

Dirección

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

PARA QUIÉN	APARTADOS	ACTUALIZADO
Dirección	13	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Tablero | 7. Usuarios activos |
| 2. Finanzas | 8. Cupos |
| 3. Riesgo de baja | 9. Cobro del mes |
| 4. Resumen semanal | 10. Importar alumnos |
| 5. Bitácora | 11. Exportar todo |
| 6. Accesos | 12. Plan |
| | 13. Ver la app como... |

1 Tablero

Dónde: [Dirección](#)

Los cuatro números de la academia: cobranza, matrícula, asistencia y resultados.

1. Arriba escoge el «PERIODO».
2. «Cobranza del mes» es el porcentaje cobrado contra lo facturado. «Matrícula» son los alumnos activos.
3. «Por categoría» desglosa cada grupo: cuántos niños y cuánto se cobró de cuánto.
4. «Mandar recordatorio a los vencidos» le manda un aviso a cada familia con cargo vencido. No se repite antes de 7 días, así que puedes tocarlo sin miedo a spamear.

Si la cobranza sale baja pero tú sabes que la gente pagó, es que los pagos no se están registrando en Cobranza. El número no está mal: el registro está incompleto.

2 Finanzas

Dónde: [Dirección](#)

Cobrado, por cobrar, antigüedad de la deuda, comparativo por mes y pronóstico.

1. Arriba: «Cobrado este mes», «Por cobrar» y «Ya vencido».
2. «Qué tan viejo es el adeudo» reparte a los alumnos por tramos de días. Los tramos de arriba de 60 días son los que casi nunca se cobran.
3. «El mes que entra» es el pronóstico con lo que hoy está facturado.

4. «Corte de hoy» son los recibos del día.
5. «Lista de morosos» abre «Morosos», con el teléfono y el mensaje listo para mandar. Filtra por «+15 días», «+30 días» o «+60 días».
6. En «Morosos», «Mandar los recordatorios de hoy» manda los que tocan hoy: cada aviso se manda una sola vez, si ya salió no se repite.
7. «WhatsApp» abre el chat con el mensaje ya escrito; «Llamar» marca; y hay «Mensaje copiado» si prefieres pegarlo tú.

Aquí se calcula el dinero, no se mueve: el pago lo sigue recibiendo la academia por donde ya lo recibe, y aquí queda registrado.

«No había ninguno que tocara hoy» no es una falla: es que a todos ya se les avisó.

3 Riesgo de baja

Dónde: [Dirección](#)

Qué alumnos se pueden ir, por qué, y a quién hablarle hoy.

1. La lista sale partida en «Háblales hoy» (riesgo «Alto») y «Ojo con estos» (riesgo «Medio»).
2. Cada renglón trae la razón: «% asistencia», «faltas seguidas» y «adeudo».
3. Toca uno para el detalle y «Llamar a la familia».
4. «Nadie en riesgo» significa que todos vienen y están al corriente.

Esto es una señal, no una sentencia. Sirve para hablar con la familia ANTES de que avise que se va; una llamada a tiempo cuesta menos que reponer una inscripción.

4 Resumen semanal

Dónde: [Dirección](#)

Los últimos 7 días, armados para la junta del lunes.

1. Lee los bloques del resumen.
2. «Compartir el resumen» lo manda por WhatsApp a tus socios, o lo lees tal cual en la junta.

Son los últimos 7 días corridos, no la semana calendario. Si lo abres un miércoles, incluye el jueves pasado.

5 Bitácora

Dónde: [Dirección](#)

Quién hizo qué y cuándo dentro de la academia.

1. Cada renglón trae el movimiento, quién lo hizo y la fecha con la hora.
2. Búscalo aquí cuando aparezca un cargo condonado, un precio cambiado o un alumno dado de baja y nadie sepa quién fue.

La bitácora no se puede borrar ni editar. Es a propósito: con varios administradores, es lo que evita las discusiones.

6 Accesos

Dónde: [Dirección](#)

Quién está esperando autorización, quién ya tiene acceso y con qué rol. Y de aquí se invita.

1. «Esperando tu autorización» es lo primero: toca «Dar acceso» o «Rechazar».
2. Filtra por «Dirección», «Personal» o «Familias».
3. «Invitar a alguien» → escoge «¿Qué va a poder hacer?» (el rol), y toca «Generar código».
4. «Correo (opcional)»: si lo pones, solo ese correo puede usar el código. Déjalo vacío para un código que sirva para todo un grupo de papás.
5. «Puesto (opcional)» es la etiqueta con la que se va a ver esa persona.
6. Cuando salga «Código listo», usa «Copiar mensaje» o «Compartir por WhatsApp». Ahí viene el rol y cuándo vence.
7. Para sacar a alguien: «Quitar acceso».

Campo	Qué va ahí
Correo (opcional)	Vacío = un solo código para todo un grupo. Con correo = un código para una sola persona.

El código son 8 letras y números y dura 72 horas. Vencido no se revive: se genera otro.

Nadie puede darse a sí mismo un rol más alto del que tiene. Eso está bloqueado en el servidor, no solo en la pantalla.

7 Usuarios activos

Dónde: [Dirección](#)

Por quién exactamente te está cobrando AcademyLook, y desde dónde darlos de baja.

1. Arriba: cuántos «usuarios que se cobran» y cuántas «familias, gratis».
2. Filtra por «Alumnos», «Personal» o «Familias». Cada renglón dice «Se cobra» o «Gratis».
3. Para dejar de pagar por alguien que ya no está: tócalo y «Dar de baja».

Se cobra por alumnos activos más personal. Los papás y tutores NO cuentan y no tienen límite: no los des de baja creyendo que ahorras.

Un alumno que ya se fue y sigue «activo» te lo estamos cobrando. Aquí es donde se revisa antes del cierre de

mes.

8 Cupos

Dónde: [Dirección](#)

Cuántos alumnos caben en cada grupo, para contestar sin adivinar.

1. Cada grupo dice cuántos lleva de cuántos y «por» qué periodo. Los que llegan a su tope salen «Lleno»; los demás dicen cuántos quedan «libres».
2. Toca un grupo y pon los «Lugares». «Sin límite» deja el grupo abierto.
3. «Cada cuándo se liberan» define el periodo del cupo.
4. Prende «Lista de espera»: al que llega de más se le anota en vez de rechazarlo.
5. «Guardar».

Sin lista de espera, al que llega de más se le rechaza y ese alumno se va con la competencia. Préndela.

9 Cobro del mes

Dónde: [Dirección](#)

Generar los cargos del mes y ver de dónde viene el dinero.

1. Escribe el «Periodo» así: 2026-08.
2. Toca «Generar cargos del mes». Al terminar dice cuántos «cargos», cuántos «alumnos» y el «total».
3. «De dónde viene el dinero» reparte el mes por concepto, con lo «Cobrado» y lo «Pendiente» de cada uno.
4. Revisa el desglose antes de cerrar el mes: si todo fuera «mensualidad» verías un total y no sabrías qué mover.

Cero cargos nuevos quiere decir que ya estaban generados, no que algo falló. Los cargos no se duplican.

Genera el mes con las cuotas y los descuentos ya puestos. Corregir 80 cargos uno por uno es el trabajo que esto ahorra.

10 Importar alumnos

Dónde: [Dirección](#)

Subir el padrón que ya tienes en una hoja de cálculo, en vez de capturarlo a mano.

1. Toca «Bajar la plantilla». En «Qué lleva la plantilla» vienen las columnas en orden, y cuáles son «obligatorio».
2. Llena la plantilla con una fila por alumno, sin mover ni renombrar los encabezados.

3. Guárdala como CSV: en Excel, Archivo → Guardar como → CSV UTF-8. También puedes copiar las filas y pegarlas en la app.
4. «Escoger archivo CSV» y luego «Revisar». La app te dice cuántas quedaron «listas», cuántas «con problema» y cuántas «repetidas».
5. Arregla las que salieron con problema en tu archivo y vuelve a revisar.
6. Decide qué hacer con las repetidas: «Guardar también las repetidas» las mete igual. Puede haber dos hermanos con el mismo nombre, o de verdad estar repetido.
7. Toca «Guardar N alumnos». «Empezar de nuevo» limpia todo si te equivocaste de archivo.

Si el archivo no trae filas debajo de los encabezados, la app te lo dice y no importa nada. No es un error de la app.

Importar da de alta a los alumnos; NO vincula a los papás ni genera cargos. Eso va después.

11 Exportar todo

Dónde: [Dirección](#)

Toda la información de la academia en un archivo, cuando tú quieras.

1. Toca «Preparar mi archivo» y espera.
2. Cuando esté, usa «Guardar o mandar» para dejarlo en el teléfono, en la nube o mandarlo por correo.

Es tu academia, no nuestra base de datos: puedes sacarlo todo cuando quieras. Hazlo antes de cualquier cambio grande.

12 Plan

Dónde: [Dirección](#)

Lo que la academia le paga a AcademyLook. Es un dinero distinto del de Cobranza.

1. «Plan actual» trae los días de prueba que quedan, el consumo de usuarios y los límites de «Disciplinas», espacios y «Sedes».
2. «Estimado este mes» es lo que va a costar con lo que llevas hoy, extras incluidos. Es un estimado: el cobro final se calcula al cerrar el mes.
3. Abajo, los planes. El interruptor «Mensual» / «Anual · 2 meses gratis» cambia el precio, y cada tarjeta te dice además cuánto costaría con tus usuarios de hoy.
4. Toca «Elegir este plan» para cambiarte. El cobro y la renovación los maneja Apple.
5. Si compraste en otro aparato y aquí no aparece, toca «Ya pagué en otro dispositivo».
6. «Tus cobros» es el historial de lo que se te ha cobrado.

Se cobra por alumnos activos más personal. Los papás y tutores no cuentan y no tienen límite: es a propósito.

La cancelación se hace desde los Ajustes del iPhone, no desde la app.

Si dejas de pagar no se borra nada: se puede seguir consultando todo, lo que se deja de poder es capturar cosas nuevas.

13 Ver la app como...

Recorrer la app tal como la ve cada rol, antes de darle acceso a alguien.

1. Escoge el rol que quieres revisar.
2. Recorre la app: arriba queda la franja «Viendo como...» para que no se te olvide.
3. Toca «Volver a Dueño» para salir.

Es solo un cambio de vista: tus permisos reales no cambian ni se le tocan a nadie.

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.