

Entrenador, asistente y recepción

Todo lo que este puesto necesita saber de AcademyLook, apartado por apartado.

PARA QUIÉN

Entrenador, asistente y recepción

APARTADOS

8

ACTUALIZADO

30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Pase de lista | 5. Validar credencial |
| 2. Nuevo entrenamiento | 6. Entradas |
| 3. Llevar el partido | 7. Evaluación |
| 4. Convocatoria | 8. Ficha de emergencia |

1 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.

2 Nuevo entrenamiento

Programar una sesión, o toda una serie de semanas de un jalón.

1. «Título (opcional)»: si lo dejas vacío, la sesión se llama como la categoría.
2. Escoge «Categoría». Es lo que decide a qué alumnos se les pasa lista.
3. «Sede»: déjala en «Por confirmar» si todavía no sabes dónde.
4. Pon la hora de «Inicio» y la «Duración» en minutos.
5. «Enfoque del día»: qué se va a trabajar.
6. Si va a repetirse, sube «Repetir N semanas más»: crea la misma sesión el mismo día y hora durante esas semanas.
7. «Guardar».

Sin «Categoría», la sesión existe pero no tiene a quién pasarle lista. Es el error más común aquí.

Repetir 24 semanas crea 25 sesiones. Si te equivocaste en la hora, hay que corregirlas una por una: revisa antes de guardar.

3 Llevar el partido

La consola del marcador: eventos, cambios y periodo, en el momento y sin señal.

1. Antes de empezar, marca a los titulares en la «Convocatoria». Sin titulares marcados, «Iniciar partido» no arranca.
2. Toca «Iniciar partido». Arriba queda el marcador y el «MINUTO», que se va ajustando.
3. Cada vez que pase algo, abre «¿Qué pasó?» y escoge el evento (gol, asistencia, amarilla, roja o los que tenga tu disciplina) y a quién.
4. «Hacer cambio»: escoge quién «Sale» y quién «Entra», y «Confirmar cambio». Los minutos jugados se calculan de ahí.
5. «Tanda de penales» se usa solo si el partido se define ahí.
6. Al final, «Terminar partido». Abajo, «Bitácora del partido» tiene todo lo que registraste, en orden.

Los goles de la tanda de penales NO cuentan para la tabla de goleo: solo definen quién pasa.

Todo esto se puede capturar sin señal, y aunque se cierre la app a media captura no se pierde. Captura en el momento, no de memoria al final.

4 Convocatoria

Quién va al partido, y avisarles a los papás.

1. Abre el partido y toca «Editar convocatoria».
2. Marca a cada alumno con su estatus (titular, suplente o no convocado). «Limpiar» borra todas las marcas.
3. Toca «Publicar convocatoria»: a partir de ahí los papás la ven y les llega el aviso.
4. Si dice «Sin plantilla», ese equipo no tiene alumnos registrados: eso se arregla en el equipo, no aquí.

Mientras no la publiques, el papá ve «La convocatoria aún no se publica» y va a llamar a preguntar. En el Inicio del entrenador sale el aviso de los partidos que siguen sin publicar.

5 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.

6 Entradas

Dónde: [Recepción](#)

El control de entrada y salida de la sede, y quién está adentro ahorita.

1. Escanea la credencial con «Escanear con la cámara», o teclea el folio en «Escanea o teclea el número» y toca «Registrar».
2. El primer escaneo del día marca «Entró»; el siguiente del mismo alumno marca «Salió».
3. «Quién está adentro» es la lista de hoy, con la hora. Los que ya salieron quedan marcados «salió».
4. Si el alumno trae adeudo, la pantalla te lo dice con el monto para que lo comentes con la familia cuando pasen por él.

Escanear dos veces seguidas al mismo niño lo marca como que ya salió. Si te equivocaste, vuelve a escanear.

El aviso de adeudo es para comentarlo, no para negarle la entrada al niño.

7 Evaluación

El reporte del entrenador que la familia va a leer.

1. Abre la ficha del alumno y entra a «Evaluación», o entra desde aquí.

2. «Periodo» se escribe como 2026-T1: año y trimestre.
3. Califica cada rubro del 1 al 5.
4. Llena «Lo que hace bien», «En qué trabajar» y «Comentario para la familia».
5. Mientras «Publicar para la familia» esté apagado, la evaluación dice «Borrador — el papá aún no la ve» y solo la ve el cuerpo técnico.
6. Cuando esté lista, prende «Publicar para la familia» y guarda: al papá le llega el aviso.

Todo lo que escribas aquí lo va a leer el papá en cuanto publiques. Escríbelo pensando en eso.

Si publicas por error, apaga el interruptor: vuelve a borrador.

8 Ficha de emergencia

Tipo de sangre, alergias, a quién llamar y quién puede recogerlo. Para el día que hace falta.

1. Ábrela desde la ficha del alumno.
2. «Médico»: tipo de sangre, alergias y padecimientos.
3. «A quién llamar»: los contactos con su teléfono. Tócalos para marcar.
4. «Autorizados a recogerlo»: la lista que llenaron los papás.
5. Si dice «Sin ficha», falta llenar el expediente de ese alumno. Pídelo en la administración.

Si llega alguien que no está en «Autorizados», no entregues al niño: llama a la familia.

Si algo no cuadra

- El botón ? de arriba a la derecha de cada pantalla abre el artículo de esa pantalla.
- El índice completo está en **Academia** → **Guía de uso**.
- Si una pantalla de este manual no te aparece, es por tu rol, no porque se haya borrado. Pídeselo a quien reparte los accesos.