

# Kit de bienvenida

Para dar de alta a alguien nuevo y que aprenda solo: qué manual lee cada puesto, su checklist del primer día y tarjetas de una hoja para pegar junto a la computadora.

## PARA QUIÉN

Quien reparte los accesos y cada persona nueva

## MENÚ

Dirección → Accesos

## PUESTOS

9

### Alta

Dirección → Accesos

### Rol

según su puesto

### Manuales

los de su puesto

### Primer día

checklist firmado

## EN ESTE MANUAL

1. Dar de alta a alguien nuevo (5 pasos)
2. Qué lee cada puesto
3. Reglas de oro (léelas primero)
4. Cómo moverte en la app
5. Checklist del primer día
6. Tarjeta · Pase de lista
7. Tarjeta · Cobranza
8. Tarjeta · Estado de cuenta
9. Tarjeta · Validar credencial
10. Tarjeta · Inscripciones

## 1 Dar de alta a alguien nuevo (5 pasos)

Dónde: [Dirección](#) → [Accesos](#)

1. **Alta:** Dirección → **Accesos**. Ahí se genera el código con el que la persona entra a la academia.
2. **Rol:** elige su puesto con la tabla de abajo. El rol es lo que decide qué apartados va a ver; no es un adorno.
3. **Manuales:** en Dirección → Accesos → **Manuales y fichas** marca cuáles ve ese rol. Le aparecen en **Academia** → **Guía de uso** → **Manuales en PDF**. Si no marcas nada, ve los de su puesto.
4. **Práctica:** que entre y recorra los apartados de la última columna de la tabla antes de capturar algo de verdad.
5. **Checklist:** que llene y firme el checklist del primer día que viene al final de este manual.

El rol se puede cambiar después, pero lo que ya capturó se queda a su nombre en Bitácora.

## 2 Qué lee cada puesto

Dónde: [Dirección](#) → [Accesos](#)

Los puestos son los de la app. Lo que alcanza cada uno está escrito en la propia app, en la pantalla donde se reparte el acceso.

| Puesto | Qué alcanza | Sus manuales | Sus apartados de diario |
|--------|-------------|--------------|-------------------------|
|--------|-------------|--------------|-------------------------|

|                        |                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dueño</b>           | Todo, sin límites.                                                                       | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción · 04 Administración · 05 Dirección · 06 Dueño de AcademyLook | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Panel, Cobranza, Alumnos, Expedientes  |
| <b>Director</b>        | Manda en la academia: accesos, dinero, precios y plan. Es quien paga.                    | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción · 04 Administración · 05 Dirección                           | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Panel, Cobranza, Alumnos, Expedientes  |
| <b>Administrador</b>   | Todo menos cambiar de plan y quitar al director.                                         | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción · 04 Administración                                          | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Panel, Cobranza, Alumnos, Expedientes  |
| <b>Gerencia</b>        | Opera el día a día: horarios, grupos, cobranza y reportes. No toca accesos de dirección. | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción · 04 Administración                                          | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Panel, Cobranza, Alumnos, Expedientes  |
| <b>Maestro</b>         | Sus grupos: pase de lista, evaluación, resultados y convocatoria.                        | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción                                                              | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Inicio, Partidos, Ligas, Comunidad     |
| <b>Asistente</b>       | Solo captura: pase de lista y marcador en vivo.                                          | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción                                                              | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Inicio, Partidos, Ligas, Comunidad     |
| <b>Recepción</b>       | Recepción: apartar espacios, registrar pagos y dar informes.                             | 01 Para todos · 03 Entrenador, asistente y recepción                                                              | Pase de lista, Espacios, Grupos, Entradas, Inicio, Partidos, Ligas, Comunidad     |
| <b>Cliente / Tutor</b> | Solo lo de sus hijos: pagos, avisos, horarios y credencial.                              | 01 Para todos · 02 Papá, mamá y alumno                                                                            | Mis hijos, Estado de cuenta, Inicio, Partidos, Ligas, Comunidad, Grupos, Academia |
| <b>Alumno</b>          | Solo lo suyo.                                                                            | 01 Para todos · 02 Papá, mamá y alumno                                                                            | Mis hijos, Estado de cuenta, Inicio, Partidos, Ligas, Comunidad, Grupos, Academia |

### 3 Reglas de oro (léelas primero)

Siete cosas que, si las tienes claras, te ahorran la mitad de las preguntas.

1. La app cambia según TU ROL. El papá no ve Cobranza y el asistente no ve Finanzas. Si alguien te dice «yo sí lo veo», es porque tiene otro rol, no porque a ti se te haya borrado.
2. La app también cambia según la DISCIPLINA. Donde una academia de fútbol lee «Jugadores, Cancha, Partido», una de natación lee «Alumnos, Carril, Clase». Es la misma pantalla.
3. Lo que se captura sin señal (pase de lista, goles, cambios) se guarda en el teléfono y se sube solo al volver el internet. Si ves el aviso de «sin conexión», sigue capturando.
4. Nada se borra para corregir. Se edita, y queda quién y cuándo en Bitácora.

5. No inventes datos. Un campo vacío la app lo marca como pendiente y te lo recuerda; un dato inventado ya nadie lo detecta.
6. El botón «?» de arriba a la derecha de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla. Desde Academia → «Guía de uso» se abre el índice completo.
7. Colores: verde = al corriente o completo, amarillo = falta algo o está por vencer, rojo = vencido o error.

Si la academia deja de pagar el plan, NO se borra nada: se puede seguir consultando todo, lo que se deja de poder es capturar cosas nuevas.

## 4 Cómo moverte en la app

Dónde está cada cosa en iPhone, en iPad y en Mac.

1. iPhone: cinco pestañas abajo. Son cinco a propósito, porque desde la sexta iOS las mete en un menú gris que ignora el diseño de la app.
2. iPad y Mac: barra lateral con todas las secciones a la vista, agrupadas en «Mi familia», «Día a día», «Administración», «Recepción» y «Dirección». Solo aparecen los grupos que tu rol alcanza.
3. La campana de arriba a la derecha son tus avisos; el número rojo es lo que no has leído.
4. La pestaña «Academia» es el menú grande: ahí está la sede, los avisos, los entrenamientos, las fotos, tu cuenta y, según tu rol, los accesos de Administración y Dirección.
5. En iPad y Mac, arriba de la barra lateral está el selector de academia: si la misma cuenta pertenece a dos academias, se cambia ahí.
6. Tu idioma se cambia en Academia → «Mi cuenta». Hay español, inglés, portugués y francés.

Las pestañas del iPhone cambian según la disciplina: una escuela de música no ve «Ligas», ve la Agenda en su lugar. No es un error de la app.

## 5 Checklist del primer día

Imprime esta hoja. Se llena el primer día y se firma. Es la prueba de que la persona ya sabe moverse sola.

| ✓                        | Lo que tiene que lograr                               | Dónde                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Entró con su código y ve su nombre arriba             | Academia → Mi cuenta       |
| <input type="checkbox"/> | Cambió su idioma si lo necesita                       | Academia → Mi cuenta       |
| <input type="checkbox"/> | Abrió el botón ? de una pantalla y leyó su artículo   | Cualquier pantalla         |
| <input type="checkbox"/> | Encontró sus manuales en PDF                          | Academia → Guía de uso     |
| <input type="checkbox"/> | Recorrió los apartados de su puesto sin capturar nada | Los de su fila en la tabla |
| <input type="checkbox"/> | Hizo una captura de prueba y la corrigió              | El apartado de su diario   |
| <input type="checkbox"/> | Sabe que nada se borra: se edita y queda en Bitácora  | Dirección → Bitácora       |

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## 6 Tarjeta · Pase de lista

Dónde: [Día a día](#)

Marcar quién vino a cada sesión. Es la pantalla que más se usa sin señal.

1. Arriba escoge la categoría. Abajo salen las sesiones, la más reciente primero (se muestran las de los últimos 30 días y las que vienen).
2. Toca la sesión del día. Si no está, toca el botón de nueva sesión y créala: sin sesión no se puede pasar lista.
3. Marca a cada alumno: «A tiempo», «Faltó», «Retardo» o «Justificado».
4. Si marcas «Retardo», la app pregunta «¿A qué hora llegó?» y el «Motivo». Puedes prender «El retardo está justificado» para que no le cuente como falta.
5. Los atajos «Marcar todos como asistieron» y «Marcar todos como falta» se usan primero y después se corrige el que sobra. «Limpiar» borra todas las marcas de esa sesión.
6. Toca «Guardar asistencia» con el número de marcas que llevas. Si no hay señal, dice que quedó guardado en el teléfono y se sube solo: NO lo vuelvas a capturar.
7. «Reporte de asistencia» te da el porcentaje por alumno en el rango de fechas que elijas, con sesiones, faltas y retardos.

| Campo           | Qué va ahí                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Justificado     | Cuenta como ausencia avisada: no vino pero no le pega al porcentaje como una falta. |
| Enfoque del día | Qué se trabajó en esa sesión. Sirve para la evaluación del trimestre.               |

No esperes a tener señal para capturar. Si sales de la cancha sin guardar, se pierde.

«Sin jugadores» quiere decir que no hay alumnos activos en la categoría de esa sesión. Revisa que la sesión tenga la categoría correcta.

## 7 Tarjeta · Cobranza

Dónde: [Administración](#)

El dinero que la academia le cobra a las familias, mes por mes.

1. Arriba escoge el «PERIODO» (se escribe 2026-09: año y mes). Las cuatro tarjetas son «Cobrado», «Por cobrar», «Pagados» y «Pendientes».
2. «Generar mensualidad» crea los cargos del periodo de golpe: escoge «Concepto», el «Importe» (o «Usar la cuota de cada categoría», o «Tomar de la lista de precios») y el «Alcance» (una categoría o «Todas»).
3. No se duplican cargos: si un alumno ya tiene ese concepto en ese periodo, se salta. Cero cargos nuevos quiere decir que ya estaban generados, no que algo falló.
4. «Marcar vencidos» revisa las fechas y pone en rojo lo que ya se pasó.
5. «Avisar antes de bloquear» le manda un aviso a cada familia que está a punto de quedar bloqueada por adeudo. Úsalo antes del bloqueo, no después.
6. Toca un cargo para «Registrar pago»: método, «Referencia o folio», «Notas» y la «Liga de pago en línea» si aplica. Al guardar, el papá lo ve pagado de inmediato con la fecha y el método.
7. Con el dedo detenido sobre un cargo salen los atajos: «Marcar TODO el periodo de este jugador», «Adjuntar factura», «Marcar sin pagar» y «Eliminar cargo».
8. «Adjuntar factura» pide «Folio», «UUID del CFDI», «RFC del receptor», «Razón social», «Total» y los archivos PDF y XML. Ahí mismo la familia los descarga.

| Campo                           | Qué va ahí                                                                      |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo                         | Año y mes, así: 2026-09. De él depende en qué mes cae el cargo.                 |
| Usar la cuota de cada categoría | Cada alumno se cobra con la cuota de SU categoría, no con un importe parejo.    |
| UUID del CFDI                   | El folio fiscal que trae el XML. Sin él la familia no puede cotejar su factura. |

«Eliminar cargo» borra el cargo. Si el problema es que ya pagaron, usa «Registrar pago»; si fue un error de monto, corrígelo. Borrar deja hueco en el mes.

Este dinero es el de las familias a la academia. El que la academia le paga a AcademyLook está en «Plan», y es otra cosa.

## 8

## Tarjeta · Estado de cuenta

Dónde: [Mis hijos](#)

Cuánto debes, de qué, desde cuándo, y cuánto llevas pagado en el año.

1. Arriba el total. Abajo «Por hijo», con cuántos cargos vencidos trae cada uno.
2. Cada renglón dice «pagado este año» de ese hijo.
3. «Ver cargo por cargo» abre «Pagos y facturas» con el detalle y las facturas.

Un cargo marcado «vencido» sigue siendo el mismo cargo: no se duplicó, solo se le pasó la fecha.

## 9 Tarjeta · Validar credencial

Leer el QR de una credencial para confirmar que el alumno está registrado.

1. Apunta la cámara al código QR de la credencial.
2. Si el QR está rayado y no lee, teclea el número de folio impreso.
3. Si sale «Credencial no reconocida», ese folio no corresponde a esta academia o la credencial se reemitió: pide la que está en la app del papá.
4. «Escanear otra» deja la cámara lista para el siguiente.

Necesita permiso de cámara. Si dice «Sin acceso a la cámara», dale el permiso en los Ajustes del teléfono.

## 10 Tarjeta · Inscripciones

Dónde: [Administración](#)

Las solicitudes que llegan desde la app, para revisarlas y contestarlas.

1. Filtra con los chips de estado, o deja «Todas».
2. Toca una solicitud para ver todo lo que capturó la familia: datos del niño, papás, domicilio, salud y escuela.
3. Si va a entrar: en «Dar de alta» escoge la «Categoría» y el «Equipo» (puedes dejar «Sin equipo por ahora») y toca «Aprobar e inscribir».
4. Con eso el alumno queda en el padrón, y ya se le puede generar mensualidad y pasar lista.
5. Lo que sigue: vincular las cuentas de los papás en la ficha del alumno, y pedirle el expediente.

Aprobar la solicitud da de alta al alumno, pero NO vincula a la familia ni crea la mensualidad. Son dos pasos más.

### Si algo no cuadra

- Quien reparte los accesos es quien da de alta y quien decide qué manuales ve cada rol.
- Si alguien dice «a mí no me aparece», primero revisa su rol en **Dirección** → **Accesos**.