

Administración

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

PARA QUIÉN	APARTADOS	ACTUALIZADO
Administración	20	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1. Panel | 11. Ligas (administración) |
| 2. Cobranza | 12. Nuevo partido |
| 3. Alumnos | 13. Espacio |
| 4. Expedientes | 14. Horarios |
| 5. Precios | 15. Horarios bloqueados |
| 6. Descuento o beca | 16. Sedes |
| 7. Contratos y cartas | 17. Usuarios |
| 8. Uniformes | 18. Pausa temporal |
| 9. Inscripciones | 19. Cumpleaños |
| 10. Categorías | 20. Ajustes del club |

1 Panel

Dónde: [Administración](#)

El índice completo de la administración, partido en «Deportivo» y «Administración».

1. Lo primero de la pantalla son las «Solicitudes de acceso»: la gente que está esperando que le des rol. Resuélvelas antes que nada.
2. Para autorizar a alguien: escoge el rol en «ASIGNAR ROL» y toca «Dar acceso», o «Rechazar».
3. Si le das rol de papá o mamá, el siguiente paso es vincular a sus hijos en la ficha del alumno → «Vincular».
4. «Deportivo» agrupa inscripciones, alumnos, pase de lista, expedientes, uniformes, cumpleaños, categorías, ligas y equipos.
5. «Administración» agrupa cobranza, viajes, precios, contratos, usuarios y roles, espacios, horarios, sedes, identidad, cuerpo técnico, ajustes y transmisión.
6. Arriba también está «Tablero de dirección» si tu rol lo alcanza.

No dejes solicitudes pendientes: mientras no les das rol, esa persona ve la app vacía y va a suponer que no funciona.

El rol se puede cambiar después, pero nadie puede darse a sí mismo un rol más alto del que tiene: eso está bloqueado en el servidor.

2 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.

3 Alumnos

Dónde: [Administración](#)

El padrón. De la ficha del alumno sale su credencial, su expediente y el vínculo con sus papás.

1. Busca en «Buscar jugador» por nombre, o filtra por categoría. «Cargar más» trae el siguiente tramo del padrón.

2. Toca una ficha. Arriba están sus datos; abajo los accesos de esa ficha.
3. «Familia» → «+ Vincular»: busca al papá o mamá, pon el «Parentesco» y marca «Contacto principal» en uno. SIN ESTO la familia no ve nada del niño.
4. «Cuenta del jugador» enlaza la cuenta propia del alumno, para que él vea lo suyo desde su celular.
5. «Credencial»: pon «Folio de la credencial», «Temporada» y el «Estatus». En cuanto la emites aparece en la cuenta de los papás con su QR.
6. «Expediente» muestra el porcentaje completo y qué le falta. «Ficha de emergencia», «Autorizados a recogerlo», «Evaluación», «Pedir uniforme» y «Descuento o beca» cuelgan de aquí.
7. «En pausa» suspende al alumno: deja de generarle mensualidades sin borrar su historial.
8. «Editar jugador» abre la ficha completa: datos del papá y de la mamá con su ocupación, «Vive con», domicilio y segundo contacto.

Campo	Qué va ahí
Contacto principal	A quién se le habla primero. Marca uno solo por alumno.
Número	El número de camiseta. Sirve para las incidencias del partido.
Categoría	De ella sale la cuota mensual y a qué pase de lista entra.

Un alumno sin papás vinculados es un alumno cuya familia no ve nada: ni pagos, ni avisos, ni credencial. Es la queja número uno y siempre es esto.

Un alumno sin categoría no entra en la generación de mensualidades ni en ningún pase de lista.

4 Expedientes

Dónde: **Administración**

Quién trae los papeles completos y quién no, con la lista de requisitos que tú defines.

1. La lista sale por alumno con «n/m» requisitos aprobados. Prende «Solo incompletos» para ver nada más a los que faltan.
2. Toca un alumno para abrir su «Expediente»: cada requisito con su archivo, si está aprobado y su vigencia.
3. «Requisitos del club» define QUÉ se pide: «Nuevo requisito» con «Nombre», «Descripción para el papá», y los interruptores «Obligatorio», «Activo» y «Caduca».
4. Los que «Caducan» se marcan vencidos solos cuando se pasa la fecha, y hay que volver a subirlos.
5. «Todo en orden» significa que ningún alumno tiene documentos obligatorios faltantes.

Campo	Qué va ahí
Descripción para el papá	Lo que el papá va a leer cuando le pidas ese papel. Sé concreto: «acta de nacimiento en PDF, legible».
Obligatorio	Solo los obligatorios cuentan para el porcentaje y para la alerta de expediente incompleto.
Caduca	Para el certificado médico y la autorización de imagen, que se renuevan cada temporada.

Los archivos se guardan en privado: solo la academia y la familia los pueden abrir.

Si marcas TODO como obligatorio, nadie va a estar al 100 % y la alerta deja de servir. Obligatorio es lo que de verdad impide jugar.

5 Precios

Dónde: **Administración**

Mensualidades, inscripción, ligas y uniformes. De aquí sale la cobranza.

1. «Nuevo precio»: pon el «Nombre (ej. Mensualidad Sub 10)», el «Tipo» y el «Importe».
2. «Aplica a»: escoge la «Categoría» (o «Todas») y la «Liga» si el cobro es de una liga.
3. Deja «Activo» prendido para que aparezca al generar cargos y al hacer documentos.
4. «Vigencia limitada» le pone fecha de inicio y fin: sirve para una promoción, o para subir el precio a partir de cierta fecha sin borrar el anterior.
5. Para dejar de usar un precio, apaga «Activo». Queda como «Inactivo» y el historial no se toca.

La cuota mensual de una categoría se pone en «Categorías» → «Cuota mensual». Lo de aquí son los conceptos sueltos: inscripción, uniformes, ligas y promociones.

«Eliminar precio» lo borra. Si ya se usó en cargos o documentos, mejor apágalo con «Activo».

6 Descuento o beca

Un precio especial para un solo alumno, con su motivo y su historial.

1. Ábrelo desde la ficha del alumno → «Descuento o beca».
2. «Otorgar descuento»: escoge el «Tipo de descuento» (porcentaje o monto), el valor y el «Alcance».
3. «Aplica a»: «Todos los conceptos», o solo uno (por ejemplo solo la mensualidad, no la inscripción).
4. Escribe el «Motivo (ej. beca deportiva, hermano, convenio)». Es lo que va a leer quien revise esto en seis meses.
5. «Tiene fecha de término» le pone vencimiento. Sin eso, el descuento sigue para siempre.
6. «CÓMO LE QUEDA LA MENSUALIDAD» te enseña el precio «De lista» y lo que «Él paga»: revísalo antes de guardar.
7. «Quitar descuento» lo termina; el «Historial» conserva los anteriores.

El descuento por hermanos es aparte: se prende para toda la academia en «Ajustes del club» y solo se aplica si el niño no tiene ya un descuento propio.

Un descuento sin fecha de término y sin motivo es el que nadie se atreve a quitar después. Llena los dos.



7 Contratos y cartas

Dónde: [Administración](#)

Plantillas que se llenan solas con los datos del alumno y el precio.

1. Pestaña «Plantillas»: «Nueva plantilla» con su «Nombre», «Tipo», «Precio sugerido» (o «Elegir al generar») y el «Texto del documento».
2. Dentro del texto, el botón «Variables» inserta los datos que se cambian solos por los del alumno al generar. Escribe **entre dobles asteriscos** lo que quieras en negritas.
3. «Requiere firma del tutor» hace que el papá tenga que firmar el documento en su app. Deja «Activa» prendida para poder usarla.
4. Pestaña «Generar»: escoge el «Alumno» con «Buscar jugador», el «Concepto y precio» y, si hace falta, cambia el importe solo en ese documento.
5. «Crear también el cargo en cobranza» genera el cobro junto con el documento: es lo que evita que el contrato exista y el cargo no.
6. Revisa la «Vista previa» y genera. Ya le aparece al papá en su app.
7. «Emitidos recientemente» tiene los documentos con su «Folio» y su fecha; ábrelos para «Abrir PDF» o ver la «Firma electrónica».

Si escribes el nombre del alumno a mano en lugar de usar una variable, esa plantilla ya solo sirve para ese niño. Usa las variables.

El «Periodo (2026-09)» del documento es el que amarra el cargo al mes correcto.

8 Uniformes

Dónde: [Administración](#)

Pedidos, tallas y entregas.

1. La lista trae lo que está por entregar. «Nada por entregar» significa que todos los pedidos ya se entregaron.
2. Para levantar un pedido: ficha del alumno → «Pedir uniforme».
3. Escoge la «PRENDA», la «TALLA» y la cantidad, y revisa el «Precio unitario».
4. Toca «Levantar pedido». La familia lo ve en su pantalla «Uniforme» y en qué va la entrega.
5. Cuando lo entregues, márcalo entregado: al papá le queda la fecha.

El uniforme se cobra aparte: levantar el pedido no crea el cargo. Ese va en Cobranza con el concepto de uniforme, o desde «Precios».

9 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.

10 Categorías

Los grupos por edad, con su duración de partido y su cuota. De aquí sale la cobranza.

1. «Nueva categoría»: «Nombre (ej. Sub 8)» y el rango de edad mínima y máxima.
2. La duración del partido se usa para calcular los minutos jugados de cada niño.
3. «Cuota mensual»: con esto se genera la mensualidad de golpe cada mes.
4. Guarda. La categoría ya aparece en inscripciones, pase de lista, cupos y cobranza.

Si la «Cuota mensual» está en cero, «Usar la cuota de cada categoría» genera cargos de cero pesos. Llénala antes de generar el mes.

El rango de edad es lo que la app usa para sugerirle categoría a una inscripción nueva. Si se traslapan, la sugerencia sale rara.

11 Ligas (administración)

Dar de alta los torneos, inscribir equipos y, cuando la liga no publica, teclear la tabla.

1. «Nueva liga»: «Nombre de la liga», «Tipo», «Temporada», «País» y la «Categoría».
2. «Tabla general» → «Modo»: automático si la tabla la arma la app con los partidos que capturas; manual si los números los da la liga por fuera.
3. «Equipos inscritos» → toca para inscribir o dar de baja un equipo de esa liga.
4. Si la dejaste en manual, entra a «Tabla manual» → «Agregar equipo a la tabla»: escoge «De mi catálogo» o «Escribir a mano».
5. Llena ganados, empatados y perdidos, y deja «Calcular solos (3 por ganado, 1 por empate)» prendido para no teclear los «Puntos».
6. La «Posición (opcional)» solo se usa si la liga ordena distinto a los puntos.
7. Deja «Activa» prendida mientras el torneo esté en curso.

En modo automático la tabla manual no se puede editar: la pantalla te lo dice con «Esta liga está en modo automático».

Si la tabla automática sale vacía, es que no se han capturado los marcadores de los partidos.

12 Nuevo partido

Dar de alta un juego con su citación, su uniforme y su transmisión.

1. «Categoría y liga»: escoge las dos. La liga es la que decide en qué tabla cuenta.
2. «Equipos»: «Local» y «Visitante». Uno de los dos tiene que ser equipo de tu academia.
3. «Cuándo y dónde»: fecha y hora, «Sede» (o «Por confirmar»), «Jornada» y «Estatus».
4. «Citación»: prende «Definir hora de citación» y pon el «Punto de reunión» y el «Uniforme (ej. Azul / short dorado)». Es lo que de verdad leen los papás.
5. «Transmisión»: prende «Transmitir este partido» y pega el «Enlace (YouTube, Twitch o .m3u8)».
6. «Notas para papás y jugadores»: lo que haya que avisar (llevar agua, llegar por la otra puerta).
7. Guarda y luego publica la «Convocatoria»: sin eso, los papás no saben si su hijo va.

Sin hora de citación el papá llega a la hora del partido, o sea tarde. Llénala siempre.

13 Espacio

Crear canchas, carriles, tatamis, salones o aulas, dividirlos y ponerles reglas.

1. «Nuevo espacio»: pon el «Nombre» y el «Tipo».
2. Si el espacio se puede partir (una cancha grande en dos chicas), escoge cómo se divide. «No se divide» deja una sola.
3. «Tarifa por hora para renta (opcional)»: solo si lo rentas a gente de fuera. Sin tarifa sale el chip «sin tarifa».
4. Guarda y enseguida entra a «Horario de la semana» a ponerle su horario de cada día: sin horario, la agenda no ofrece nada que apartar.
5. «Reglas de reserva» define quién puede apartar, con cuánta anticipación y cuántas reservas a la vez. «Solo la administración aparta aquí» cierra ese espacio a las familias.
6. «Ocupación del mes» te dice qué porcentaje de las horas disponibles se está usando.

Un espacio nuevo sin horario se ve «Cerrado» todos los días. No es una falla: es que le falta el horario.

El número de espacios está topado por tu plan: 4 en Inicial, 10 en Academia, 25 en Multisede y 99 en Red.

14 Horarios

Dónde: [Dirección](#)

El horario de cada espacio, día por día. La agenda solo ofrece horas dentro de esto.

1. La lista trae cada espacio. Los que dicen «Cerrado toda la semana» no tienen horario y no se les puede apartar nada.
2. Toca un espacio para abrir «Horario de la semana».
3. Pon la hora de apertura y de cierre de cada día. Marca «Cerrado» el día que no se abre (por ejemplo el domingo).
4. Atajos: «Copiar lunes a los demás», «Copiar lunes a viernes (entre semana)» y «Cerrar domingo».
5. Toca «Guardar horario».
6. Si el espacio queda cerrado los siete días, la app te lo advierte al guardar: no va a aparecer nada que apartar.

La hora de cierre tiene que ser después de la de apertura, si no no guarda.

Fuera de este horario ese día no aparece nada que apartar. Antes de pensar que la agenda está mal, revisa aquí.

15 Horarios bloqueados

Cerrar por mantenimiento o día festivo sin borrar el horario de siempre.

1. «Bloquear un horario»: escoge si es «Toda la academia» (se cierran todos los espacios a la vez) o solo un espacio.
2. Marca «Todo el día», o pon «Desde» y «Hasta».
3. Escoge «Qué es» y escribe el «Motivo» (por ejemplo «Mantenimiento de la bomba»).
4. «Se repite» sirve para los cierres que caen varias veces.
5. Toca «Bloquear». Si había reservas dentro de ese horario, la app te lo dice con cuántas son y NO las cancela sola: tú decides con «Cancelarlas y avisar».
6. Para reabrir: «Quitar este» o «Quitar toda la serie».

Bloquear no cancela las reservas que ya estaban. Si no tocas «Cancelarlas y avisar», la gente va a llegar.

«Sin bloqueos» quiere decir que todo está disponible según el horario de cada espacio, no que la pantalla no cargó.

16 Sedes

Las sedes de la academia, con su dirección, sus horarios y su punto en el mapa.

1. «Nueva sede»: «Nombre», «Dirección» y «Ciudad».
2. Marca «Es nuestra sede principal» en una sola.
3. «Ubicación en el mapa»: pon «Latitud» y «Longitud». En Google Maps mantén presionado el punto exacto y copia las coordenadas.
4. «Contacto e info»: «Teléfono», «Horarios», «Notas» y «URL de foto».
5. Guarda. La sede aparece en «Nuestra sede» para las familias, con el botón «Cómo llegar».

Sin latitud y longitud, «Cómo llegar» no lleva a ningún lado. Es el dato que más se olvida.

El número de sedes está topado por tu plan: 1 en Inicial, 2 en Academia, 6 en Multisede y 30 en Red.

17 Usuarios

Quién entra a la academia y qué puede hacer cada uno.

1. Busca en «Buscar usuario» y toca a la persona.
2. En «ROL» escoge su rol. Cada rol trae escrito abajo qué alcanza, para que no lo adivines.
3. «Categorías que administra» limita a un entrenador a sus grupos: sin eso ve todas.
4. En «ESTATUS» puedes suspender a alguien sin borrarlo.
5. Los roles: «Director» manda en la academia y paga el plan; «Administrador» todo menos cambiar de plan y quitar al director; «Gerencia» el día a día; «Entrenador» sus grupos; «Asistente» solo captura; «Recepción» apartar espacios y registrar pagos; «Cliente / Tutor» solo lo de sus hijos; «Invitado» solo lectura.

Esconder un botón nunca fue un permiso: el permiso real lo aplica el servidor. Por eso un rol mal puesto sí deja hacer cosas de verdad.

Nadie puede darse a sí mismo un rol más alto del que tiene. Si necesitas subirle el rol a alguien por encima del tuyo, lo hace el director.

18 Pausa temporal

Suspender a un alumno sin darlo de baja: deja de generarle mensualidades y conserva su historial.

1. Ficha del alumno → «En pausa».
2. Escribe el «MOTIVO» (lesión, viaje o situación económica).
3. Si ya sabes cuándo regresa, prende «Tiene fecha de regreso» y ponla.
4. En «Nota interna» deja el detalle que no le toca ver a la familia.
5. Toca «Poner en pausa». Se le deja de generar mensualidad y la familia queda avisada.
6. Para regresarlo: «Reanudar actividades y cobros».

La pausa no borra los cargos que ya estaban generados: deja de generar los que siguen. Si hay que condonar uno, eso se hace en Cobranza.

Sus estadísticas y su historial se conservan intactos. No hace falta darlo de baja para que deje de pagar.

19 Cumpleaños

Los cumpleaños del mes, para felicitarlos en el entrenamiento.

1. La lista sale ordenada por día del mes.
2. «Sin cumpleaños este mes» quiere decir que nadie cumple, o que falta la fecha de nacimiento en las fichas.

Un alumno sin fecha de nacimiento no aparece aquí ni se le sugiere categoría por edad. Es el mismo dato.

20 Ajustes del club

Los datos que cambian de vez en cuando: WhatsApp, textos de la vitrina, bloqueo por adeudo y descuento por hermanos.

1. «WhatsApp del club»: con lada, así: +52 55 1234 5678. Es el que usan los botones de «Chat por WhatsApp».
2. «Términos y condiciones» y «Aviso de privacidad»: la liga a tu página. El aviso de privacidad es obligatorio para la App Store.
3. «Título de la vitrina» y «Texto de la vitrina»: lo primero que ve quien entra sin cuenta. «Cómo inscribirse» va abajo de eso.
4. «Bloquear por adeudo (true / false)»: con «true», la familia con mensualidad vencida no entra a la app.
5. «Días de gracia después del vencimiento»: 5 es lo recomendado. Con 0 bloqueas el mismo día y te van a odiar.
6. «Conceptos que bloquean»: separados por coma. Por defecto mensualidad, anualidad.
7. «Descuento por hermanos (true / false)» con los porcentajes «% al segundo hijo», «% al tercer hijo» y «% del cuarto en adelante». Se ordena por edad: el mayor paga completo.
8. Toca «Guardar» arriba a la derecha.

Campo	Qué va ahí
Método por defecto al marcar pagado con un toque	Se escribe una de estas: efectivo, transferencia, tarjeta, spei, deposito u otro.
Título de la pantalla de bloqueo	Lo que lee la familia bloqueada. Escríbelo sin regañar: va a pagar más rápido.

Los campos que piden «true / false» se escriben tal cual, en minúsculas. Cualquier otra cosa se toma como apagado.

El descuento por hermanos solo se aplica si el niño no tiene ya un descuento propio. No se suman.

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.