legal)	600 000 005	tutor3@exemple.org	Pendiente
Exemple Prova, Alumne7	10	Tutor1 Exemple (Madre)	600 000 003	tutor1@exemple.org	Pendiente

En amarillo, las personas que no autorizan fotos y vídeos o que todavía no han firmado el consentimiento.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Alumnos de un grupo con los teléfonos de los tutores

Socios por número y músicos por instrumento

- **Socios por número:** todos los socios de alta, ordenados por número, con DNI y contacto. Puedes elegir un tipo de socio.
- **Músicos por instrumento:** elige una agrupación y sale la plantilla agrupada por instrumento o voz, con el número de músicos de cada uno.

Derechos de imagen

Quién puede salir en fotos y vídeos: el resumen (cuántos autorizan, cuántos no y cuántos faltan) y la lista, con los que no autorizan en amarillo. Antes de un concierto, imprímela para quien hace las fotos. El botón **Hojas de consentimiento de los pendientes** imprime las hojas que faltan.

Listados e informes

VAL ES admin Salir

Derechos de imagen

← Listados e informes

Grupo

Todo el alumnado

▼

Imprime

Exportar CSV

Hojas de consentimiento de los pendientes

Derechos de imagen · Todo el alumnado · 2026/2027

Autorizan: 4 · No autorizan: 1 · Pendientes de firmar: 2

ALUMNO	EDAD	IMAGEN	FECHA DE LA FIRMA
Exemple, Alumne1	9	Sí	12/09/2026
Exemple, Alumne2	10	Sí	12/09/2026
Exemple, Alumne3	11	NO	12/09/2026
Exemple, Alumne4	12	Sí	12/09/2026
Exemple, Alumne5	13	Sí	12/09/2026
Exemple, Alumne6	14	Pendiente	
Exemple Prova, Alumne7	10	Pendiente	

En amarillo, las personas que no autorizan fotos y vídeos o que todavía no han firmado el consentimiento.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Derechos de imagen

Etiquetas para las circulares

1. Elige **para quién**: socios, familias del alumnado (los tutores que reciben comunicaciones), músicos o todas las personas.
2. Elige el **formato** de la hoja de etiquetas (lo dice la caja: 24, 21 o 14 por hoja).
3. Si la hoja ya está empezada, indica cuántas etiquetas **ya se han gastado**.
4. Pulsa **Prepara las etiquetas** e imprime con el **tamaño real (100 %)** y **sin márgenes**.

[← Listados e informes](#)

Prepara una hoja de etiquetas adhesivas A4 con el nombre y la dirección. Imprime primero una prueba en papel normal para comprobar que cuadra.

Para quién

Socios de alta

Formato de la hoja

24 etiquetas (3×8) · 70×37 mm

Míralo en la caja de las etiquetas.

Etiquetas ya gastadas

0

Para aprovechar una hoja empezada: se dejarán en blanco las primeras.

- ☒ Solo las personas con dirección
- ☐ Muestra los bordes (para probar en papel normal)

[Prepara las etiquetas](#)**Cuántas hay**

- Socios de alta: 9 personas (0 sin dirección)
- Familias del alumnado (tutores que reciben comunicaciones): 3 personas (0 sin dirección)
- Músicos de las agrupaciones: 11 personas (0 sin dirección)
- Todas las personas de alta: 18 personas (1 sin dirección)

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Etiquetas

Haz primero una prueba en papel normal con **Muestra los bordes** y ponla encima de la hoja de etiquetas a contraluz.

Antigüedad e insignias

Elige el **año** y los **años que se premian** (por defecto 25 y 50). Sale quién los cumple ese año, como socio y como músico. Marca **Muestra también la lista completa** para ver a todos ordenados por antigüedad.

Listados e informes
Antigüedad e insignias
VAL ES admin Salir

← Listados e informes

Año
2026

Años que se premian
25, 50

☐ Muestra también la lista completa por antigüedad

Imprime
Exportar CSV

Antigüedad · 2026

Años que se premian: 25, 50

Socios que cumplen 25 años en 2026

SOCIO	NÚMERO DE SOCIO	FECHA DE ALTA	AÑOS
Exemple, Músic1	101	15/01/2001	25

Músicos que cumplen 25 años en 2026

MÚSICO	AGRUPACIONES	PRIMERA ALTA	AÑOS
Exemple, Músic1	Banda	15/01/2001	25

Socios que cumplen 50 años en 2026

SOCIO	NÚMERO DE SOCIO	FECHA DE ALTA	AÑOS
Exemple, Músic4	104	15/04/1976	50

Músicos que cumplen 50 años en 2026

MÚSICO	AGRUPACIONES	PRIMERA ALTA	AÑOS
Exemple, Músic4	Banda	15/04/1976	50

La antigüedad se cuenta desde la fecha de alta, sin descontar los periodos de baja. Para los músicos, desde la primera alta en cualquier agrupación.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Antigüedad e insignias

La antigüedad se cuenta desde la fecha de alta. Para los músicos, desde la primera alta en cualquier agrupación.

Memoria anual y subvenciones

Elige el curso. Sale lo que suelen pedir la Diputación, el IVC o el ayuntamiento: alumnos por edad (con menores y mayores), por asignatura y por población, profesorado y grupos, músicos de cada agrupación (con los menores), socios por tipo y las altas y bajas del año.

Listados e informes

Memoria anual

VAL ES
admin
Salir

← Listados e informes

Curso
2026/2027

Imprime
Exportar CSV

Datos para la memoria anual · 2026/2027

Edades calculadas a 15/09/2026 (inicio del curso).

Alumnos de la escuela por edad (total: 7)

EDAD	ALUMNOS
Hasta 7 años	0
De 8 a 12 años	5
De 13 a 17 años	2
De 18 a 25 años	0
26 años o más	0
Menores: 7 · Mayores de edad: 0	

Alumnos por asignatura

ASIGNATURA	GRUPOS	ALUMNOS
Clarinete	1	4
Conjunto instrumental	1	3
Lenguaje musical	1	7
Percusión	1	0
Trompeta	1	3

Alumnos por población

POBLACIÓN	ALUMNOS
Pueblo de Ejemplo	7

Escuela de música

CONCEPTO	TOTAL
Profesorado con grupos	3
Grupos	5

Datos para la memoria anual

Certificados

En la ficha de un **socio**, de una **matrícula** o de un **músico** (en **Músicos y miembros**) está el botón  **Certificado**. Sale un certificado en A4 con el logotipo, los datos de la persona y la fecha de hoy, preparado para firmar. Sirve para becas, el conservatorio, el trabajo...



Sociedad Musical de Ejemplo

Plaza Mayor, 1 · Pueblo de Ejemplo · 964 000 000 · escola@exemplo.org

CERTIFICADO

Secretaria Ejemplo, secretaria de Sociedad Musical de Ejemplo,

CERTIFICA:

Que Músic1 Exemple, con DNI 00000012X, nacido/a el 01/11/1980, es socio/a de esta entidad desde el 15/01/2001, con el número 101, en la modalidad de socio/a ordinario.

Y para que así conste, a petición de la persona interesada, firmo este certificado en Pueblo de Ejemplo, el 23 de octubre de 2026.

VISTO BUENO
Presidente Ejemplo
Presidente/a

FIRMA
Secretaria Ejemplo
Secretaria

Certificado de socio

Quién firma los certificados (normalmente el secretario/a) y el visto bueno del presidente/a se toman solos de la junta directiva (apartado 15). Si hace falta, el administrador/a lo puede cambiar en la configuración.

24. Importar datos desde Excel

Si la entidad ya tiene los socios o el alumnado en un Excel, no hace falta volver a escribirlos. Menú **Documentos y datos → Importar datos**.

Paso 1. El archivo

1. Elige qué quieres importar: **Personas**, **Socios** (con el número, el tipo y la fecha de alta; el tipo se busca por el nombre) **Alumnado** (con el padre, la madre o el tutor/a, si la hoja los lleva) o el **Repertorio** (ver más abajo).
2. Elige el archivo: Excel (**.xlsx**) o **CSV**. Si es un .xls antiguo, ábrelo con Excel y guárdalo como .xlsx.
3. Deja marcado **La primera fila tiene los títulos de las columnas** si es el caso, y pulsa **Siguiente**.

Importar datos

VAL ES admin Salir

Trae a Compàs los datos que tienes en Excel o en otro programa. Antes de importar nada, verás una revisión de cada fila con las personas que ya existen y los errores.

Qué quieres importar

☐ Personas · solo los datos de las personas

☒ Socios · personas y su ficha de socio (número, tipo, alta)

☐ Alumnado · personas, la ficha de alumno y, si los hay, el padre, la madre o el tutor/a

☐ Obras del repertorio · el catálogo del archivo musical: título, tipo, compositor, número de archivo, ubicación...

Archivo

Choose File

socis-es.xlsx

Excel (.xlsx) o CSV. Si es un .xls antiguo o un .ods, guárdalo antes como .xlsx. Se importa la primera hoja.

☒ La primera fila tiene los títulos de las columnas

Siguiente →

Plantillas

Si empiezas de cero, descarga una plantilla, rellénala con Excel y súbela. Si ya tienes una hoja, no hace falta: podrás decir qué es cada columna.

↓ Personas

↓ Socios

↓ Alumnado

↓ Obras del repertorio

Antes de importar, Compàs hace una copia de seguridad («Antes de importar»). Si el resultado no es el que esperabas, la puedes restaurar.

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Importar: elegir el archivo

Si empiezas de cero, descarga una **plantilla**, rellénala y súbela.

Paso 2. Qué es cada columna

Compàs reconoce las columnas habituales (Nombre, Apellidos, DNI, Teléfono, Fecha de nacimiento...) y ya las deja elegidas. Compruébalas y corrige las que falten. Si el nombre y los apellidos están juntos, elige **Nombre y apellidos juntos**. Las columnas que no elijas no se importan.

Si la hoja lleva la **cuenta bancaria** (IBAN o el número antiguo de 20 cifras), Compàs crea la domiciliación de cada persona mayor de edad; al importar alumnado, la del padre, la madre o el tutor/a. Si hay una columna con la **fecha de firma** de la domiciliación, también la coge. A las personas que ya tienen una domiciliación con otro IBAN no se les cambia.

Importar datos

VAL
ES
admin
Salir

Qué es cada columna

← Vuelve a empezar

Archivo «sosis-es.xlsx»: 5 filas. Indica qué es cada columna. Las que Compàs ha reconocido ya están elegidas.

☒ La primera fila tiene los títulos de las columnas

COLUMNA	EJEMPLOS	ES...
A N° socio	301 302 102	Número de socio
B Nombre y apellidos	Exemple, Soci7 Exemple, Soci8 Músic2 Exemple	Nombre y apellidos juntos
C DNI	00000301X 00000302X 00000013X	DNI/NIE
D Fecha nacimiento	02/04/1975 20/11/1982 02/12/1989	Fecha de nacimiento
E Teléfono	600 000 301 600 000 302	Teléfono
F Dirección	Calle Mayor, 7 Calle Mayor, 7	Dirección
G Población	Pueblo de Ejemplo Pueblo de Ejemplo	Población

Si el nombre y los apellidos están en una sola columna, elige «Nombre y apellidos juntos». Las columnas que no elijas no se importan.

Siguiente →

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Importar: qué es cada columna

Paso 3. Revisar e importar

Antes de importar nada, Compàs muestra cada fila:

Estado	Qué quiere decir	Qué se hace
Nueva	No está en Compàs	Se crea
Ya existe	Mismo DNI, o mismo nombre y fecha de nacimiento	No se duplica: solo se completan los datos que le faltan
Posible duplicado	Mismo nombre, pero no se puede asegurar	Marca Es la misma persona si lo es; si no, se crea nueva
Repetida en el archivo / Error	Está dos veces o no tiene nombre	No se importa

En la columna **Avisos** verás, por ejemplo, fechas que no se entienden o personas a las que faltan datos obligatorios (quedarán en amarillo, como siempre).

Importar datos

Revisa antes de importar

VAL ES
admin Salir

← Vuelve a empezar

Todavía no se ha importado nada. Revisa las filas: las personas que ya existen no se duplicarán, solo se completarán los datos que les faltan.

3

Nueva

1

Ya existe

1

Posible duplicado

FILA	ESTADO	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DNI/NIE	NÚMERO DE SOCIO	AVISOS
2	Nueva	Soci7	Exemple	02/04/1975	00000301X	301	
3	Nueva	Soci8	Exemple	20/11/1982	00000302X	302	
4	Ya existe	Exemple, Músic2	Exemple	02/12/1989	00000013X	102	Le faltan datos obligatorios: quedará marcada en amarillo. Ya es socio: solo se completarán los datos personales.
5	Posible duplicado	Exemple, Tutor2	Exemple	22/04/1984		303	Le faltan datos obligatorios: quedará marcada en amarillo. Ya es socio: solo se completarán los datos personales.
6	Nueva	Soci9	Exemple			304	La fecha «31/02/1990» no se entiende y no se importará. Le faltan datos obligatorios: quedará marcada en amarillo.

«Ya existe»: mismo DNI, o mismo nombre y fecha de nacimiento. «Posible duplicado»: mismo nombre pero no se puede asegurar; marca la casilla si es la misma persona. Las filas repetidas o con errores no se importan.

Importa

← Qué es cada columna

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Importar: revisión antes de importar

Pulsa **Importa**. Antes de importar, Compàs hace una copia de seguridad («Antes de importar»): si el resultado no es el que esperabas, el administrador/a la puede restaurar (Manual de administración).

Importar el repertorio

Elige **Repertorio** en el primer paso. Compàs reconoce las columnas más habituales (número de archivo, título, tipo, compositor, arreglista, agrupaciones, ubicación, material, estado, digitalizada y observaciones); la del título es la única obligatoria.

- Los **tipos de obra** que no existen se crean.
- Las **agrupaciones** se buscan por el nombre; si son varias, van separadas por comas («Banda, Coral»). Las que no hay en Compàs se avisan y no se asignan.
- El **estado** se entiende aunque esté escrito de otra manera («Completa», «Falta la flauta»...), y **Digitalizada** acepta «Sí», «X» o «1».
- Las obras que **ya están en el catálogo** (por el número de archivo o, si no tienen, por el título y el compositor) no se tocan, si no marcas **Actualizarla con la hoja**. Las repetidas dentro de la misma hoja se importan una sola vez.

El CSV que se descarga del repertorio se puede volver a importar: es una manera sencilla de corregir muchas obras a la vez con Excel.

25. Copias de seguridad

Todos los datos están en un solo archivo. Compàs hace copias automáticamente:

Compàs · 71 / 75

Cuándo	Tipo
La primera vez que se usa cada día	Automática (diaria)
Al cerrar Compàs, si ha habido cambios	Automática (al cerrar)
Cuando pulsas Hacer una copia ahora	Manual
Justo antes de restaurar	Antes de restaurar
Justo antes de importar datos	Antes de importar
Al abrir por primera vez una versión nueva de Compàs	Antes de actualizar

Menú **Administración** → **Copias de seguridad**:

Copias de seguridad

VAL ES admin Salir

Se ha hecho la copia compas-20261023-115635-manual.db.

⚠ Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas.

23/10/2026

11:56

Última copia

Sin configurar

Última copia en la carpeta externa

Compàs hace una copia automática la primera vez que se usa cada día y otra al cerrar el programa si ha habido cambios. También puedes hacer una cuando quieras.

Hacer una copia ahora

Descargar una copia al ordenador

Copias guardadas 2

Se conservan todas las copias automáticas de los últimos 7 días, una por semana del último mes y una por mes de los últimos 12 meses. Las manuales no se borran solas. Carpeta: `/tmp/compas-captures-021_ka4c/copies`

La base de datos ocupa 568 KB (de los cuales, 0 KB son documentos). Todas las copias de esta carpeta ocupan 1,1 MB.

FECHA	TIPO	TAMAÑO	
23/10/2026 11:56	Manual	568 KB	Descargar Restaurar Eliminar
23/10/2026 11:55	Automática (diaria)	568 KB	Descargar Restaurar Eliminar

Configuración de las copias

Si el ordenador se estropea, las copias de la carpeta de datos se pierden con él. Indica una segunda carpeta fuera del disco del programa: un disco o lápiz USB, una unidad de red o una carpeta sincronizada con la nube (OneDrive, Google Drive...). Cada copia se guardará también allí.

Carpeta externa

E:\Copies Compàs

Copias de seguridad

Hacer y descargar copias

- **Haz una copia ahora:** hace una copia en el momento. Conviene hacer una antes de un cambio grande.
- **Descargar** (en la lista): descarga una copia, por ejemplo para guardarla en un USB.

Elegir la carpeta externa (USB o nube), cifrar las copias, decidir cuánto tiempo se guardan y **restaurar** una copia lo hace el administrador/a (**Manual de administración**).

Las copias contienen datos personales, también de menores. Guárdalas en un lugar seguro.

26. Usuarios y contraseñas

Cambiar tu contraseña

Cada usuario puede cambiar la suya cuando quiera:

1. En el menú, abajo del todo, pulsa **Cuenta y contraseña** (o haz clic en tu nombre de usuario, arriba a la derecha).
2. Escribe la **contraseña actual**.
3. Escribe la **contraseña nueva** dos veces (al menos 8 caracteres).
4. Pulsa **Guardar**.

Si no recuerdas la actual, no la puedes cambiar aquí: pide al administrador/a que te ponga una contraseña nueva.

Mi cuenta

VAL ES  admin [Salir](#)

Usuario admin

Rol Administrador/a

Cambiar la contraseña

Contraseña actual

Contraseña nueva

Repite la contraseña

Guardar

Compàs 2.0.0 · Compàs se distribuye sin ninguna garantía: el autor no se hace responsable de la pérdida de datos. Haz copias de seguridad externas. Aviso de responsabilidad

Mi cuenta

27. Ayuda

El menú **Ayuda** muestra este manual dentro del programa. Los botones de arriba abren el manual y la guía de instalación en PDF, el registro de cambios, la privacidad y el resumen de la licencia.

¿Hay versión nueva? abre en el navegador la página de la última versión de Compàs. Compàs no se conecta a Internet ni comprueba nada solo: compara el número de esa página con el tuyo, que aparece justo debajo. Si es más alto, descarga la versión nueva e instálala encima: los datos se conservan, y antes de actualizar la base de datos Compàs hace una copia («Antes de actualizar»).

Sociedad Musical de Ejemplo
Compàs

- Inicio
- Personas
- Socios
- ESCUELA DE MÚSICA
 - Alumnado
 - Profesorado
 - Matrículas
 - Grupos
 - Horario
 - Calificaciones
 - Boletines
 - Cursos académicos
 - Asignaturas
 - Aulas
- AGRUPACIONES
 - Agrupaciones
 - Músicos y miembros
 - Repertorio
- INSTRUMENTOS Y UNIFORMES
 - Inventario
 - Cesiones

Ayuda

VAL ES admin Salir

Manual en PDF
Manual de administración en PDF
Guía de instalación en PDF
¿Qué cambia en cada versión?
Privacidad
Licencia
¿Hay versión nueva?

Manual de usuario
Manual de administración

Tienes la versión 2.0.0. «¿Hay versión nueva?» abre en el navegador la página de la última versión publicada (Compàs no se conecta a Internet): si el número es más alto, descárgala e instálala encima; los datos se conservan.

⚠ Aviso de responsabilidad

Compàs es software libre y se distribuye tal cual, sin ninguna garantía (licencia AGPL-3.0). El autor no se hace responsable de la pérdida de datos ni de ningún otro daño, directo o indirecto, que pueda derivarse del uso del programa, de un error, de una actualización o de una configuración incorrecta. Cada entidad es responsable de sus datos y de hacer copias de seguridad periódicas en un lugar externo (USB o nube).

Aceptado el 23/10/2026 por admin.

1. Antes de empezar

Compàs es el programa de gestión de la entidad: personas, socios, cuotas y recibos, actividades, lotería, libro de caja, subvenciones, junta directiva y actas, documentos, comunicados y copias de seguridad y, según el tipo de entidad, la escuela, las agrupaciones o los equipos, el repertorio, los instrumentos y uniformes, las licencias, los cargos de fiesta o las entidades federadas. Funciona en **un solo ordenador con Windows o Linux**, sin Internet, y tiene dos cuentas. Esta tabla resume qué puede hacer cada una:

QUÉ SE PUEDE HACER	ADMINISTRADOR/A	USUARIO/A
Personas, socios y tipos de socio	✓	✓
Escuela: cursos, grupos, matrículas, notas y boletines	✓	✓

Ayuda

28. Preguntas frecuentes

He dado de alta a una persona dos veces. ¿Qué hago? Si la segunda no tiene nada vinculado, ábrela y pulsa **Eliminar**. Si ya tiene cosas vinculadas, edítalas para que apunten a la persona buena y después elimina la repetida.

¿Por qué una persona aparece en amarillo? Le faltan datos obligatorios: normalmente, ha cumplido 18 años y no tiene DNI o teléfono. Complétalos (apartado 6).

No encuentro a un alumno en el listado. Puede estar de baja: marca **Mostrar también las bajas**.

No me deja eliminar algo. Tiene historial relacionado. Ponlo de baja o como inactivo (apartado 3).

El alumno no aparece en las notas del grupo. Comprueba que tiene matrícula en el curso actual, en estado Activo, y que está inscrito en ese grupo (apartado 7, paso 5).

El boletín no muestra una asignatura. El alumno no está inscrito en ese grupo dentro de su matrícula.

El administrador/a ha olvidado la contraseña. Pulsa **Recupera el acceso** en la pantalla de entrada y usa el código de recuperación. Si no lo encuentras, también hay una manera sin código (Manual de administración).

Tenemos que pasar a Compàs los socios que tenemos en Excel. Usa **Importar datos** (apartado 24): no hace falta escribirlos a mano, y las personas que ya están no se duplican.

¿Quién puede salir en las fotos del concierto? **Listados e informes → Derechos de imagen** (apartado 23).

¿Cómo cobramos las cuotas por el banco? Pon los datos bancarios de la entidad, crea la domiciliación de cada pagador, genera los recibos y prepara una remesa: Compàs hace el archivo que se sube a la banca electrónica (apartado 13).

¿Compàs hace facturas? No, hace recibos. Las facturas se tienen que hacer con un programa de facturación que cumpla la normativa (Verifactu).

¿Compàs envía nuestros datos a algún sitio? No. Todo se queda en el ordenador y, si la configuráis, en la carpeta externa de copias. Lo explica la declaración de privacidad: menú **Ayuda → Privacidad**.

¿Tengo que estar conectado a Internet? No.

¿Dónde están los datos? En la carpeta `data` del programa (`data\compas.db`). La ruta exacta se ve en **Configuración**.

¿Cómo paso Compàs a otro ordenador? Instala Compàs en el ordenador nuevo y, en **Copias de seguridad → Restaurar desde un archivo**, carga la última copia.

Red local y consulta limitada (2.2)

La [guía LAN](xarxa-local.md#compàs-22-red-local-y-usuarios) explica cómo activar el servidor, crear cuentas sin acentos, usar el rol Consultor y gestionar las copias. El consultor no accede a economía, IBAN, importes, exportaciones, informes imprimibles, archivos ni copias. La consulta parcial de escuela y agrupaciones no incluye todas las operaciones de gestión de la tabla. En LAN, cerrar el navegador solo cierra el cliente; el servidor continúa hasta que lo detenga la persona responsable. Si una ficha ha cambiado desde que la abriste, recárgala antes de guardar.