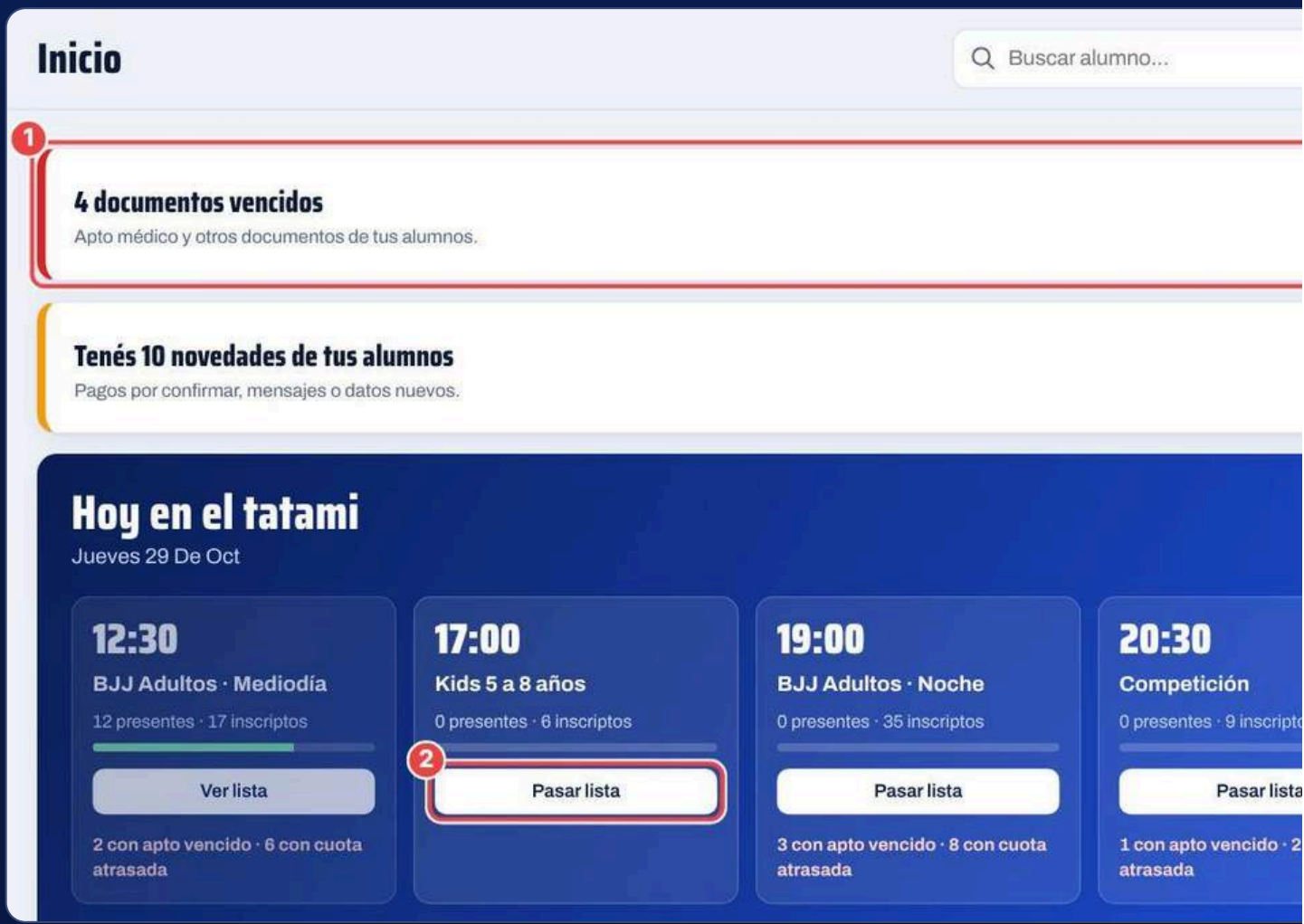
Tutorial de Mi academia

Todas las funciones, para qué sirve cada una y cómo se usa. Paso a paso, con fotos, en palabras simples.



Qué hay en este tutorial

Para empezar

Antes de empezar 3

Empezá en 5 pasos 4

Parte 1 · El panel de la academia

Inicio 5

- Opciones: Inicio: qué es cada tarjeta 6

Alumnos 9

- Opciones: Alumnos: filtros, orden y botones 10

La ficha del alumno 12

- Opciones: La ficha del alumno: botones y las 9 pestañas 13

Asistencia: pasar lista 25

- Opciones: Asistencia: la semana y la lista de cada clase 26

Asistencia: que se marquen solos (QR y sonido) 28

Carnet y escáner 29

Pasaporte BJJ 30

Clases 31

- Opciones: Clases: horario y tarjetas 32

Sala de video 34

- Opciones: Sala de video: la ventana «Abrir una sala» 35

Cuotas 36

- Opciones: Cuotas: cada botón 37

Vencimientos 40

- Opciones: Vencimientos: filtros y botones de cada fila 41

Tienda 43

- Opciones: Tienda: las 4 pestañas 44

Finanzas 49

- Opciones: Finanzas: cada bloque 50

Graduaciones 54

- Opciones: Graduaciones: cada sección 55

Programa 57

- Opciones: Programa: técnicas y reglas 58

Avisos 60

- Opciones: Avisos: cada campo 61

Del alumno 62

- Opciones: Del alumno: las 4 pestañas 63

Solicitudes 68

- Opciones: Solicitudes: cada botón 69

Rivales 70

Reportes 71

- Opciones: Reportes: cada gráfico 72

Sedes y equipo 74

- Opciones: Sedes y equipo: las 3 pestañas 75

Ajustes 78

- Opciones: Ajustes: cada cuadro 79

Lo que se hace solo 80

Parte 2 · El portal del alumno

Cómo entra un alumno 81

Las pestañas del alumno 82

Cada pantalla del portal, una por una 85

Al final

Si algo no sale 96

Antes de empezar

Qué es. Mi academia es el programa gratis de CENTRALBJJ para llevar tu academia de jiu-jitsu: alumnos, asistencia, cuotas, tienda y más. Se usa desde el navegador, en la compu o el celular. No hay nada que instalar y todo se guarda solo.

Son dos pantallas distintas

El panel	Lo usás vos (y tus profes). Es la parte 1 de este tutorial.
El portal del alumno	Lo usa cada alumno desde su celular, con un enlace personal. Es la parte 2.

Palabras que vas a ver

Faixa	El cinto (blanca, azul, violeta, marrón, negra). En kids hay más colores.
Grado	Cada rayita en la punta de la faixa.
Pasar lista	Marcar quién vino a la clase.
Apto médico	El certificado de salud del alumno. Tiene fecha de vencimiento.
Mora	El recargo por pagar la cuota después de la fecha.
Deslinde	El papel que firma quien se inscribe, aceptando los riesgos del deporte.
Visitante / Prueba	Alguien que viene de otra academia / alguien que viene a probar una clase.

Cómo leer este tutorial

Cada pantalla tiene lo mismo: **para qué sirve**, una foto de cómo se ve, y **cómo se usa** paso a paso. Los números rojos de las fotos son los mismos números de los pasos: **el paso 2 es el botón que tiene el 2**.

Después de cada pantalla hay unas páginas con **«Opciones, una por una»**: ahí se explica **cada pestaña, cada filtro y cada botón** de esa pantalla, con su foto y sus números.

Empezá en 5 pasos

Para qué sirve. Si es tu primer día, hacé solo esto y ya tenés la academia andando.

1. **Cargá tus alumnos.** En **Alumnos** tocá **+ Alumno** (uno por uno) o **Importar** (muchos juntos).

2. **Cargá tus clases.** En **Clases** tocá **+ Clase** y poné el nombre, el día y la hora.

3. **Pasá lista.** En **Inicio**, en «Hoy en el tatami», tocá **Pasar lista** y marcá a los que vinieron.

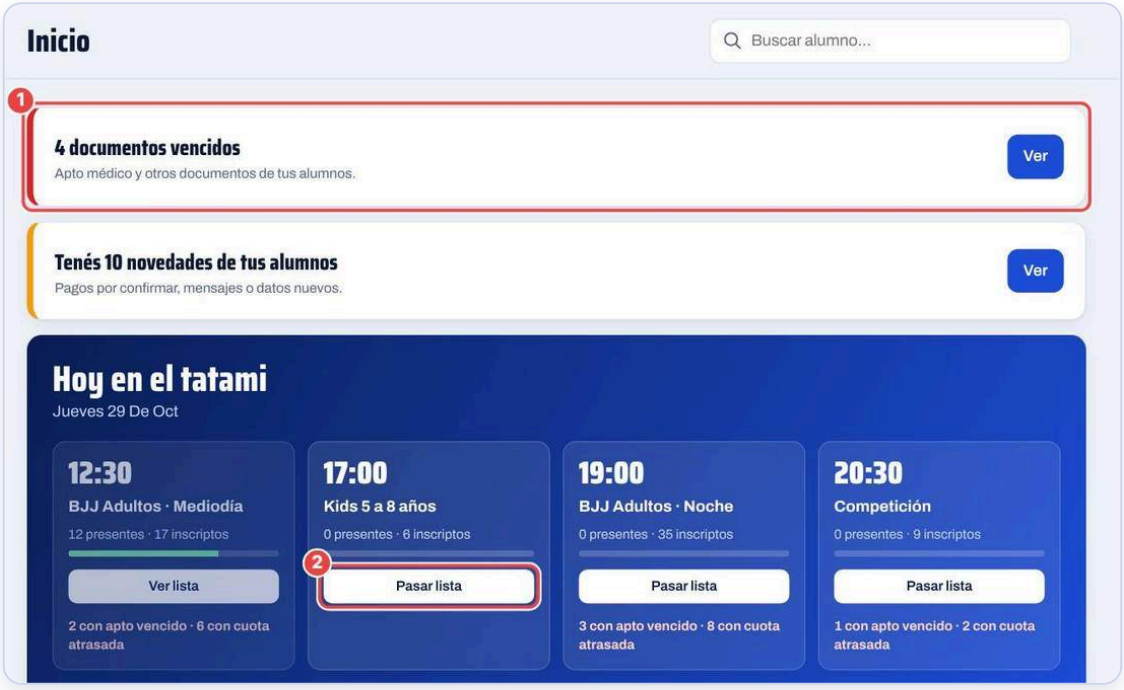
4. **Cobrá las cuotas.** En **Cuotas** tocá **Cobrar** al lado de cada alumno que paga.

5. **Compartí el portal.** En la ficha de cada alumno tocá **Enlace del alumno** y mandáselo por WhatsApp.

Ojo. Si todavía no tenés la tuya, en la demo podés practicar estos 5 pasos sin miedo a equivocarte: los datos son inventados.

Inicio

> **Para qué sirve.** Es tu tablero de cada día. Apenas entrás ves qué hay que hacer hoy: qué clases hay, quién debe plata y qué papeles están vencidos.



Cómo se usa

1. Mirá las tarjetas de arriba (roja y amarilla). Son avisos: papeles vencidos, pagos para confirmar, mensajes. Tocá **Ver** y te lleva directo.
2. En **Hoy en el tatami** están las clases de hoy. Tocá **Pasar lista** en la que vas a dar.
3. Abajo hay 4 números: alumnos activos, asistencia promedio, plata cobrada este mes y cuántos están listos para subir de faixa.

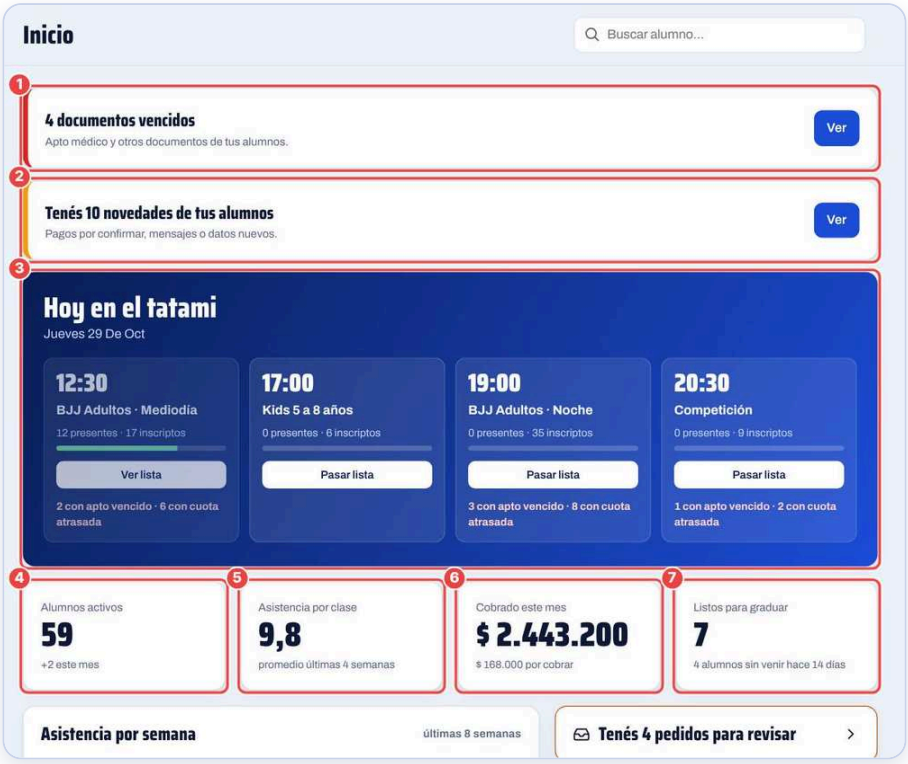
> **Ojo.** Si te aparece «Siguen sumando deuda sin venir», son alumnos que deben cuotas y hace mucho que no vienen. Sirve para llamarlos o darlos de baja.

Opciones, una por una

Inicio: qué es cada tarjeta

> Cada cuadro de Inicio muestra algo distinto. Casi todos se pueden tocar: te llevan a la pantalla donde se resuelve.

Arriba: avisos, clases de hoy y números



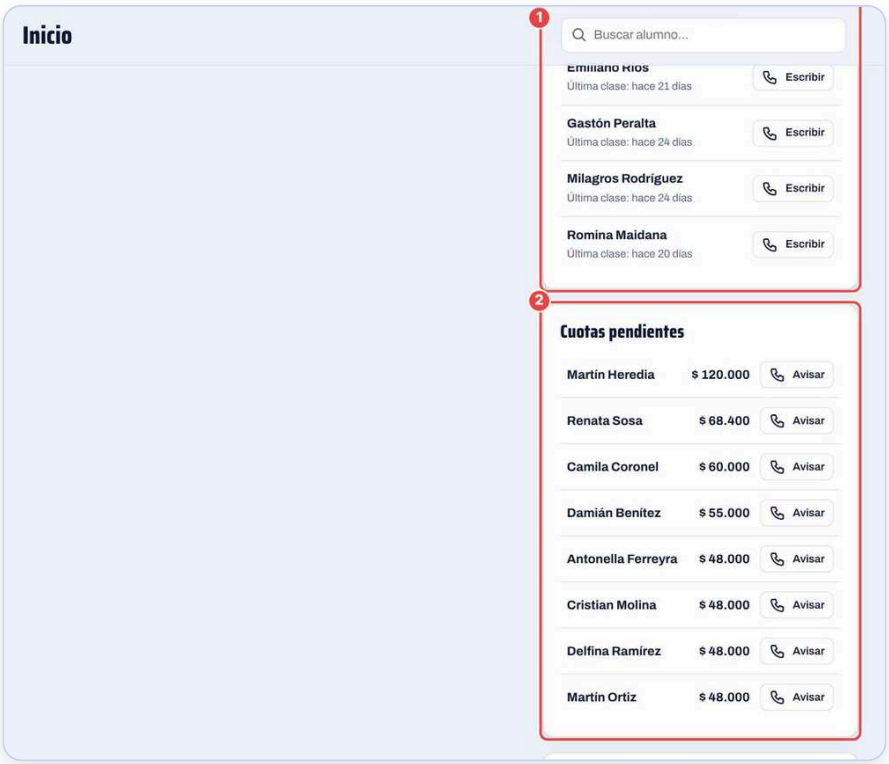
1. **Tarjeta roja.** Es un aviso urgente: papeles vencidos (apto médico y otros). Tocá **Ver** y te lleva a Vencimientos.
2. **Tarjeta amarilla: novedades.** Lo que tus alumnos te mandaron desde su portal: pagos para confirmar, mensajes, datos nuevos. **Ver** abre la bandeja «Del alumno».
3. **Hoy en el tatami.** Una tarjeta por cada clase de hoy, con la hora, los presentes, los inscriptos y avisos (cuántos tienen cuota atrasada o apto vencido). **Pasar lista** abre la clase para marcar quién vino; **Ver lista** es para una clase que ya pasó.
4. **Alumnos activos.** Cuántos alumnos entrenan hoy. Abajo, cuántos se sumaron este mes.
5. **Asistencia por clase.** Cuántos alumnos vienen en promedio a cada clase (últimas 4 semanas).
6. **Cobrado este mes.** La plata que entró este mes. Abajo, cuánto falta cobrar.
7. **Listos para graduar.** Cuántos alumnos ya cumplieron lo necesario para subir de grado. Abajo, cuántos llevan 14 días sin venir.

En el medio: gráficos, pedidos y graduaciones



1. **Asistencia por semana.** Cuántas asistencias hubo cada semana, las últimas 8. Si las barras bajan, algo está pasando (feriados, frío, vacaciones).
2. **Cobros de los últimos meses.** Verde: lo cobrado. Ámbar: lo que quedó pendiente. Sirve para ver si cada mes cobrás más o menos.
3. **Tu academia por faixas.** Cuántos alumnos tenés de cada color de faixa.
4. **Pedidos para revisar.** Los alumnos piden cosas de la tienda desde su portal. Tocá y los aprobás en Tienda → Pedidos.
5. **Tienda.** Lo vendido hoy, lo que los alumnos deben a cuenta y cuántos productos están por acabarse. Tocá para ir a la tienda.
6. **Lista de graduación.** Cada alumno con el grado que le toca y las clases que lleva. Tocá un nombre para abrir su ficha y ascenderlo.

Al final: a quién llamar y a quién cobrar

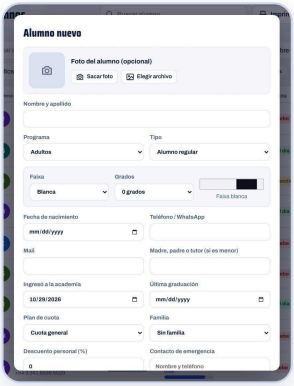


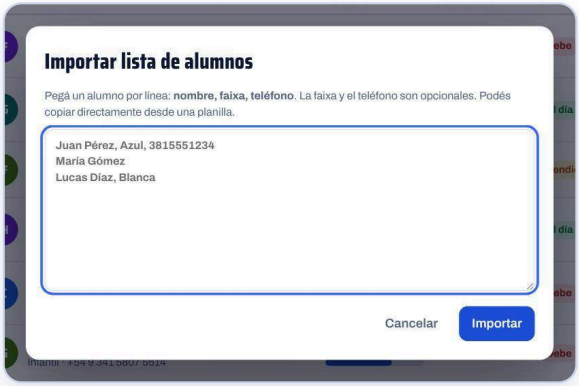
1. **Hace tiempo que no vienen.** Alumnos que dejaron de venir. **Escribir** abre WhatsApp con un mensaje para preguntarles cómo están.
2. **Cuotas pendientes.** Los que deben la cuota y cuánto. **Avisar** abre WhatsApp con el recordatorio ya escrito: vos solo lo mandás.
3. **Cumpleaños de la semana.** Quién cumple años hoy y en los próximos días. Un saludo a tiempo suma mucho.

Alumnos

> **Para qué sirve.** La lista de todos tus alumnos, con su faixa, cuántas clases hicieron, si deben la cuota y qué les falta para el próximo grado.







Cómo se usa

1. Para sumar un alumno tocá **+ Alumno**. Escribí el nombre, elegí si es Adultos o Kids, la faixa y los grados. Si es menor, poné el nombre del padre o tutor. Tocá **Guardar**.
2. ¿Tenés muchos? Tocá **Importar** y pegá una lista: una línea por alumno, con el nombre, la faixa y el teléfono separados por coma. Después **Importar**.
3. Para buscar a alguien escribí su nombre arriba. Con los botones de colores filtrás: **Sin venir 14 días**, **Listos para graduar**, **Con deuda**, **Competidores**.
4. Tocá un alumno de la lista para abrir su ficha.
5. **Imprimir / PDF** te baja la lista lista para imprimir.

> **Ojo.** Alumno «Prueba» es el que vino a probar una clase. Alumno «Visitante» es el que viene de otra academia. No pagan cuota hasta que los pases a «regular».

Opciones, una por una

Alumnos: filtros, orden y botones

> La lista tiene filtros para que encuentres a quien buscás en dos toques, aunque tengas cientos de alumnos.

Buscador, estados, orden y atajos



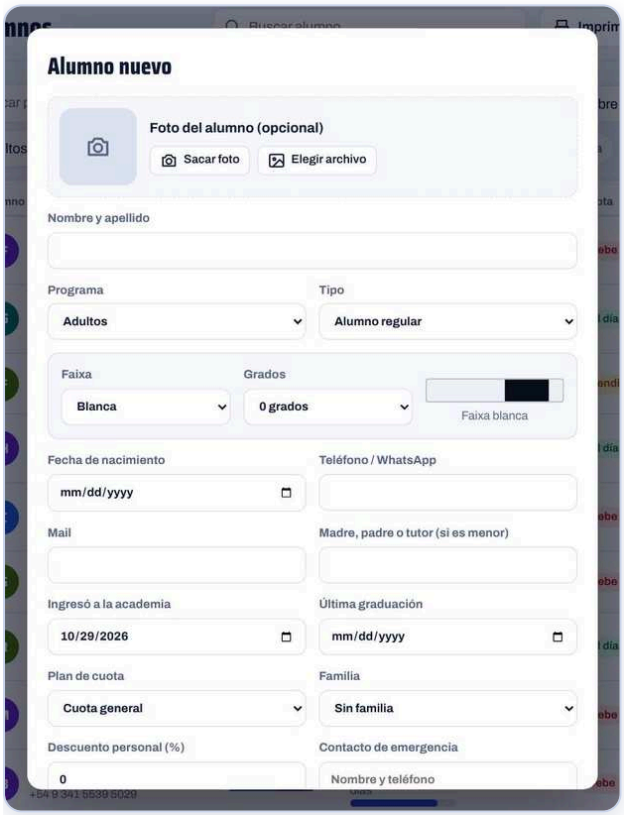
1. **Buscador.** Escribí parte del nombre, teléfono o mail. La lista se achica mientras escribís.
2. **Activos · Pruebas · Inactivos · Todos.** **Activos**: los que entrenan hoy. **Pruebas**: los que vinieron a probar. **Inactivos**: los que se fueron (su historia queda guardada). **Todos**: sin filtro.
3. **Orden.** Cambia cómo se ordena la lista: por nombre (A-Z o Z-A), por faixa, etc.
4. **Adultos / Infantil.** Muestra solo adultos o solo kids y juveniles.
5. **Faixa.** Muestra solo una faixa. Por ejemplo, todos los azules.
6. **Sin venir 14 días.** Los que hace dos semanas o más que no vienen. Sirve para escribirles antes de que se vayan.
7. **Listos para graduar.** Los que cumplieron las reglas para subir de grado.
8. **Con deuda.** Los que deben cuotas. Ideal para cobrar a fin de mes.
9. **Competidores.** Los alumnos que compiten en torneos. Podés combinar varios atajos a la vez.

Cada fila de la lista



1. **La fila del alumno.** Muestra su foto o iniciales, nombre, teléfono, cuántas clases hizo en 30 días, cuándo vino por última vez, la faixa dibujada y etiquetas (**Debe $**, **Apto vencido**, **Listo p/ graduar**...). Tocala para abrir su ficha.

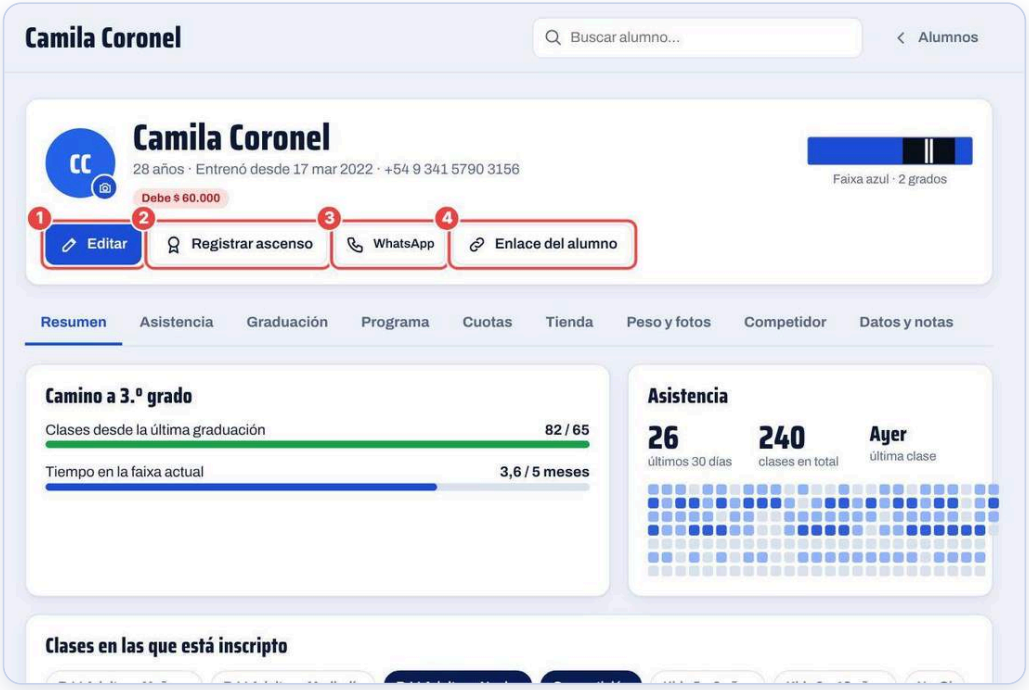
Botón + Alumno: los campos de la ventana



1. **Nombre y apellido.** Es lo único obligatorio. Con eso ya podés guardar y completar el resto después.
2. **Programa y Tipo. Adultos** o **Infantil y juvenil**. **Alumno regular** paga cuota; **Clase de prueba** y **Visitante** no, hasta que los pases a regular.
3. **Faixa y grados.** El color de faixa y las rayitas (grados) con las que arranca.
4. **Fecha de nacimiento.** Con esto el sistema sabe la edad, te avisa los cumpleaños y detecta si es menor.
5. **Teléfono, WhatsApp y mail.** Para los avisos. El botón verde de WhatsApp abre el chat directo.
6. **Madre, padre o tutor.** Solo si es menor de edad: el nombre del adulto responsable.
7. **Plan de cuota, Familia y Descuento.** Cuánto paga por mes. **Familia** aplica el descuento familiar. **Descuento personal** es un % extra solo para ese alumno.
8. **Emergencia y obra social.** A quién llamar y a qué prepaga si pasa algo en clase.
9. **Guardar.** Crea al alumno. Después podés cambiar todo desde su ficha.

La ficha del alumno

> **Para qué sirve.** Todo lo de una persona en una sola pantalla: su historia, su asistencia, sus pagos y sus papeles.



Cómo se usa

1. **Editar** cambia sus datos (teléfono, faixa, plan de cuota, clases en las que está inscripto).
2. **Registrar ascenso** es para cuando le das un grado o una faixa nueva. Queda guardado en su historial con la fecha.
3. **WhatsApp** abre un chat con el alumno.
4. **Enlace del alumno** es su portal personal. Copialo y mandáselo por WhatsApp: con eso ve sus clases, sus pagos y su progreso, sin instalar nada.
5. Las pestañas (Asistencia, Graduación, Programa, Cuotas, Tienda, Peso y fotos, Competidor, Datos y notas) muestran cada tema por separado.

> **Ojo.** Más abajo, en «Documentos y vencimientos», cargás el apto médico con su fecha de vencimiento. El sistema te avisa cuando está por vencer.

Opciones, una por una

La ficha del alumno: botones y las 9 pestañas

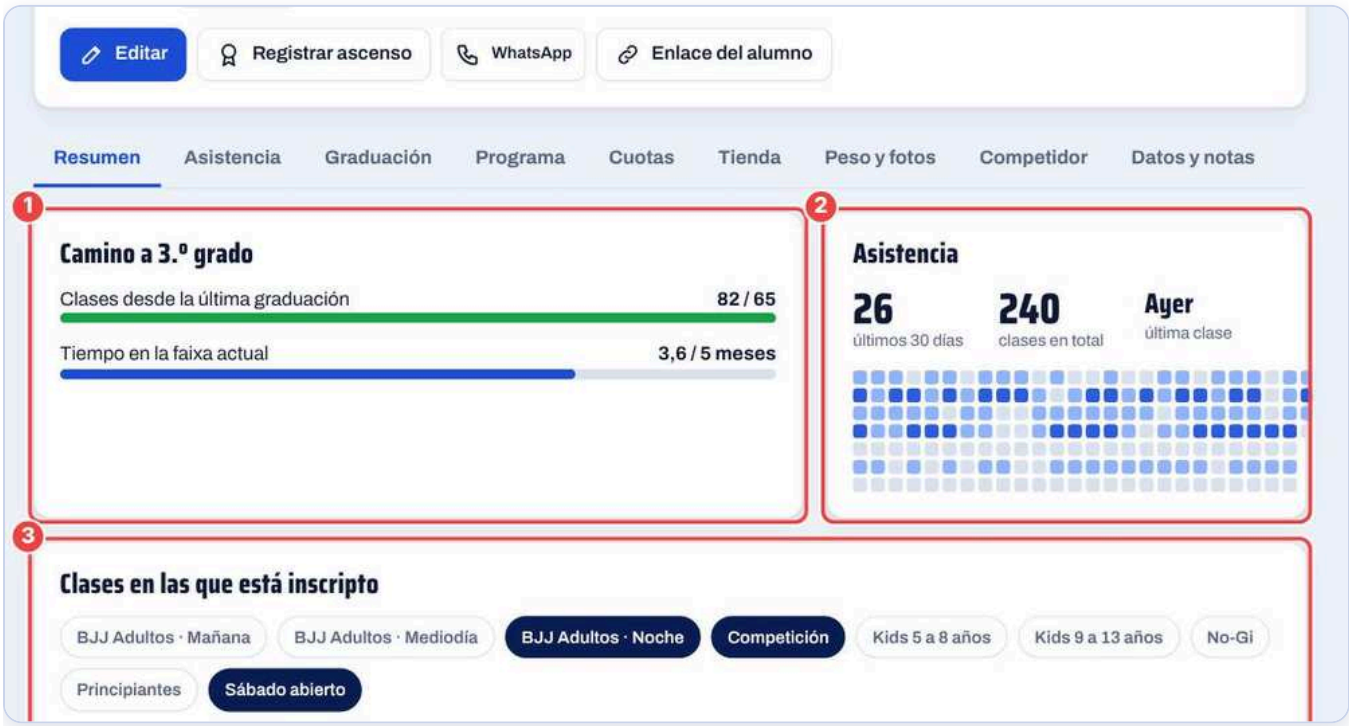
> La ficha tiene un encabezado con 4 botones y 9 pestañas. Cada pestaña es un tema. Acá va cada una, con qué muestra, para qué sirve y cómo se usa.

El encabezado y las pestañas



1. **Editar.** Abre una ventana con todos sus datos para cambiarlos: nombre, faixa, teléfono, plan de cuota, familia, contacto de emergencia, etc.
2. **Registrar ascenso.** Para darle un grado o una faixa nueva. Queda guardado en su historial.
3. **WhatsApp.** Abre un chat de WhatsApp con el alumno (o con su tutor si es menor).
4. **Enlace del alumno.** Copia el enlace de su portal personal. Se lo mandás por WhatsApp y él entra sin instalar nada.
5. **Etiqueta roja «Debe».** Aparece solo si el alumno debe plata (cuotas o tienda). Desaparece cuando paga.
6. **Resumen.** La foto general del alumno: progreso, asistencia, clases, peso, sede y documentos.
7. **Asistencia.** Todas las veces que vino, en un calendario de cuadraditos y en una lista.
8. **Graduación.** Su historial de faixas y grados, con fechas.
9. **Programa.** Lo que tiene que saber para su próxima faixa, con tilde en lo que ya sabe.
10. **Cuotas.** Cada cuota del año, si está paga o pendiente.
11. **Tienda.** Lo que compró y lo que debe de la tienda.
12. **Peso y fotos.** Registro de peso con gráfico y fotos de progreso.
13. **Competidor.** Vincula al alumno con su perfil de torneos en CENTRALBJJ.
14. **Datos y notas.** Teléfono, mail, salud, deslinde firmado, tus notas privadas y la zona de bajas.

Pestaña Resumen · parte de arriba



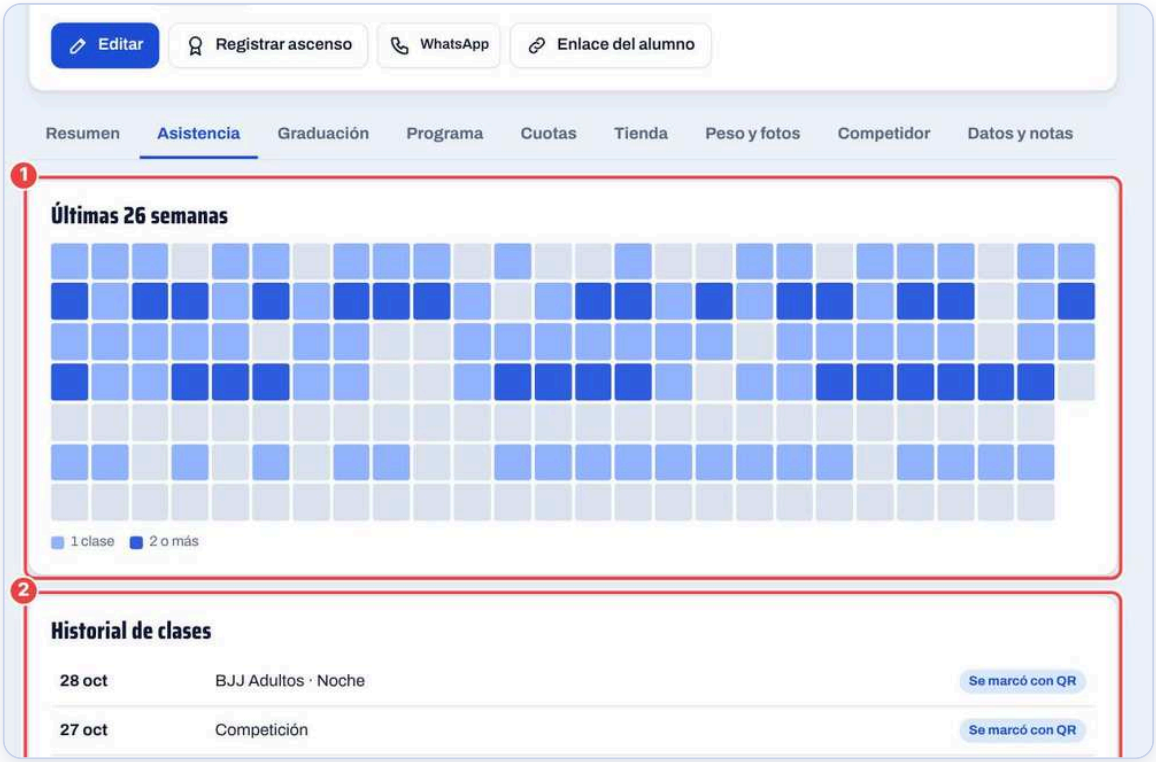
1. **Camino al próximo grado.** Dos barras: las clases que lleva desde su última graduación y el tiempo que lleva en la faixa. Cuando las dos se llenan, está listo para ascender.
2. **Asistencia.** Cuántas clases hizo en 30 días, cuántas en total, cuándo vino por última vez y un calendario de puntitos: cuanto más oscuro, más clases ese día.
3. **Clases en las que está inscripto.** Los botones oscuros son sus clases. Tocá uno para anotarlo o sacarlo de esa clase. Así aparece en su lista de asistencia.
4. **Cargado desde su portal.** Lo que el alumno completó solo: peso, salud, lesiones. El botón **Peso y fotos** te lleva a esa pestaña.

Pestaña Resumen · parte de abajo



1. **Sede y carnet.** La sede donde entrena. **Trasladar** lo pasa a otra sede. **Ver carnet** muestra su carnet con QR para imprimir o mostrar.
2. **Documentos y vencimientos.** Su apto médico y otros papeles, con la fecha de vencimiento. **Cargar** agrega uno nuevo; el sistema te avisa cuando está por vencer.

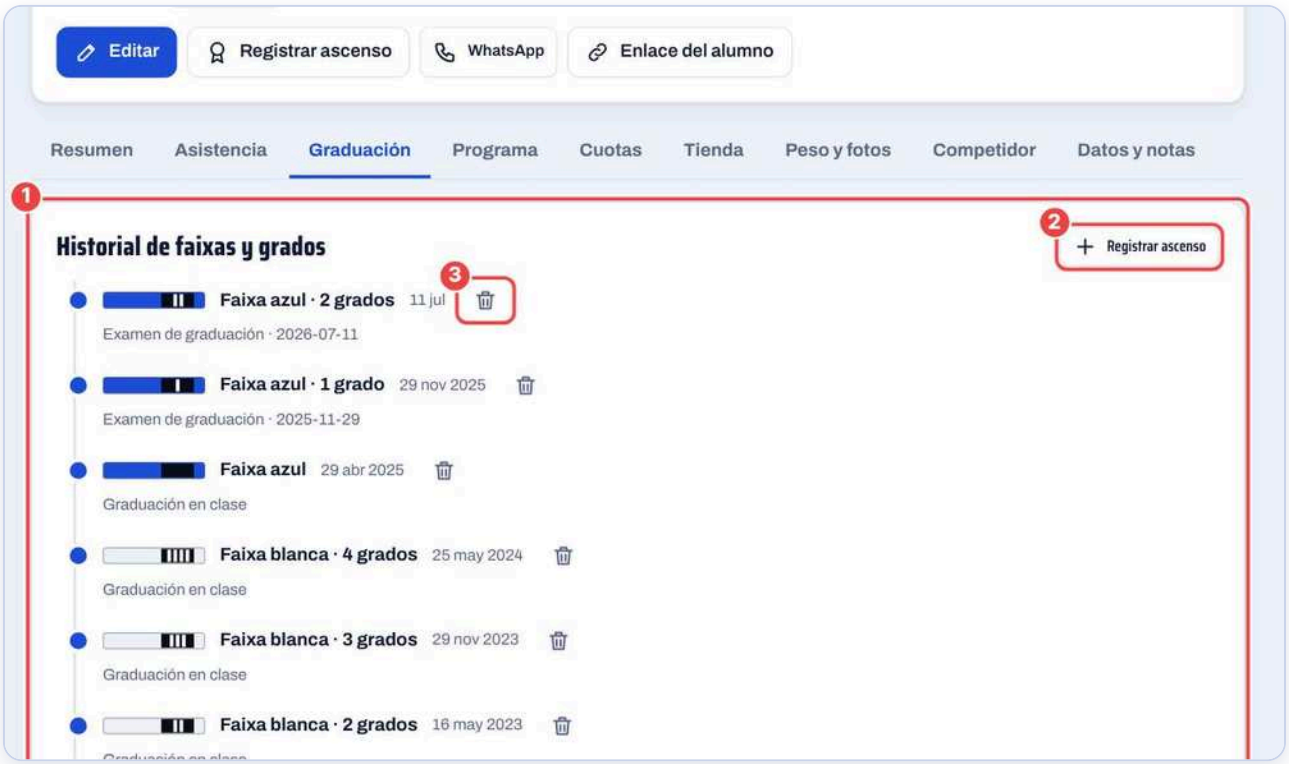
Pestaña Asistencia



1 **Últimas 26 semanas.** Un cuadradito por día, de las últimas 26 semanas (medio año). Claro: una clase. Oscuro: dos o más. Vacío: no vino. Sirve para ver si es constante.

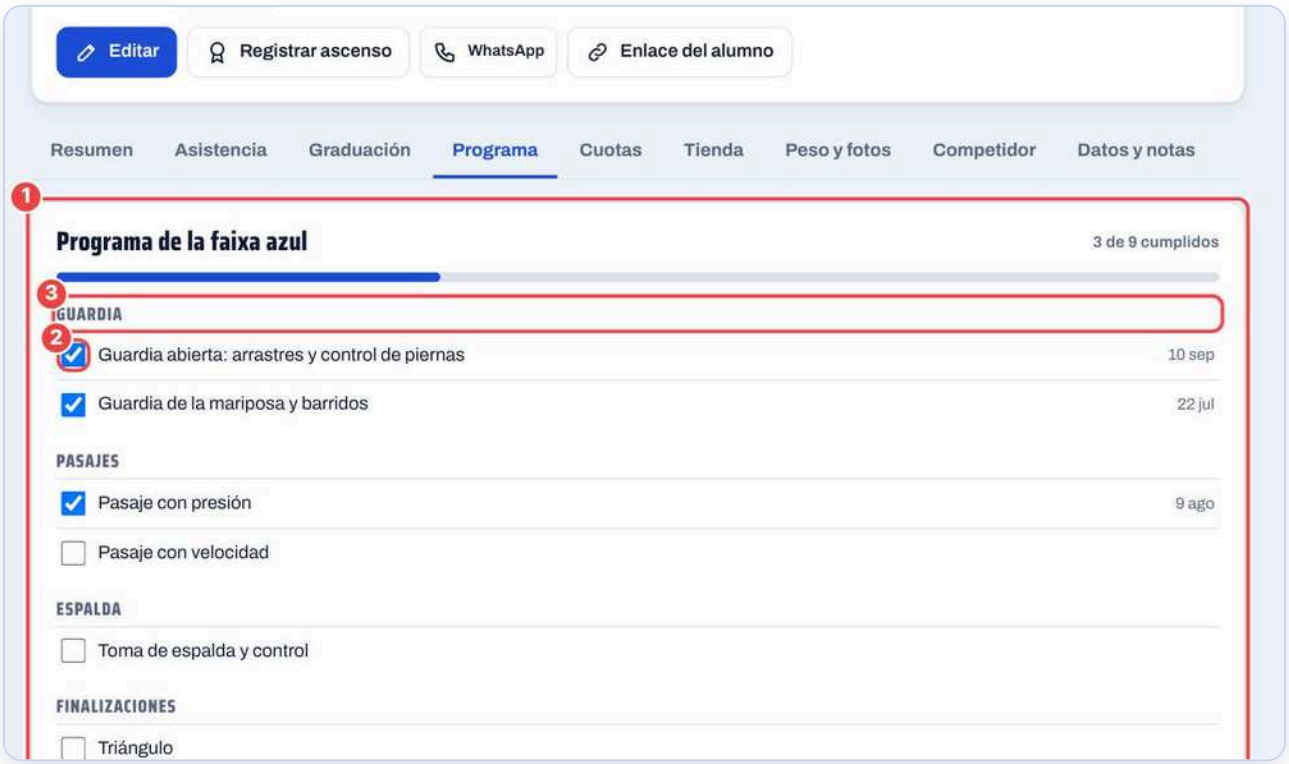
2 **Historial de clases.** La lista de cada clase a la que fue, con el día y el nombre de la clase. La etiqueta azul dice cómo se marcó presente: **Se marcó con QR**, carnet o a mano.

Pestaña Graduación



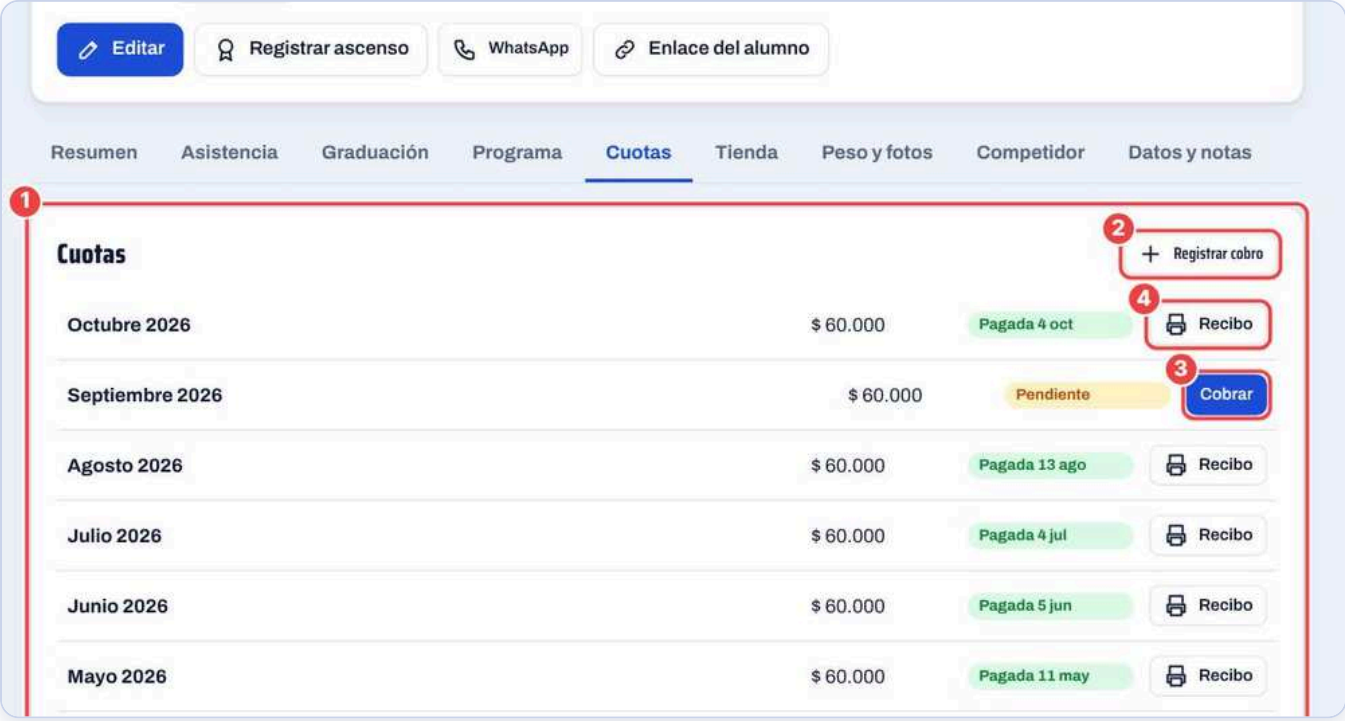
1. **Historial de faixas y grados.** Una línea de tiempo con cada faixa y grado que tuvo, la fecha y cómo se ganó (examen o clase). Lo más nuevo arriba.
2. **Registrar ascenso.** Suma un grado o una faixa nueva a la línea de tiempo. Abre la ventana de ascenso (ver más abajo).
3. **Borrar ascenso.** El tachito borra esa línea. Usalo si cargaste un ascenso por error.

Pestaña Programa



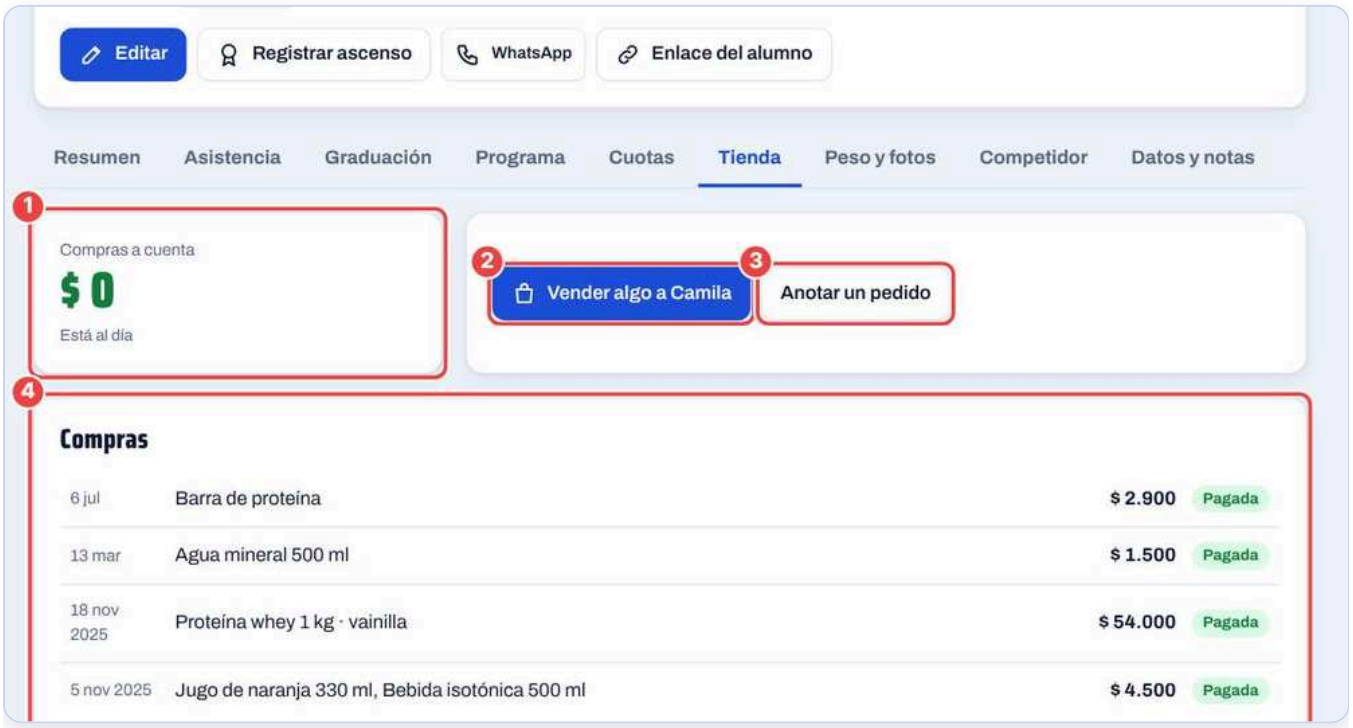
1. **Programa de su faixa.** Las técnicas que tiene que saber en su faixa actual, ordenadas por tema (guardia, pasajes, espalda, finalizaciones). Arriba a la derecha: cuántas ya cumplió.
2. **Casilla de cada técnica.** Tildá la técnica cuando el alumno la aprendió. Queda guardada con la fecha. Tocá de nuevo para destildar.
3. **Temas.** Cada tema agrupa técnicas. Las técnicas las definís vos en la pantalla **Programa** del menú.

Pestaña Cuotas



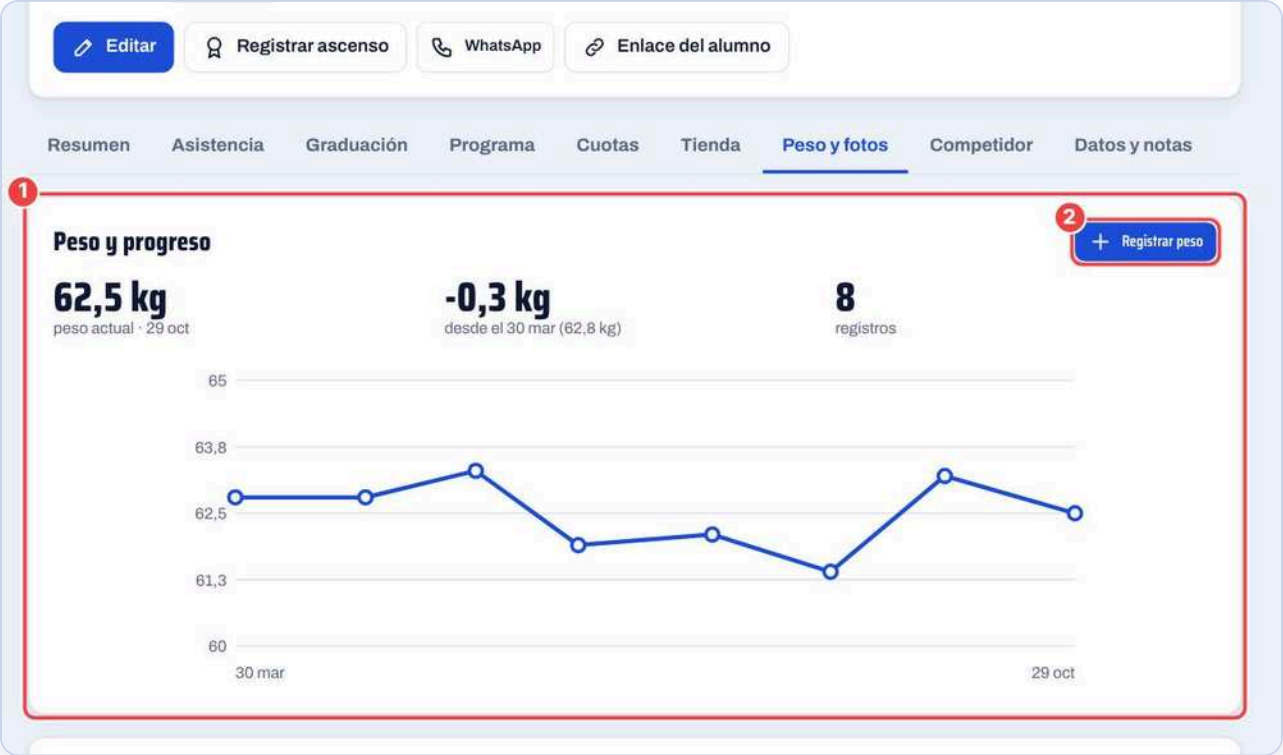
1. **Lista de cuotas.** Una fila por mes: el monto y si está **Pagada** (con la fecha) o **Pendiente**.
2. **Registrar cobro.** Para cobrarle una cuota puntual: monto y cómo pagó (efectivo, transferencia, Mercado Pago, otro).
3. **Cobrar.** Aparece en las cuotas pendientes. Un toque y marcás esa cuota como cobrada.
4. **Recibo.** En las cuotas pagas: abre el comprobante listo para imprimir o mandar.

Pestaña Tienda



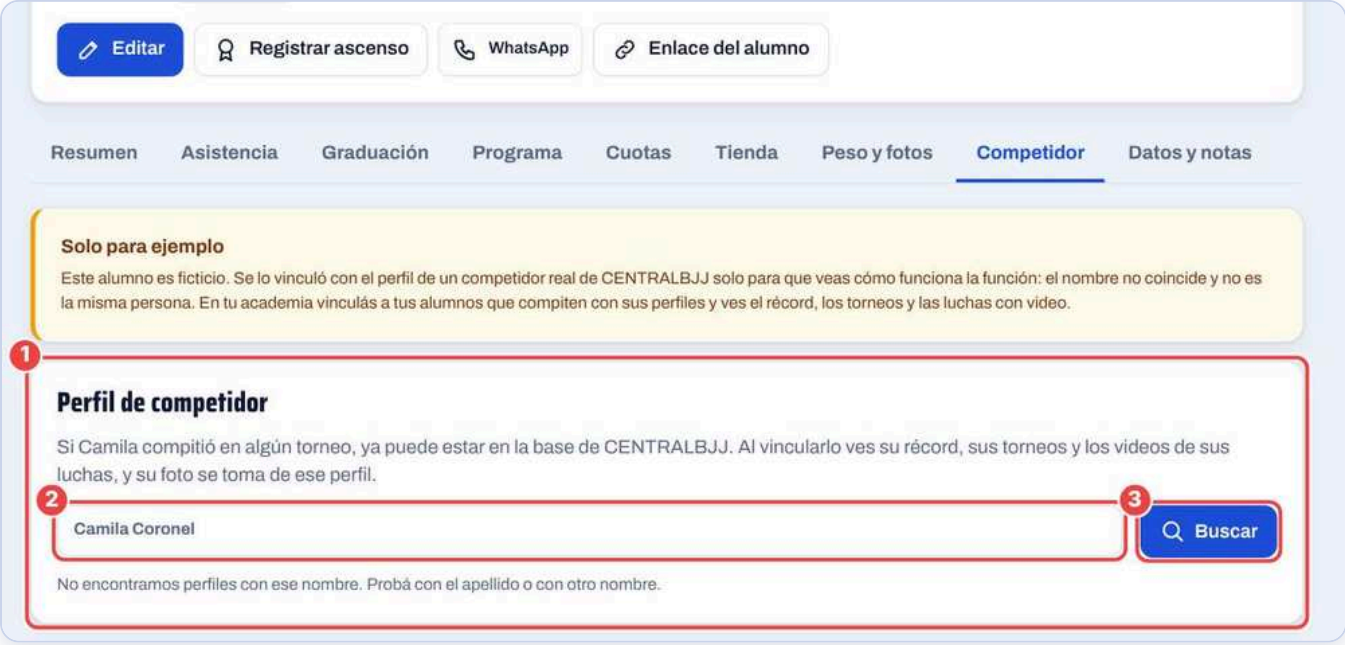
1. **Compras a cuenta.** Lo que se llevó de la tienda y todavía no pagó. Si está en $ 0, no debe nada.
2. **Vender algo a este alumno.** Abre la tienda ya con el alumno elegido, para venderle algo.
3. **Anotar un pedido.** Para cuando te pide algo que no tenés (por ejemplo un kimono de otro talle): lo anotás con la seña y lo controlás en Tienda → Pedidos.
4. **Historial de compras.** Cada compra con fecha, detalle y monto, y si quedó **Pagada** o a cuenta.

Pestaña Peso y fotos



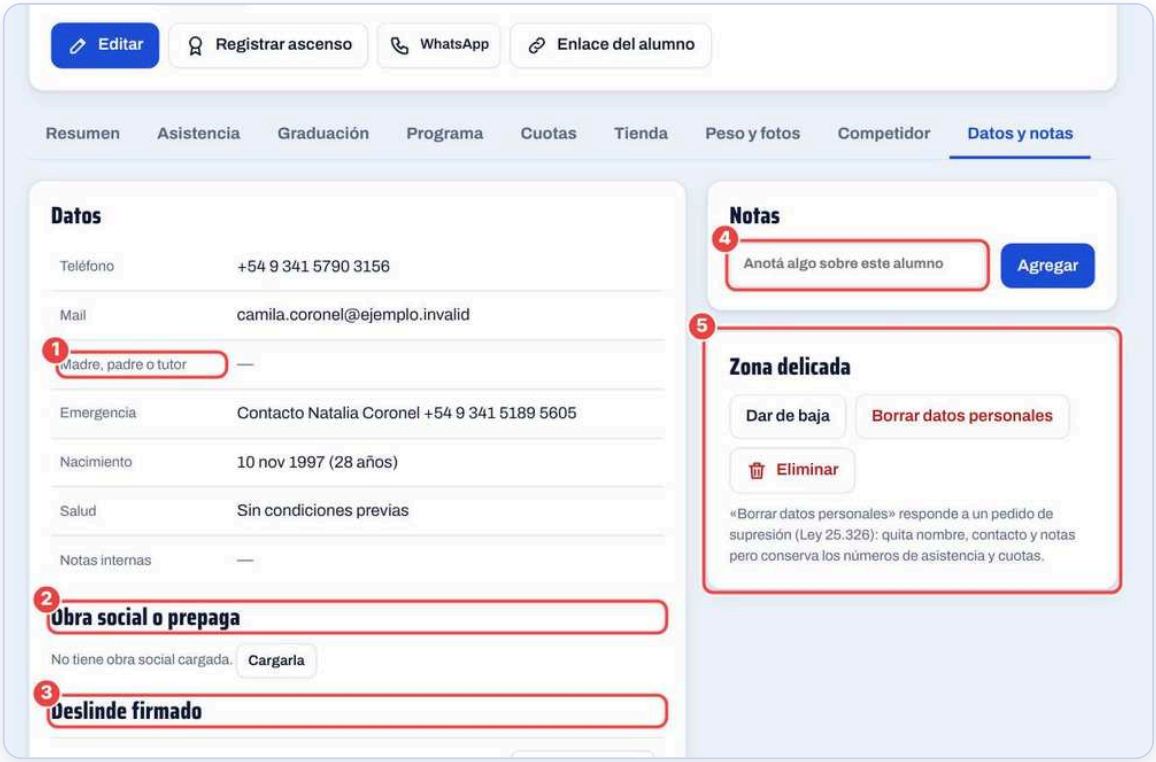
1. **Peso y progreso.** El peso actual, cuánto cambió y un gráfico con todos los registros. Útil para competidores que cuidan la categoría.
2. **Registrar peso.** Anota un peso nuevo con fecha, una nota y, si querés, una foto del progreso.
3. **Borrar registro.** Más abajo, en el historial de pesos, el tachito borra un registro cargado por error.

Pestaña Competidor



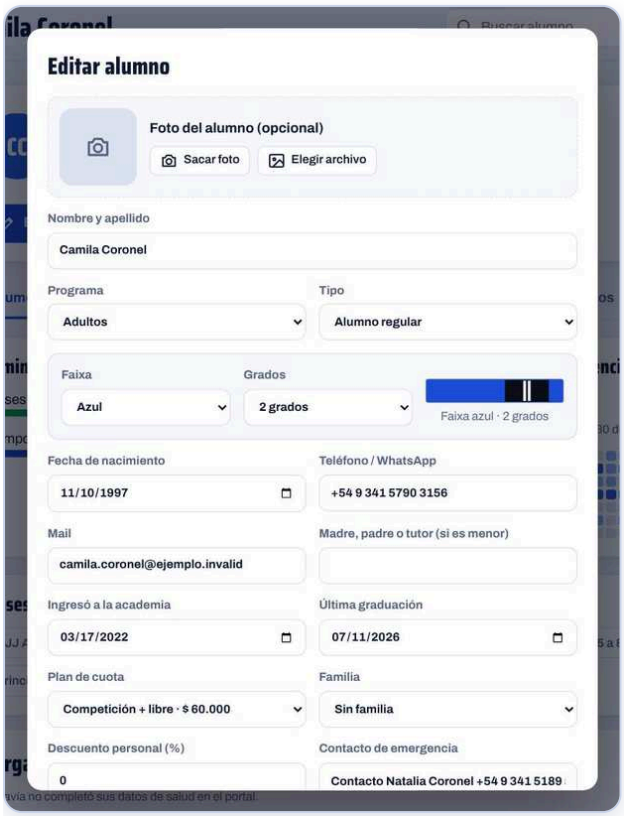
1. **Perfil de competidor.** Si el alumno compite, lo vinculás con su perfil público de CENTRALBJJ. Así ve en su portal su récord, sus torneos y sus peleas.
2. **Nombre del competidor.** Escribí el nombre con el que compite (ya viene el del alumno).
3. **Buscar.** Muestra los perfiles que coinciden. Elegís el correcto y queda vinculado. Si no aparece, probá con el apellido.

Pestaña Datos y notas



1. **Datos.** Teléfono, mail, tutor, contacto de emergencia, nacimiento y salud. Para cambiarlos usá **Editar** arriba.
2. **Obra social o prepaga.** Con **Cargarla** anotás la obra social, el número de afiliado y su teléfono, para avisar rápido si pasa algo en clase.
3. **Deslinde firmado.** El papel de responsabilidad que firmó al inscribirse. **Ver e imprimir** lo abre para imprimirlo.
4. **Notas.** Tus notas privadas sobre el alumno (una lesión, un acuerdo de pago). Escribí y tocá **Agregar**. El alumno no las ve.
5. **Zona delicada. Dar de baja**: el alumno deja de estar activo pero se guarda su historia. **Borrar datos personales**: si pide que lo olvides, se borran su nombre, contacto y notas, pero se conservan los números de asistencia y cuotas. **Eliminar**: lo borra del todo. Pide confirmación.

Ventana «Editar alumno»



1. **Foto. Sacar foto** usa la cámara; **Elegir archivo** sube una.
2. **Nombre, Programa, Tipo.** Igual que al crearlo. Con **Tipo** pasás a un alumno de prueba a regular.
3. **Faixa y Grados.** Se corrigen acá si te equivocaste. Para ascender de verdad usá **Registrar ascenso**.
4. **Nacimiento, teléfono, WhatsApp, mail, tutor.** Los datos de contacto.
5. **Ingresó y Última graduación.** Las fechas que usa el sistema para calcular antigüedad y tiempo en la faixa.
6. **Plan de cuota, Familia, Descuento.** Lo que paga por mes y los descuentos.
7. **Emergencia y obra social.** Para avisar rápido si pasa algo.

Ventana «Registrar ascenso»



1. **Faixa.** Elegí la faixa nueva (blanca, azul, violeta, marrón, negra).
2. **Grados.** Cuántas rayitas tiene, de 0 a 6.
3. **Fecha y Nota.** La fecha del ascenso y, si querés, una nota («Examen de noviembre»).
4. **Cinto entregado.** Si le entregás una faixa nueva, elegí cuál: se descuenta sola del stock de la tienda. Si no, «No descontar».
5. **Registrar.** Guarda el ascenso en su historial.

Ventana «Registrar cobro»



1. **Monto.** Ya viene el valor de la cuota. Si pagó otra cosa, lo cambiás.
2. **Medio de pago.** Efectivo, transferencia, Mercado Pago u otro. Sirve para el reporte de caja.
3. **Incluir recargo por mora.** Si pagó tarde, aparece tildado. Destildalo si no se lo querés cobrar.
4. **Marcar como cobrada.** Confirma el cobro y la cuota queda paga.

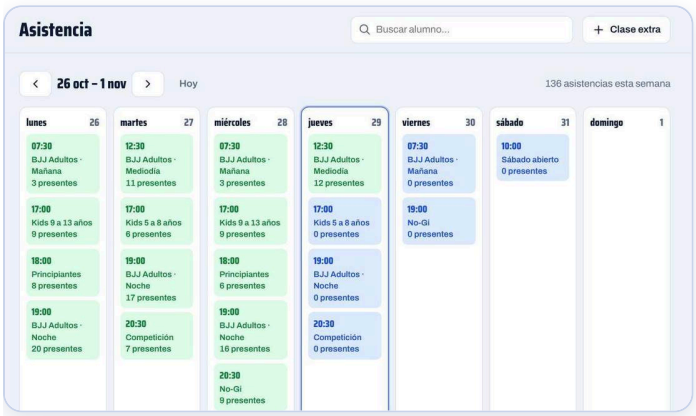
Ventana «Pedido nuevo»

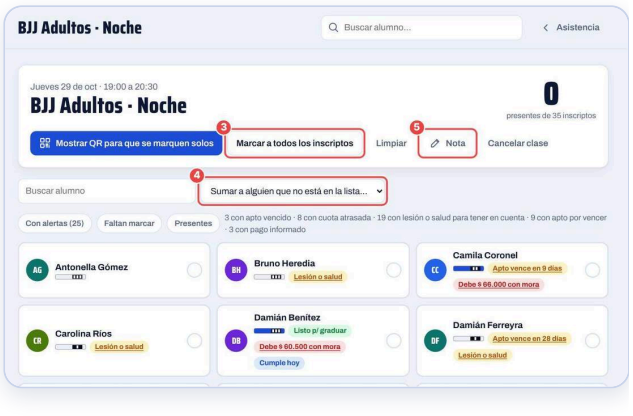


1. **Alumno.** Para quién es el pedido.
2. **¿Qué pidió?** El producto, con todos los detalles («Kimono A2 azul con nombre bordado»).
3. **Cantidad y precio de cada uno.** Cuántos pidió y cuánto cuesta cada uno.
4. **Seña que dejó.** Lo que ya pagó. El saldo queda anotado.
5. **Guardar pedido.** El pedido pasa por: **Pedido → Llegó → Entregado** en Tienda → Pedidos.

Asistencia: pasar lista

> **Para qué sirve.** Acá marcás quién vino a cada clase. Es lo más importante del día a día, y lo más rápido: un toque por alumno.





Cómo se usa

1. En la semana ves todas las clases. Tocá la clase que vas a dar (la de hoy tiene el borde azul).
2. Se abre la lista de la clase. Tocá la tarjeta de cada alumno que vino: queda con el círculo marcado. Si te equivocás, tocá de nuevo y se desmarca.
3. **Marcar a todos los inscriptos** los pone presentes de una. Después sacás a los que faltaron.
4. ¿Vino alguien que no está anotado? Usá **Sumar a alguien que no está en la lista**.
5. **Nota** es para escribir algo de la clase (qué se practicó, una lesión). **Cancelar clase** avisa que no se da.

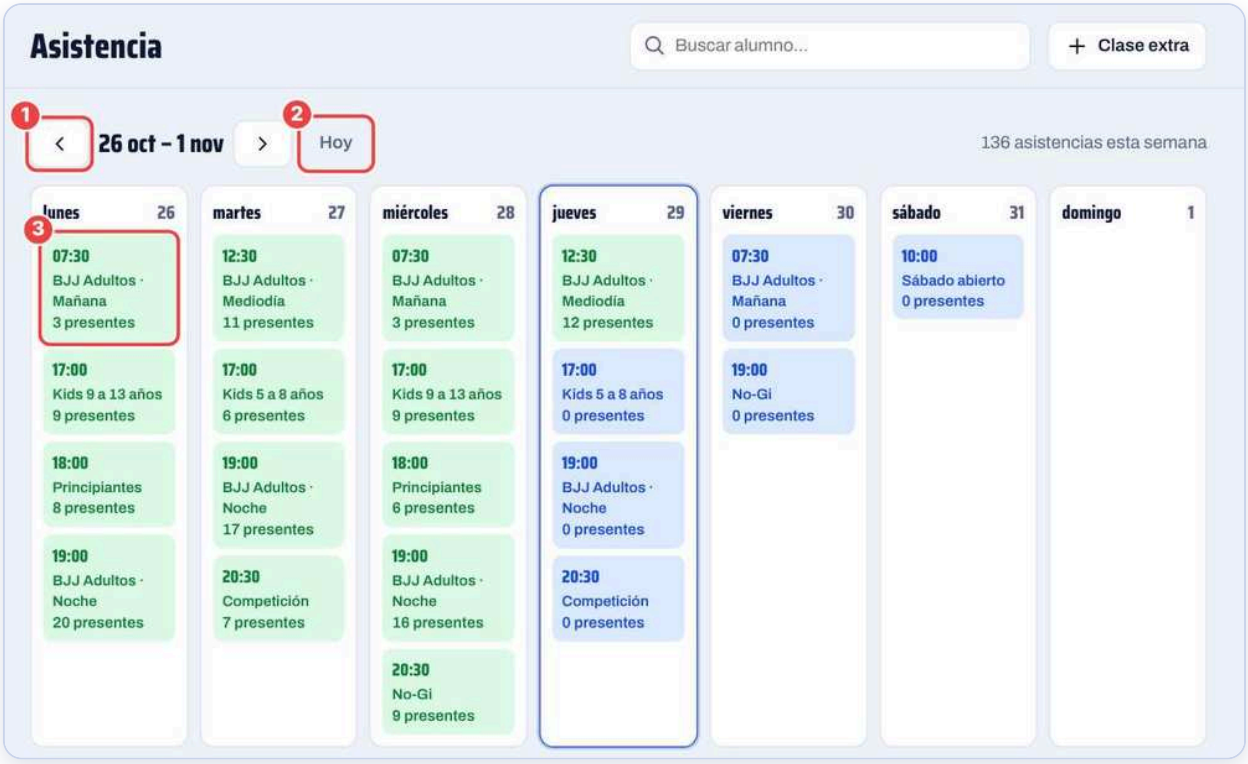
> **Ojo.** Cada alumno tiene etiquetas de colores: **Debe $** (toca para cobrarle), **Apto vencido**, **Lesión o salud** (leelo antes de la clase), **Cumple hoy**, **Primera clase**. Son avisos, no hace falta hacer nada con todas.

Opciones, una por una

Asistencia: la semana y la lista de cada clase

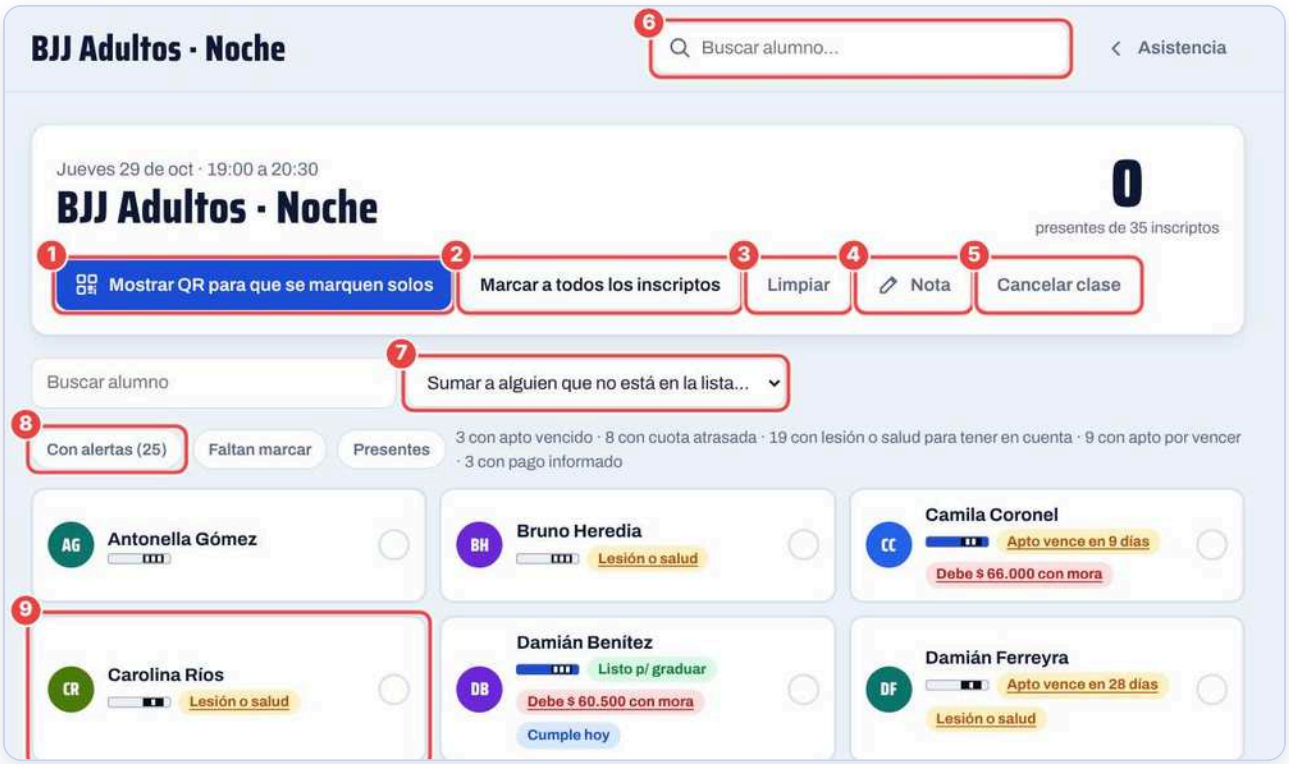
> Dos pantallas: la semana (para elegir la clase) y la lista de la clase (para marcar quién vino).

La semana



1. **Semana anterior / siguiente.** Las flechas te mueven una semana para atrás o para adelante, por si te olvidaste de pasar lista de un día.
2. **Hoy.** Vuelve a la semana actual.
3. **Tarjeta de clase.** Una por cada clase: hora, nombre y cuántos presentes hubo. La de hoy tiene el borde azul. Tocala para abrir su lista.

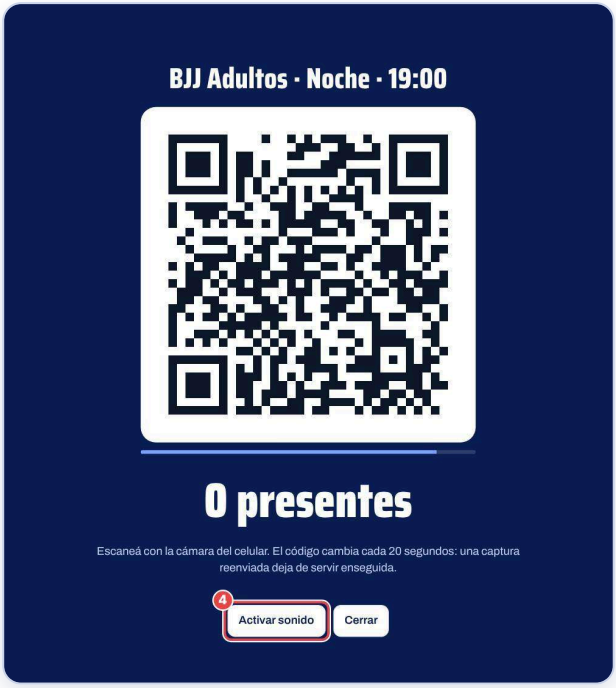
La lista de una clase



1. **Mostrar QR para que se marquen solos.** Muestra un QR que cambia cada 20 segundos. Los alumnos lo escanean y quedan presentes.
2. **Marcar a todos los inscriptos.** Pone presentes a todos los anotados en esta clase de una vez. Después destildás a los que faltaron.
3. **Limpiar.** Quita las marcas de presente de esta clase para empezar de nuevo.
4. **Nota.** Un texto sobre la clase: qué practicaron, una lesión, quién faltó. Queda guardado en esa clase.
5. **Cancelar clase.** Marca la clase como cancelada (feriado, profe enfermo). No cuenta como clase dada.
6. **Buscar alumno.** Para encontrar rápido a alguien entre muchos.
7. **Sumar a alguien que no está en la lista.** Si vino alguien que no está anotado en esta clase, lo elegís acá y queda presente.
8. **Con alertas · Faltan marcar · Presentes.** Filtros: **Con alertas** muestra solo a los que tienen avisos (deuda, apto vencido, lesión). **Faltan marcar** a los que aún no tocaste. **Presentes** a los ya marcados.
9. **Tarjeta del alumno.** Tocá la tarjeta para marcarlo presente (círculo lleno) o desmarcarlo. Debajo del nombre ves su faixa y etiquetas: **Debe $** (tocá para cobrar), **Apto vencido**, **Lesión o salud**, **Cumple hoy**, **Primera clase**, **Vuelve tras 21 días**.

Asistencia: que se marquen solos (QR y sonido)

> **Para qué sirve.** Si no querés pasar lista a mano, el alumno se marca solo con el celular. Pasar lista a mano sigue funcionando siempre: esto es un atajo opcional.



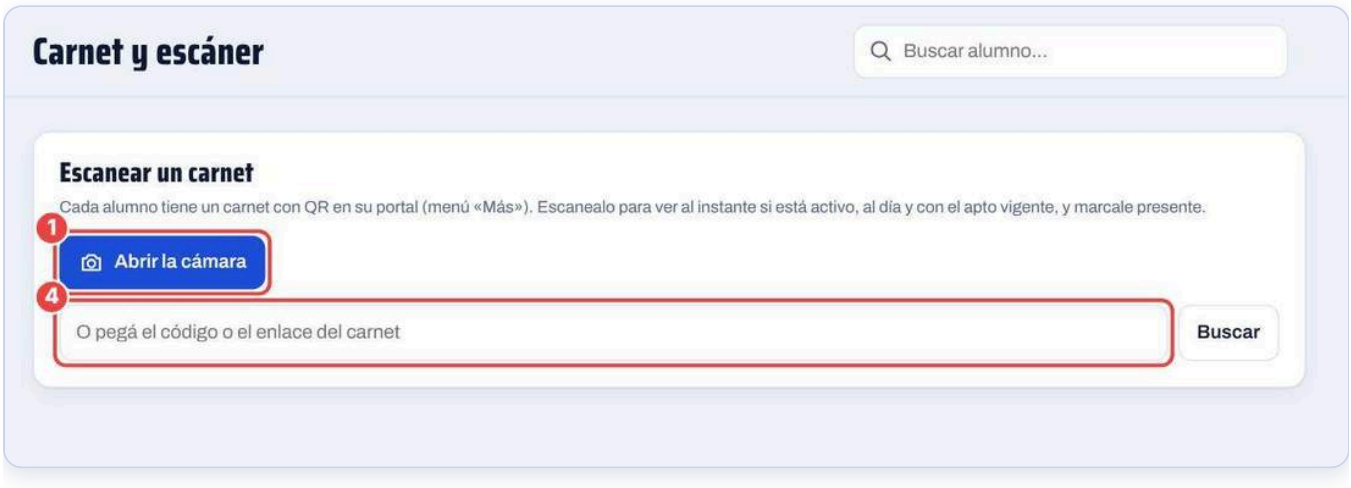
Cómo se usa

1. Entrá a la clase y tocá **Mostrar QR para que se marquen solos**.
2. Dejá el QR en la pantalla de la compu, la tele o el celular. **Cambia solo cada 20 segundos**, así que una captura mandada por WhatsApp no sirve.
3. El alumno abre la cámara del celular, apunta al QR y queda presente.
4. Otra forma: tocá **Activar sonido**. Tu aparato emite un sonido corto cada pocos segundos. El alumno entra a su portal, toca **Escuchar la clase**, acerca el celular y queda presente. Solo funciona si está en la sala.

> **Ojo.** En la lista de la clase cada presente muestra cómo se marcó: **QR**, **Carnet** o **Sonido**. Si alguien se marcó y no estaba, lo desmarcás vos con un toque.

Carnet y escáner

Para qué sirve. Cada alumno tiene un carnet con un QR en su celular. Vos lo escaneás en la puerta y ves en un segundo si puede entrenar.



Cómo se usa

1. Tocá **Abrir la cámara** y apuntá al QR del carnet del alumno (lo ve en su portal, en **Más → Mi carnet**).
2. Aparece verde o rojo y te dice: si está activo, si la cuota está al día, si el apto está vigente y cuántas clases hizo en 30 días.
3. Tocá **Marcar presente** en la clase que corresponda.
4. Si no tenés cámara, pegá el código del carnet en el cuadro de abajo y tocá **Buscar**.

Ojo. Funciona en la compu (Windows o Mac), en Android y en iPhone.

Pasaporte BJJ

> **Para qué sirve.** Es el «documento» del alumno: su faixa y su historia, firmados, en un QR que se mueve. Sirve cuando alguien viene de otra academia o se muda: vos ves que lo que dice es verdad.



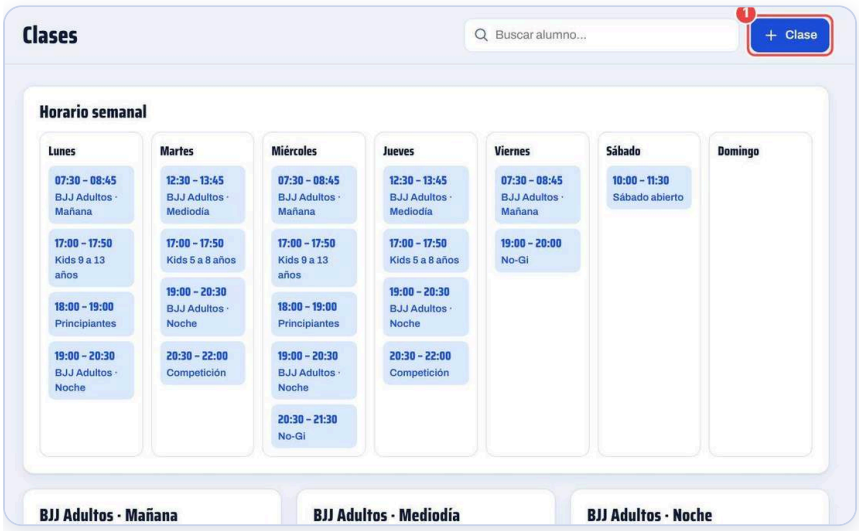
Cómo se usa

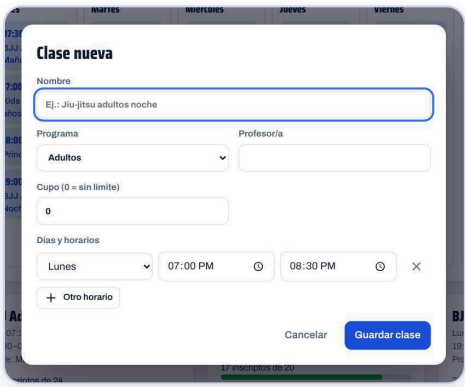
1. Pedile al alumno que abra su portal, entre en **Más** y toque **Mostrar mi pasaporte**.
2. Tocá **Abrir la cámara** y apuntale al QR. Se mueve solo: esperá a que se llenen todos los puntitos verdes.
3. Aparece su ficha: faixa, grados, historial de ascensos y de qué academia viene. Si dice **Firma verificada**, es real. Si fue modificado, te avisa que no es válido.
4. Tocá **Sumar como visitante** o **Sumar a prueba** y queda cargado con todo su historial.
5. Si no están juntos, el alumno puede tocar **Copiar el texto**, mandártelo por WhatsApp, y vos lo pegás en el cuadro de texto.

> **Ojo.** El pasaporte vale 60 días. No lleva teléfono, ni DNI, ni datos de salud. De los chicos solo lleva el nombre y la inicial del apellido.

Clases

> **Para qué sirve.** El horario de tu academia: qué clases hay, a qué hora, quién las da y cuántos entran.





Cómo se usa

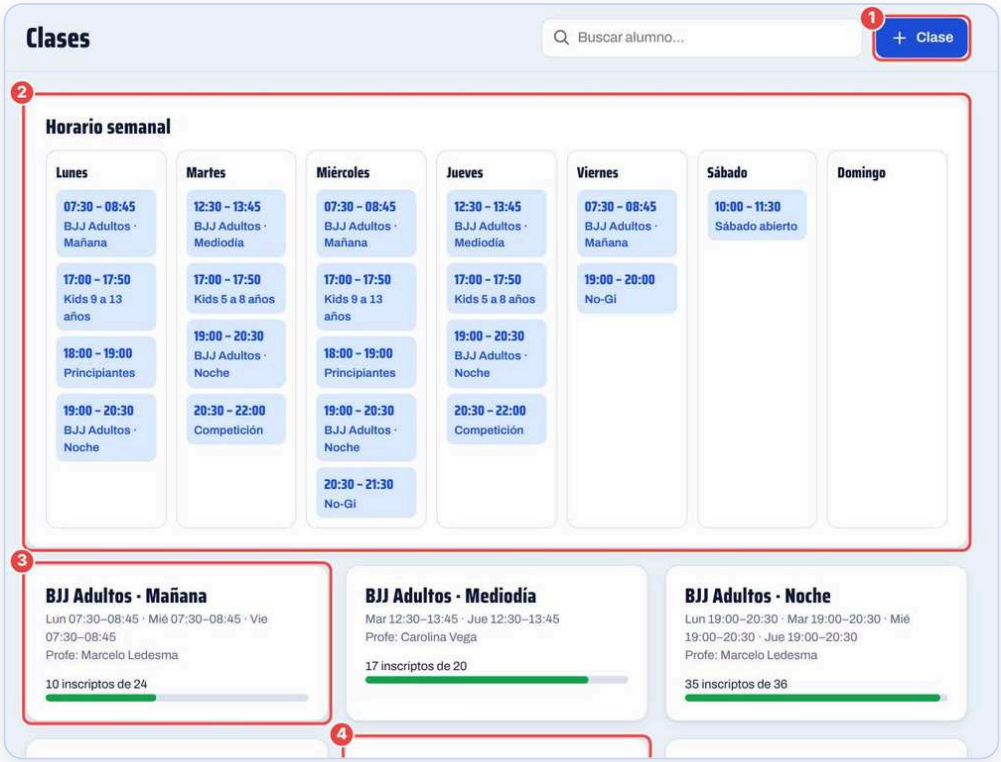
1. Tocá **+ Clase**.
2. Escribí el nombre (por ejemplo «Jiu-jitsu adultos noche»), elegí Adultos o Kids y poné el profe.
3. **Cupo**: cuántos alumnos entran como máximo. Si ponés 0, no hay límite.
4. Elegí el día y el horario. Si la clase se da más de un día, tocá **Otro horario**.
5. Tocá **Guardar clase**. Para cambiarla después, tocá su tarjeta.

Opciones, una por una

Clases: horario y tarjetas

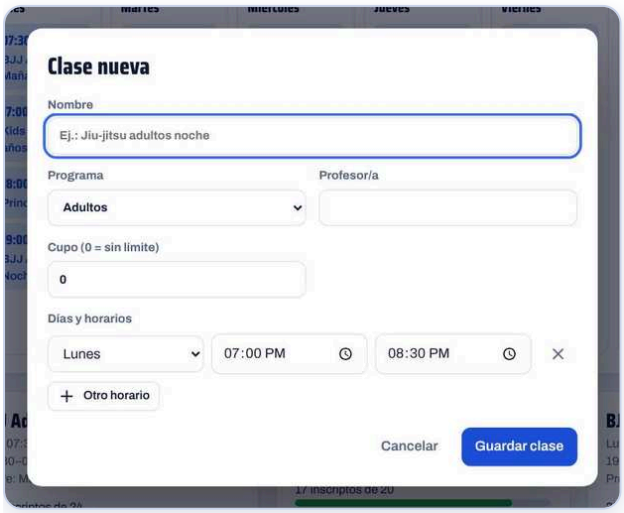
> La pantalla Clases tiene el horario de la semana arriba y una tarjeta por cada clase abajo.

Horario y tarjetas



1. **+ Clase.** Crea una clase nueva (ver la ventana más abajo).
2. **Horario semanal.** La grilla de la semana: cada recuadro azul es una clase en su día y hora.
3. **Tarjeta de clase.** Muestra el nombre, los días y horarios, el profe y cuántos inscriptos hay sobre el cupo (barra verde). Tocala para editarla.
4. **En espera.** Si la clase se llenó, los alumnos que quieren entrar quedan en lista de espera. Te lo avisa acá.

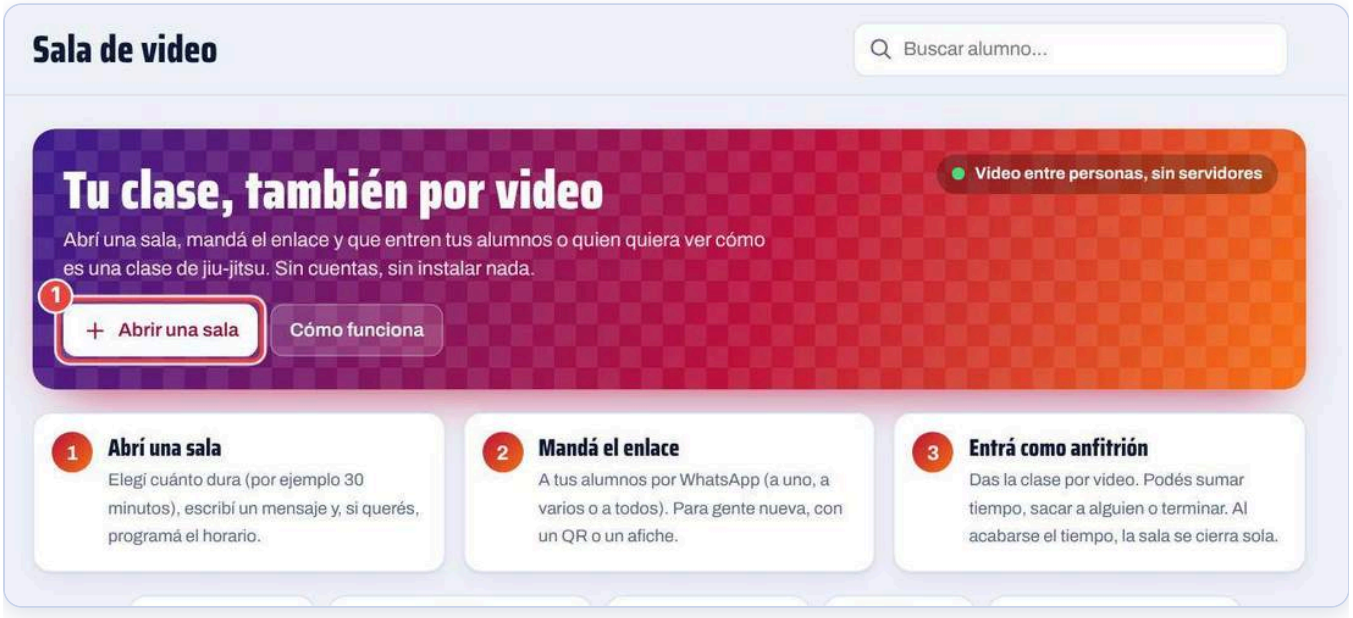
Ventana de clase: cada campo



1. **Nombre.** Cómo se llama («Jiu-jitsu adultos noche»).
2. **Programa y Profesor/a.** Si es para **Adultos** o **Infantil y juvenil**, y quién la da.
3. **Cupo.** Cuántos alumnos entran como máximo. 0 = sin límite.
4. **Días y horario.** Elegí día, hora de inicio y fin. Con **Otro horario** sumás más días.
5. **Guardar clase.** Crea la clase y ya aparece en Asistencia y en el portal de los alumnos.

Sala de video

> **Para qué sirve.** Dar o repasar una clase por videollamada, sin cuentas ni programas. Sirve para repasar técnica, dar clase a quien no pudo venir o hacer una clase de prueba virtual. Es solo para mayores de 18.



Cómo se usa

1. Tocá **Abrir una sala**.
2. Elegí cuánto dura (por ejemplo 30 minutos), escribí un mensaje y, si querés, programá el horario.
3. Mandá el enlace por WhatsApp a tus alumnos. Entran desde el celular o la compu, sin instalar nada.
4. Entrá vos como anfitrión. Cuando termines, cerrás la sala y listo.

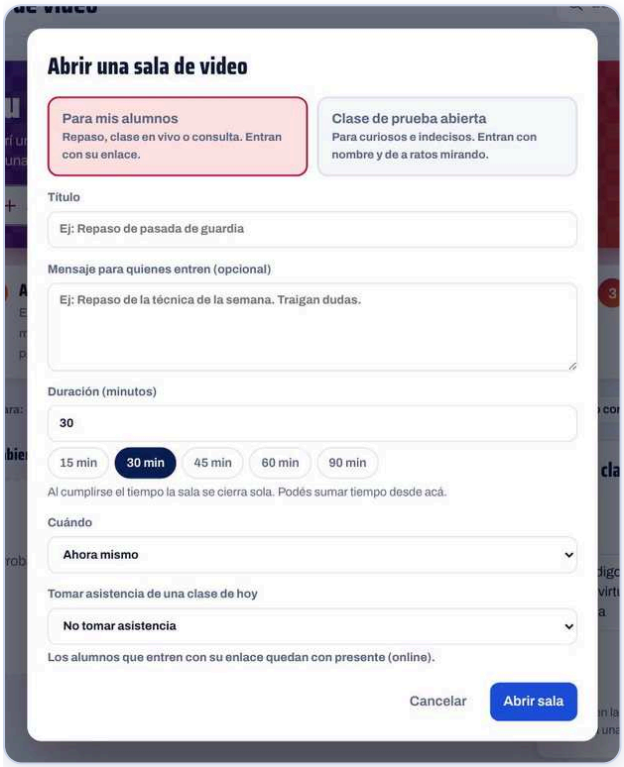
> **Ojo.** Abajo tenés un QR de «clase virtual de prueba» para imprimir y pegar en la puerta o subir a Instagram.

Opciones, una por una

Sala de video: la ventana «Abrir una sala»

Estas son las opciones al abrir una sala de video.

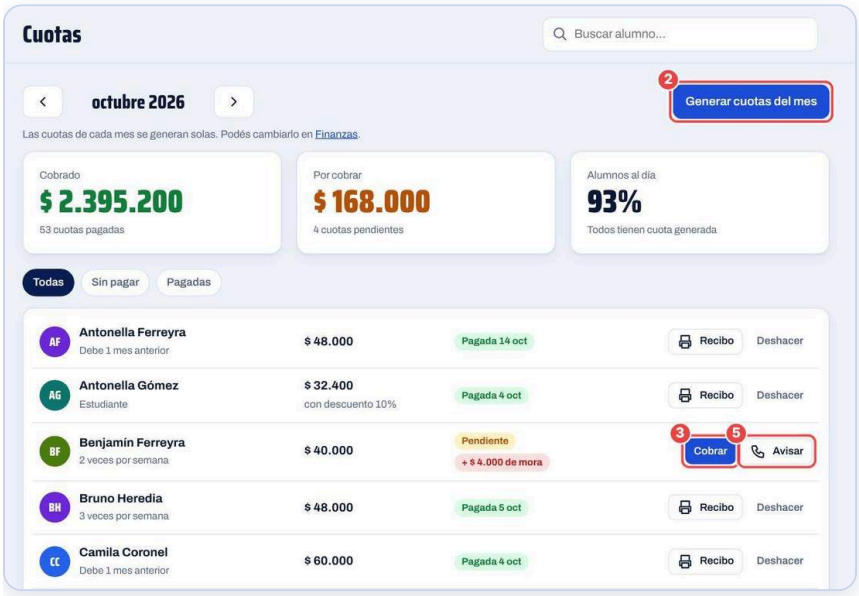
Ventana «Abrir una sala de video»



1. **Para mis alumnos / Clase de prueba abierta.** **Para mis alumnos**: repaso o clase en vivo, entran con su enlace. **Clase de prueba abierta**: para curiosos, entran con un nombre y miran.
2. **Título y mensaje.** El nombre de la sala y un mensaje de bienvenida (opcional).
3. **Duración.** 15, 30, 45, 60 o 90 minutos. Al cumplirse la sala se cierra sola; podés sumar tiempo desde la sala.
4. **Cuándo. Ahora mismo** o **Programar para más tarde** (elegís día y hora).
5. **Tomar asistencia de una clase de hoy.** Si elegís una clase, los alumnos que entren con su enlace quedan con presente (online).
6. **Abrir sala.** Crea la sala y te da el enlace para mandar por WhatsApp.

Cuotas

> **Para qué sirve.** Acá cobrás las cuotas del mes y ves quién pagó y quién debe.





Cómo se usa

1. Arriba elegís el mes con las flechas.
2. Las cuotas del mes **se generan solas** el día 1. Si hace falta, tocá **Generar cuotas del mes**.
3. En la lista, los que deben tienen el botón **Cobrar**. Tocalo: poné el monto, elegí cómo pagó (efectivo, transferencia...) y tocá **Marcar como cobrada**.
4. Si pagó tarde y hay recargo por mora, queda tildado **Incluir el recargo por mora**. Destildalo si no se lo querés cobrar.
5. **Recibo** genera el comprobante para el alumno. **Avisar** le manda un WhatsApp recordándole la cuota. **Deshacer** anula un cobro hecho por error.

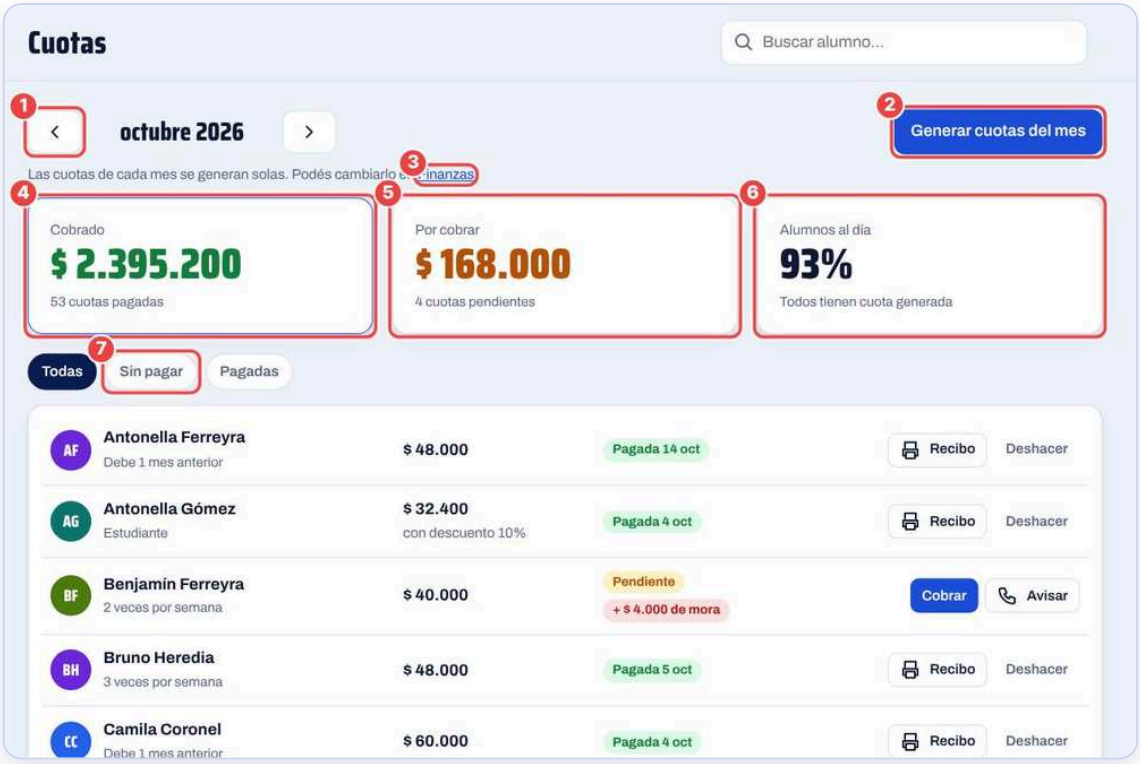
> **Ojo.** Con el recargo por mora el sistema calcula solo cuánto le toca pagar de más al que se pasó de fecha.

Opciones, una por una

Cuotas: cada botón

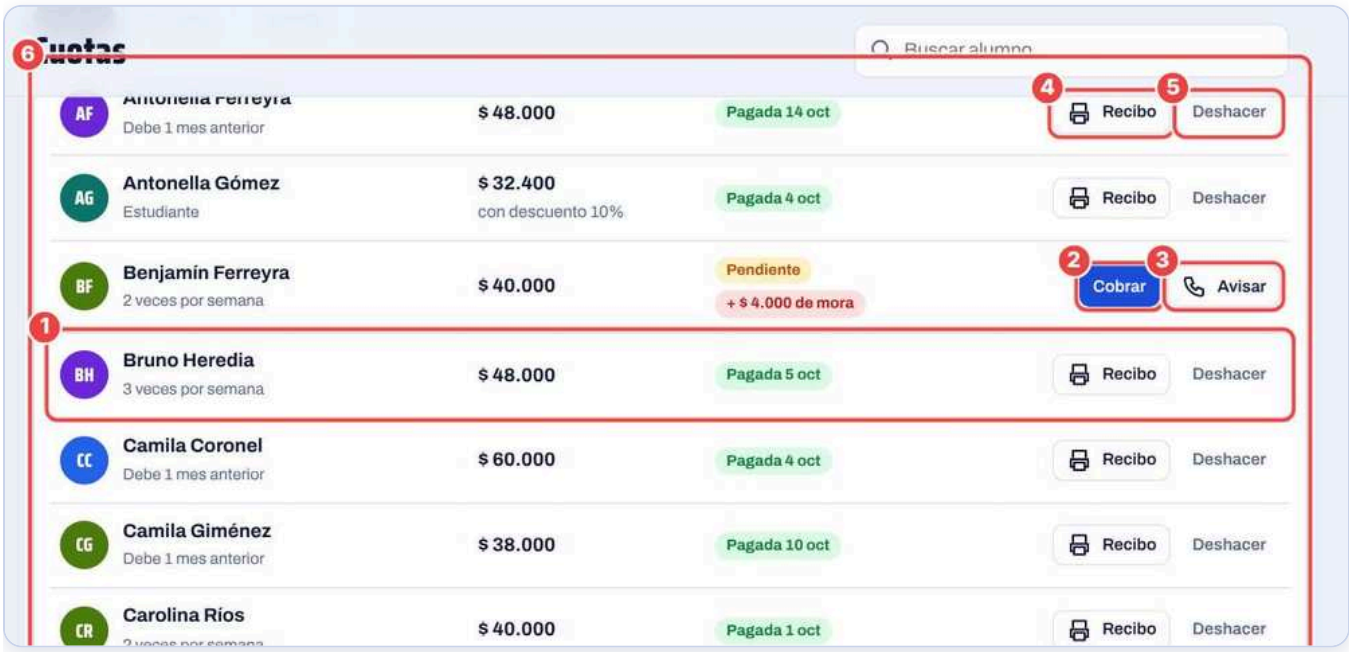
> La pantalla Cuotas tiene el resumen del mes arriba, la lista de alumnos en el medio y los planes y familias abajo.

Arriba: mes, resumen y filtros



1. **Mes anterior / siguiente.** Las flechas cambian de mes. Sirve para ver o cobrar meses pasados.
2. **Generar cuotas del mes.** Crea la cuota de ese mes para todos los alumnos activos. Normalmente se hace sola el día 1; el botón es por si querés adelantarte.
3. **Link «Finanzas».** Te lleva a Finanzas, donde activás las cuotas automáticas y el recargo por mora.
4. **Cobrado.** Plata cobrada este mes y cuántas cuotas pagas hay.
5. **Por cobrar.** Lo que falta cobrar y cuántas cuotas están pendientes.
6. **Alumnos al día.** El porcentaje de alumnos con la cuota paga.
7. **Todas · Sin pagar · Pagadas.** Filtran la lista: **Sin pagar** deja solo los que deben (para cobrar), **Pagadas** los que ya pagaron.

La lista de cuotas



1. **Cada fila.** Alumno, de qué plan es y cuánto paga. Si tiene descuento familiar o personal, lo dice abajo. Si debe meses anteriores, también.
2. **Cobrar.** Azul: la cuota está pendiente. Tocalo, confirmá el monto y cómo pagó.
3. **Avisar.** Abre WhatsApp con el recordatorio de cuota ya escrito.
4. **Recibo.** Abre el comprobante de una cuota paga.
5. **Deshacer.** Anula un cobro hecho por error. La cuota vuelve a pendiente.
6. **Recargo por mora.** Si pagó tarde, aparece en rojo cuánto recargo le toca.

Abajo: planes y familias



1. **Planes de cuota.** Los precios que cobrás (2 veces por semana, 3 veces, libre, estudiante, kids…). El lápiz cambia el precio. **+ Plan** crea uno nuevo.
2. **Familias con descuento.** Si hermanos o padres e hijos entrenan, los agrupás en una familia con un % de descuento. **+ Familia** crea una nueva.

Ventana «Plan nuevo»



1. **Nombre.** Cómo lo vas a llamar («3 veces por semana»).
2. **Monto mensual.** Cuánto cuesta por mes.
3. **Guardar.** El plan queda disponible para elegir al crear o editar un alumno.

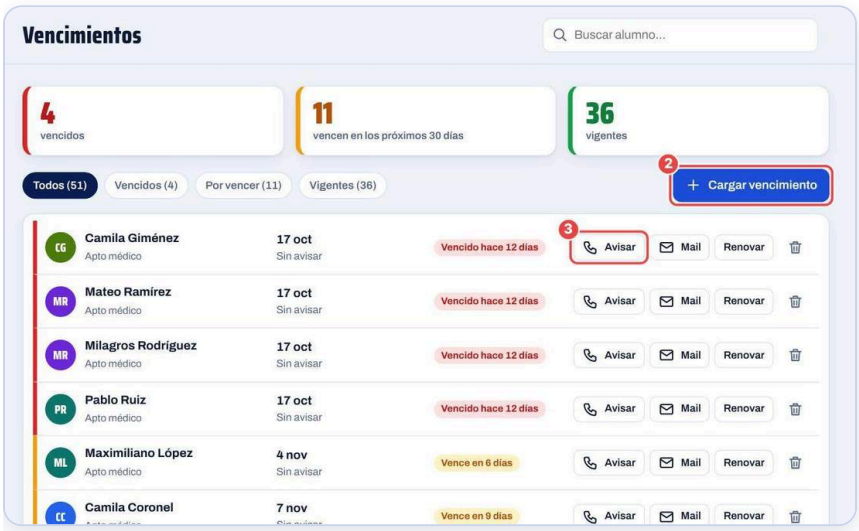
Ventana «Familia nueva»

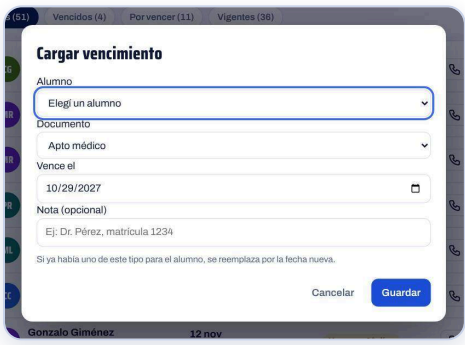


1. **Apellido o nombre.** Cómo la llamás («Familia Benítez»).
2. **Descuento (%).** El porcentaje que se descuenta a cada integrante.
3. **Guardar.** Después, en la ficha de cada alumno, elegís su familia.

Vencimientos

> **Para qué sirve.** Para no olvidarte nunca del apto médico (y otros papeles) de tus alumnos. El sistema te muestra qué venció y qué está por vencer.





Cómo se usa

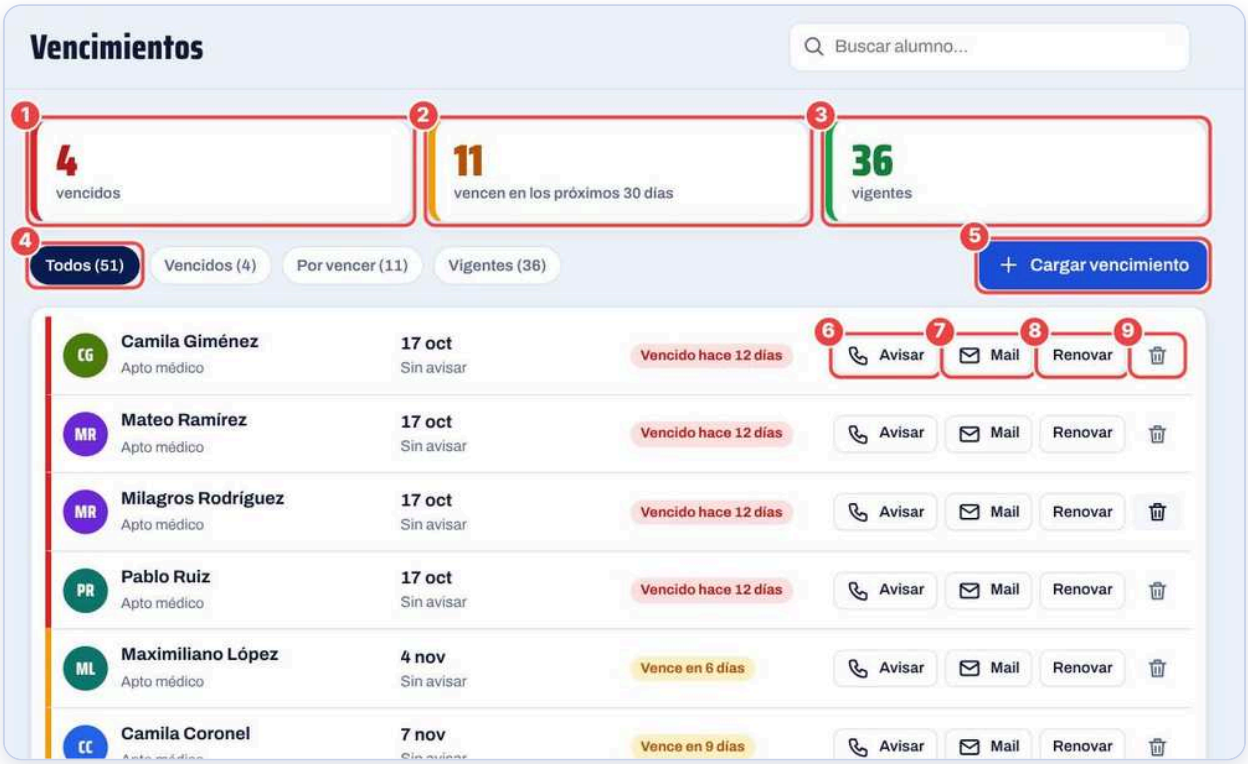
1. Arriba ves 3 números: vencidos (rojo), por vencer en 30 días (naranja) y vigentes (verde).
2. Tocá **Cargar vencimiento**, elegí el alumno, el documento (apto médico, seguro...) y la fecha en que vence. **Guardar**.
3. En cada fila, **Avisar** le manda un WhatsApp y **Mail** un correo. **Renovar** es para cargar la fecha nueva.
4. Si el alumno cargó la fecha desde su portal, aparece como «sin verificar». Mirá el papel y tocá **Verificar**.
5. **Mail a todos** avisa de una a todos los que tienen el papel vencido o por vencer.

Opciones, una por una

Vencimientos: filtros y botones de cada fila

> La lista de todos los papeles de tus alumnos, de lo más urgente a lo menos.

Resumen, filtros y filas



1. **Vencidos (rojo).** Papeles que ya se pasaron de fecha.
2. **Por vencer (naranja).** Papeles que vencen en el próximo mes: avisá a tiempo.
3. **Vigentes (verde).** Papeles en regla.
4. **Todos · Vencidos · Por vencer · Vigentes.** Filtran la lista según el estado.
5. **Cargar vencimiento.** Agrega un papel: elegís alumno, tipo (apto médico, seguro...) y fecha.
6. **Avisar.** WhatsApp al alumno recordándole que renueve.
7. **Mail.** Le manda el aviso por correo.
8. **Renovar.** Cargás la nueva fecha cuando trae el papel nuevo.
9. **Tachito.** Borra ese vencimiento.

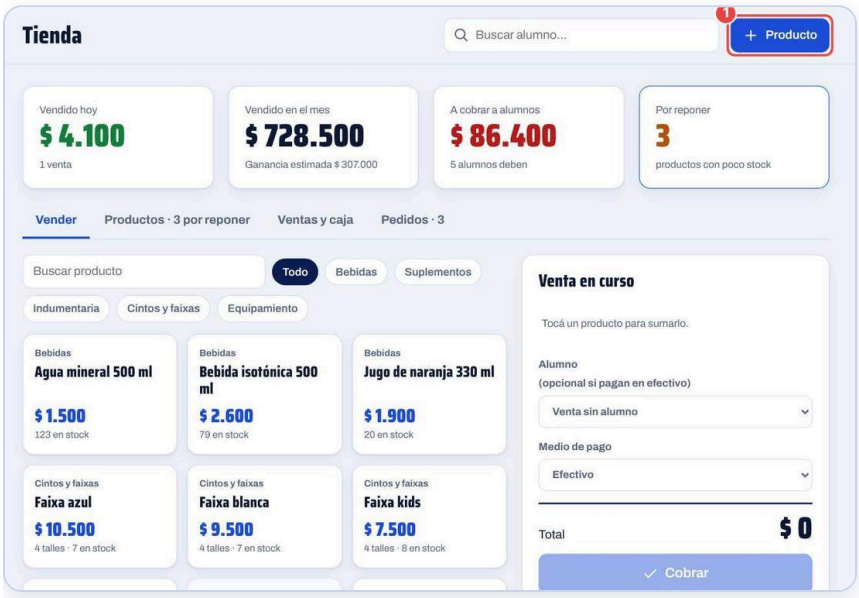
Ventana «Cargar vencimiento»

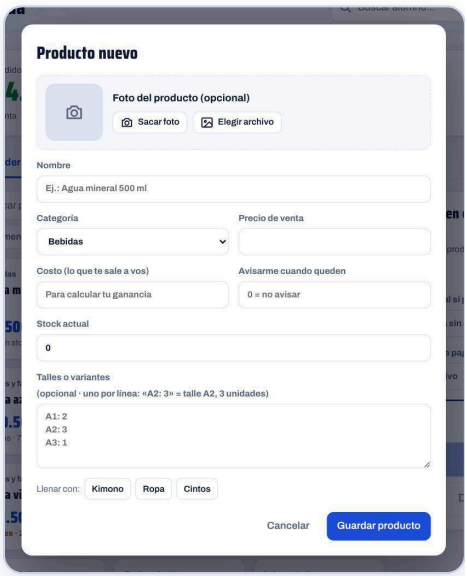


1. **Alumno.** A quién pertenece el papel.
2. **Documento.** Apto médico, seguro u otro.
3. **Vence el.** La fecha de vencimiento. Desde ahí el sistema cuenta.
4. **Guardar.** Aparece en la lista y empieza a avisar.

Tienda

Para qué sirve. Para vender agua, suplementos, ropa, cintos y equipos desde la academia. Controla el stock y suma las ventas a la caja.





Cómo se usa

1. Primero cargá tus productos: **+ Producto**. Poné nombre, categoría, precio, cuánto te costó, cuánto stock tenés y desde cuántas unidades querés que te avise.
2. Si tiene talles (kimonos, remeras), anotalos uno por línea: «A2: 3» es talle A2, 3 unidades.
3. Para vender, andá a **Vender** y tocá el producto (podés tocar varios). A la derecha se arma la **Venta en curso**.
4. Elegí el alumno (o «Venta sin alumno»), el medio de pago y tocá **Cobrar**.
5. Si no te pagó ahora, tocá **Dejar a cuenta del alumno**: queda como deuda en su ficha.
6. En **Ventas y caja** ves lo vendido y en **Pedidos** lo que los alumnos piden desde su portal.

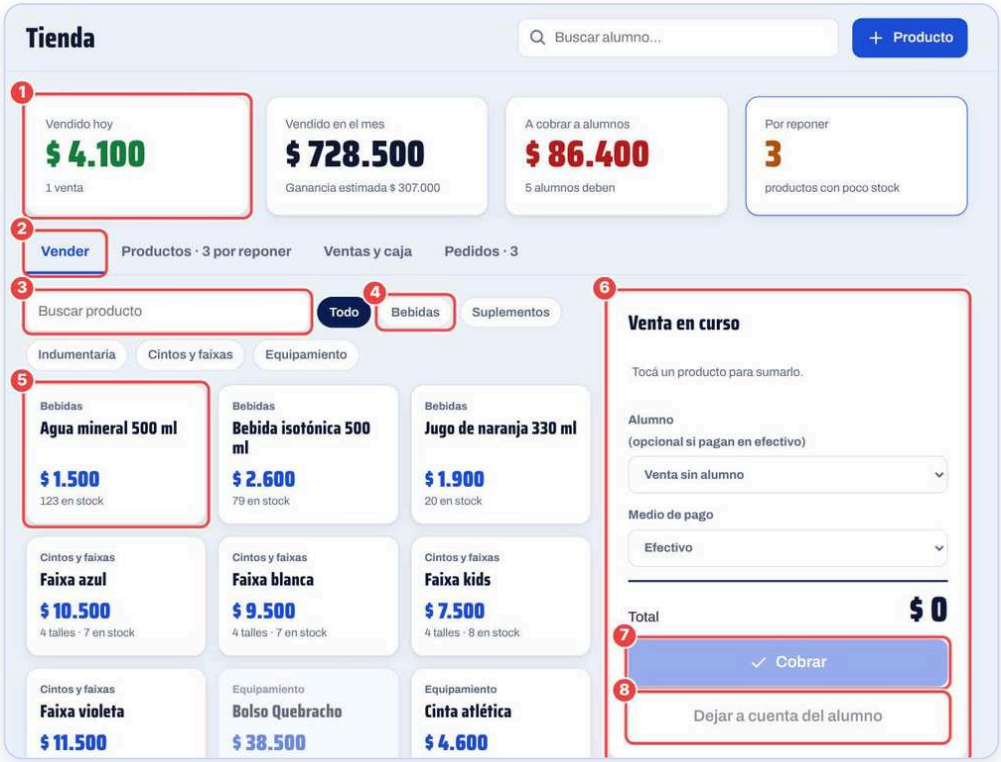
Ojo. Los productos que se están por acabar aparecen en «Por reponer».

Opciones, una por una

Tienda: las 4 pestañas

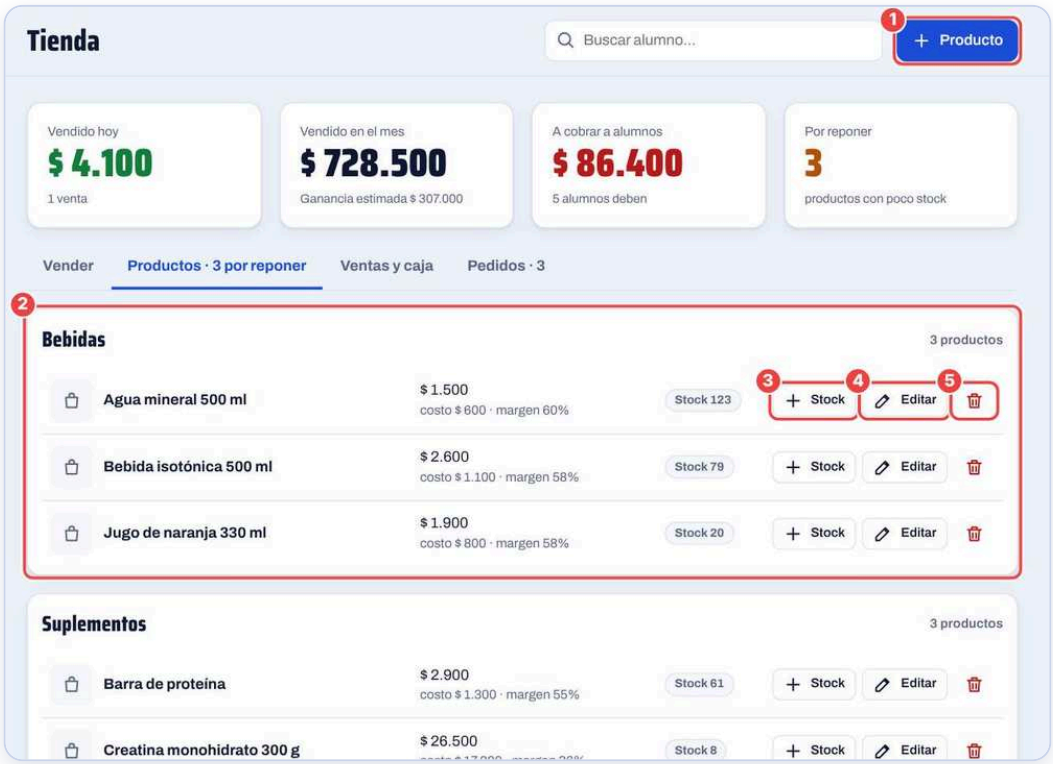
> La Tienda tiene arriba 4 números y abajo 4 pestañas: Vender, Productos, Ventas y caja y Pedidos.

Vender



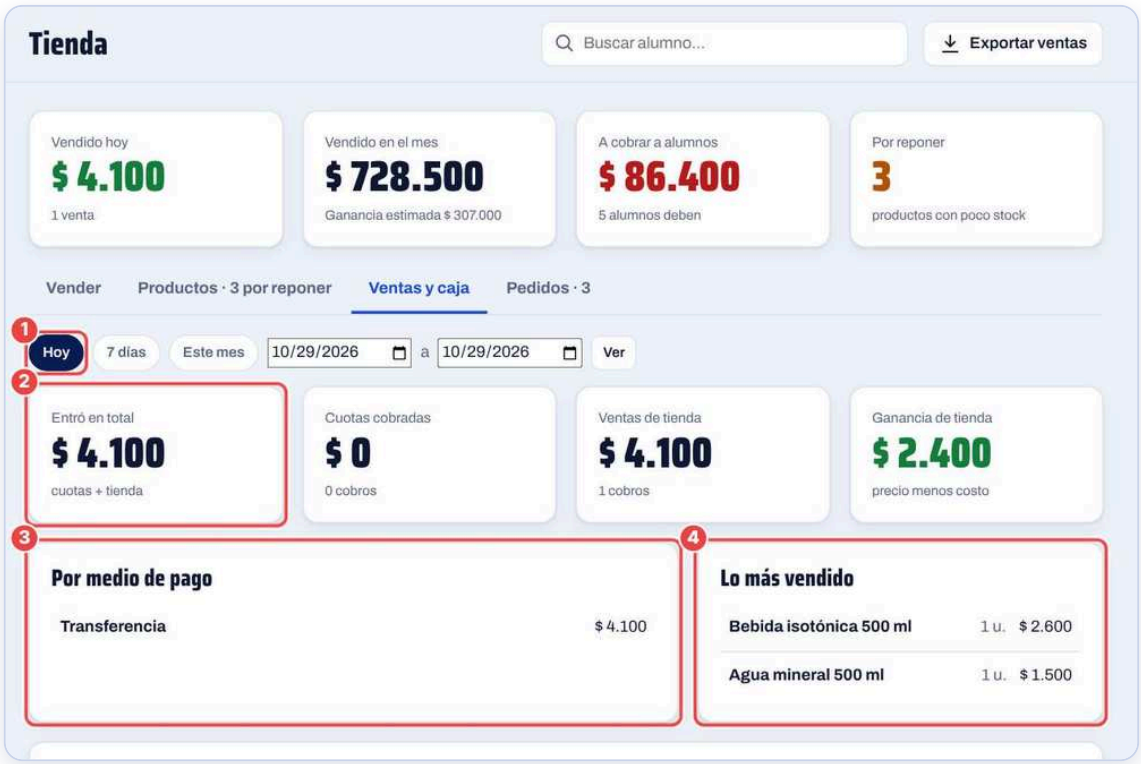
1. **Los 4 números de arriba. Vendido hoy**, **vendido en el mes**, **a cobrar a alumnos** (lo que te deben) y **por reponer** (productos con poco stock).
2. **Vender.** Pestaña para hacer una venta.
3. **Buscar producto.** Escribí el nombre para encontrarlo.
4. **Categorías.** Filtran los productos: bebidas, suplementos, indumentaria, cintos y faixas, equipamiento.
5. **Tarjeta de producto.** Nombre, precio y stock. Tocala para sumarla a la venta (tocá varias veces para varias unidades). Gris con «Sin stock» = se acabó.
6. **Venta en curso.** El carrito. Elegí el **alumno** (o «Venta sin alumno») y el **medio de pago**.
7. **Cobrar.** Cierra la venta y descuenta el stock.
8. **Dejar a cuenta del alumno.** Si no pagó ahora, queda como deuda en su ficha y en «Ventas y caja».

Productos



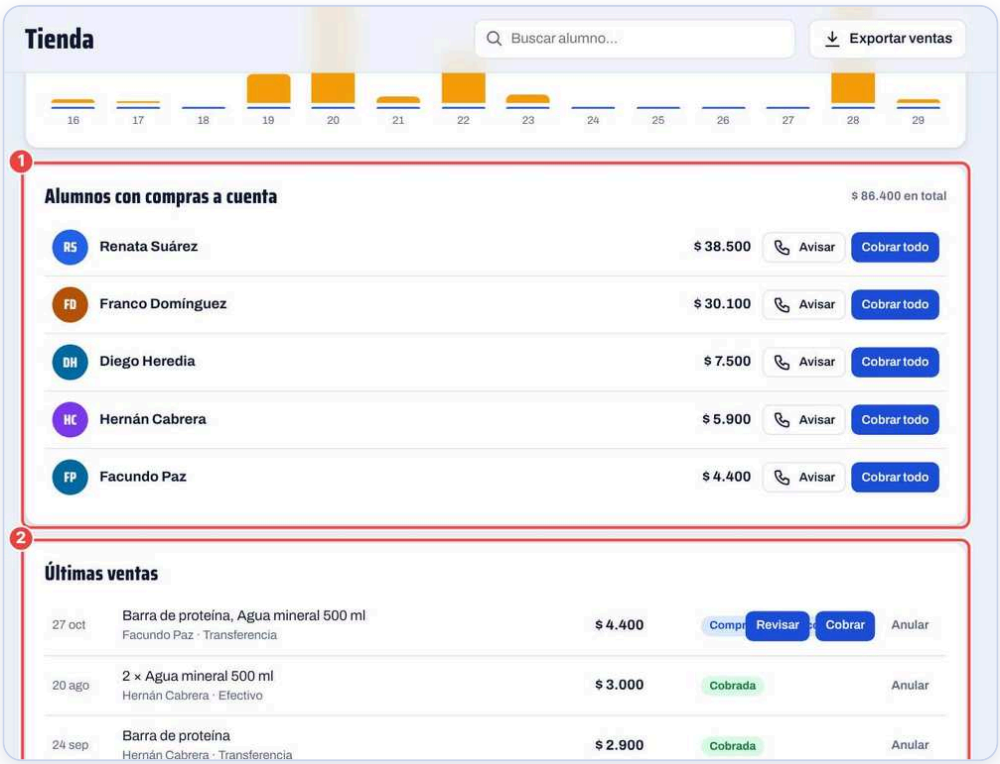
1. **+ Producto.** Crea un producto nuevo (ventana abajo).
2. **Grupos por categoría.** Los productos agrupados, con su precio, costo y margen de ganancia.
3. **Stock.** Suma o resta unidades: cuando te llega mercadería, o si algo se rompió (número negativo).
4. **Editar.** Cambia nombre, precio, costo, categoría o talles.
5. **Tachito.** Borra el producto.

Ventas y caja



1. **Hoy · 7 días · Este mes · fechas.** Elegís el período que querés mirar.
2. **Los 4 números.** Cuánto entró, cuánto fue de cuotas, cuánto de tienda y la ganancia (precio menos costo).
3. **Por medio de pago.** Cuánto entró en efectivo, transferencia, etc.
4. **Lo más vendido.** Los productos que más salen.

Ventas y caja · más abajo



1 **Alumnos con compras a cuenta.** Los que deben de la tienda. **Avisar** manda WhatsApp; **Cobrar todo** cobra toda su deuda de una.

2 **Últimas ventas.** Cada venta con su estado (**Cobrada**, **A cuenta**, **Cupón**). **Cobrar** cobra una pendiente y **Anular** la deshace y devuelve el stock.

Pedidos



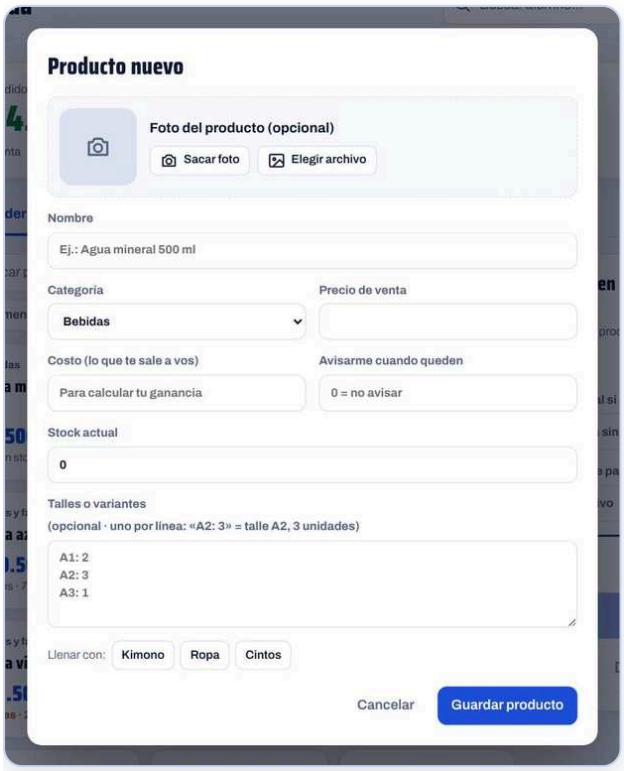
1 **Cada pedido.** Qué pidió, de quién, la seña y el saldo.

2 **Llegó.** Cuando te llega el producto: pasa a «Listo para retirar» y podés avisarle.

3 **Entregado.** Cuando se lo das: el pedido se cierra.

4 **Lápiz y X.** El lápiz edita el pedido y la X lo cancela.

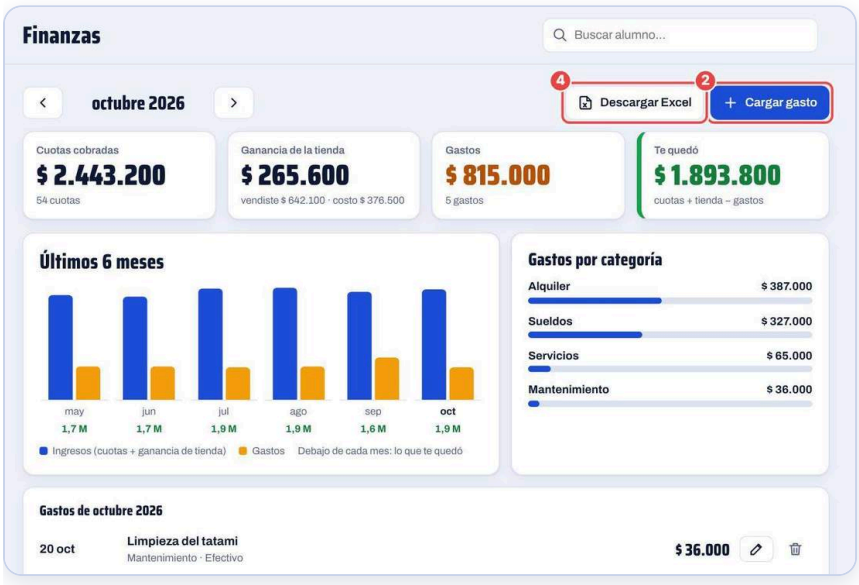
Ventana «Producto»

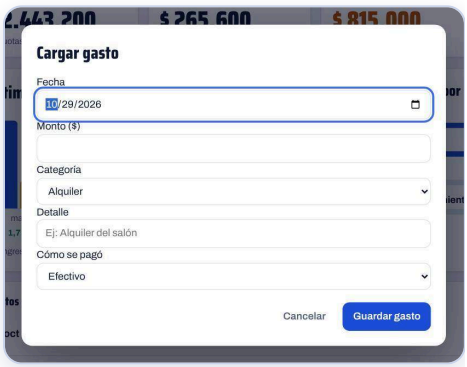


1. **Nombre y categoría.** Cómo se llama y en qué grupo va.
2. **Precio y costo.** Lo que cobrás y lo que te costó. Con eso se calcula tu margen.
3. **Stock y aviso.** Cuántas unidades tenés y desde cuántas querés que te avise.
4. **Talles.** Si tiene talles, uno por línea: «A2: 3» es talle A2, 3 unidades.
5. **Guardar.** El producto aparece en Vender.

Finanzas

> **Para qué sirve.** Cuánta plata entró, cuánto gastaste y cuánto te quedó. Todo del mes, sin hacer cuentas.





Cómo se usa

1. Arriba ves el mes y 4 números: cuotas cobradas, ganancia de la tienda, gastos, y **Te quedó** (lo que sobra).
2. Para anotar un gasto tocá **Cargar gasto**: fecha, monto, categoría (alquiler, sueldos, servicios...) y cómo lo pagaste.
3. Abajo ves los últimos 6 meses en un gráfico y los gastos por categoría.
4. **Descargar Excel** te baja todo para pasárselo a tu contador.

> **Ojo.** En esta pantalla también activás las cuotas automáticas y los avisos por mail (ver «Lo que se hace solo»).

Opciones, una por una

Finanzas: cada bloque

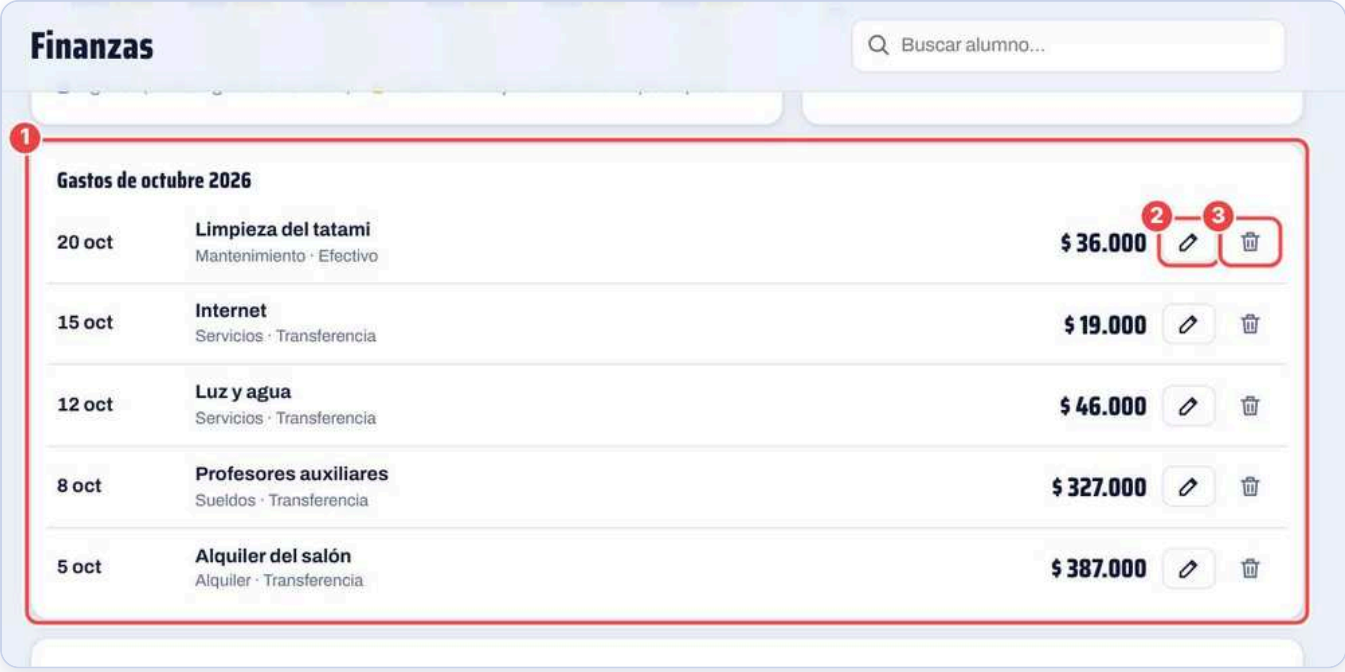
> La pantalla de Finanzas es larga: arriba los números, en el medio los gastos y abajo las reglas automáticas.

Los números del mes



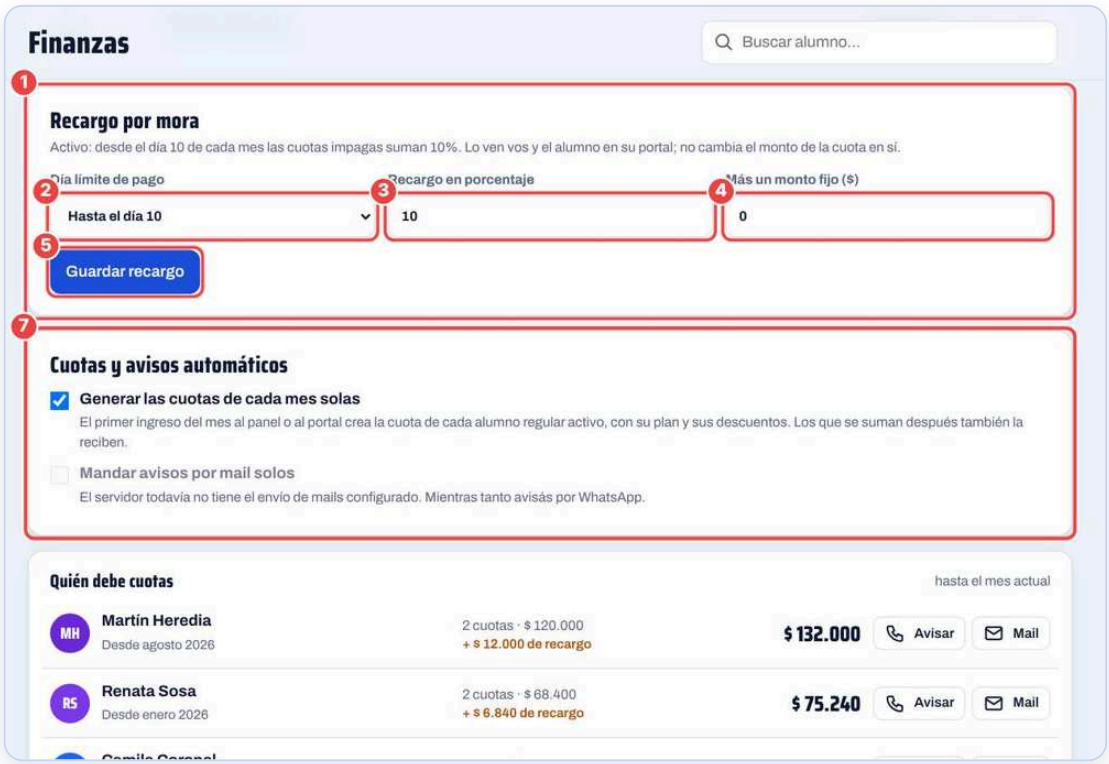
1. **Mes anterior / siguiente.** Cambia el mes que mirás.
2. **Descargar Excel.** Baja todo el mes en una planilla para tu contador.
3. **Cargar gasto.** Anota un gasto: alquiler, sueldos, servicios...
4. **Cuotas cobradas.** Total de cuotas cobradas y cuántas son.
5. **Ganancia de la tienda.** Lo vendido menos lo que costó.
6. **Gastos.** Todo lo que gastaste en el mes.
7. **Te quedó.** Lo que sobra: cuotas + tienda − gastos.
8. **Últimos 6 meses.** Azul: ingresos. Naranja: gastos. Abajo de cada mes, lo que te quedó.
9. **Gastos por categoría.** En qué se va la plata: alquiler, sueldos, etc.

Los gastos del mes



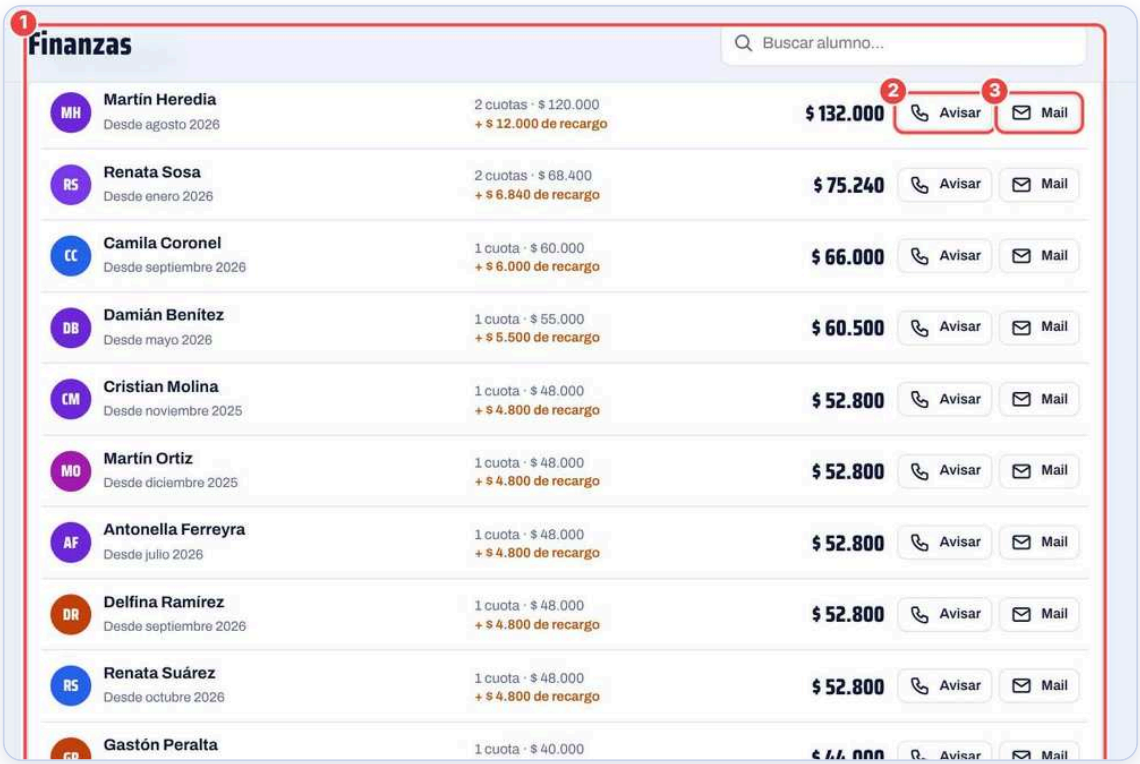
1. **Lista de gastos.** Cada gasto con fecha, detalle, categoría, medio de pago y monto.
2. **Lápiz.** Corrige un gasto.
3. **Tachito.** Borra un gasto cargado por error.

Recargo por mora y cuotas automáticas



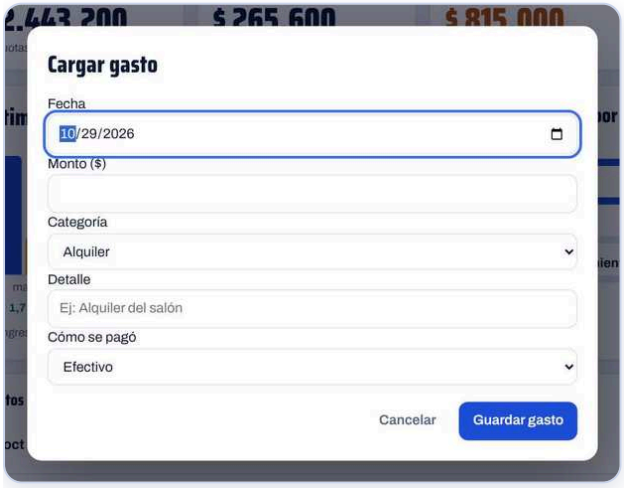
1. **Recargo por mora.** Si una cuota se paga tarde, suma un recargo. No cambia la cuota: se suma al cobrar.
2. **Día límite de pago.** Hasta qué día del mes se puede pagar sin recargo («Sin recargo» lo apaga).
3. **Recargo en porcentaje.** Cuánto % se suma (por ejemplo 10).
4. **Más un monto fijo.** Un monto fijo extra además del porcentaje (opcional).
5. **Guardar recargo.** Aplica la regla.
6. **Generar las cuotas de cada mes solas.** El día 1 se crean las cuotas de todos. Destildalo si querés hacerlo a mano.
7. **Mandar avisos por mail solos.** Avisa solo por correo a quien tiene el apto por vencer o debe cuotas. Solo funciona si el servidor tiene el correo configurado.

Quién debe cuotas



1. **Quién debe cuotas.** Cada alumno que debe, desde qué mes, cuántas cuotas, el recargo y el total que debe.
2. **Avisar.** WhatsApp con el recordatorio.
3. **Mail.** Lo manda por correo.

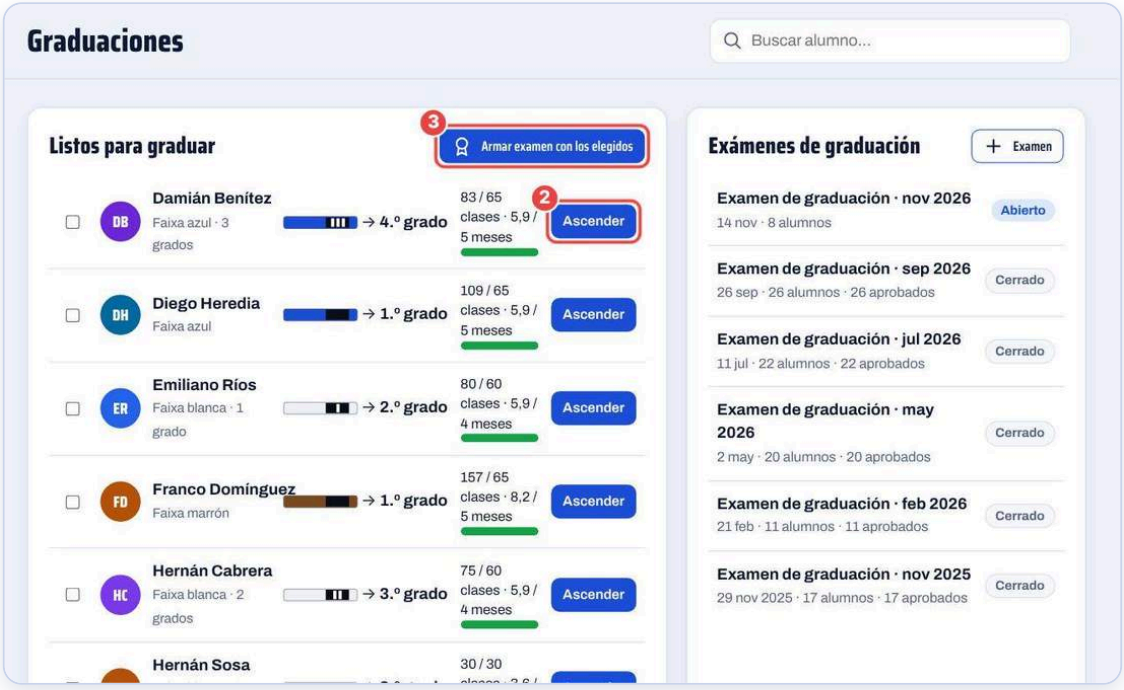
Ventana «Cargar gasto»



1. **Fecha y monto.** Cuándo y cuánto.
2. **Categoría.** Alquiler, sueldos, servicios, mantenimiento u otra.
3. **Detalle y medio de pago.** Una descripción corta y cómo lo pagaste.
4. **Guardar.** Se suma a los gastos del mes.

Graduaciones

> **Para qué sirve.** Te dice quién ya hizo las clases y el tiempo necesario para subir de grado o de faixa. La decisión siempre es tuya.



Cómo se usa

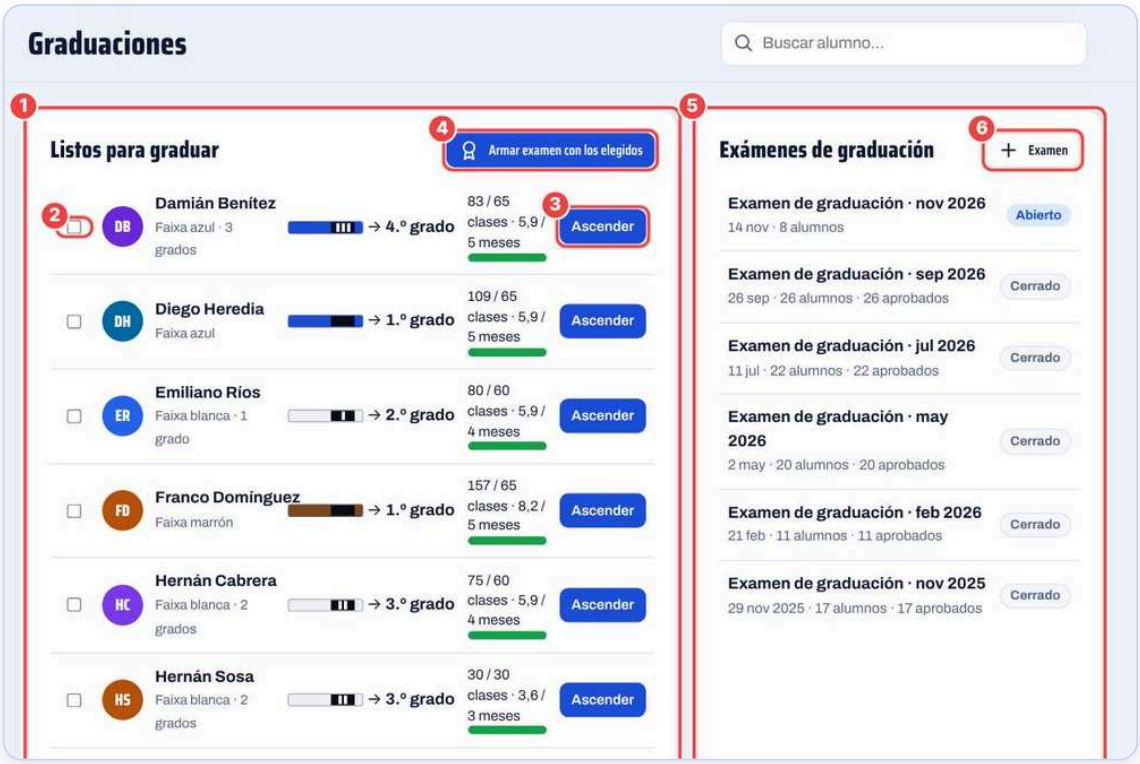
1. En **Listos para graduar** aparecen los alumnos que cumplieron las clases y los meses que pedís (podés cambiar esas reglas en Programa).
2. Para subir a alguien tocá **Ascender**. Se le suma el grado o la faixa y queda en su historial.
3. Para hacer un examen o ceremonia: tildá a los alumnos con la casilla y tocá **Armar examen con los elegidos**.
4. A la derecha están los exámenes anteriores (Abierto o Cerrado).

Opciones, una por una

Graduaciones: cada sección

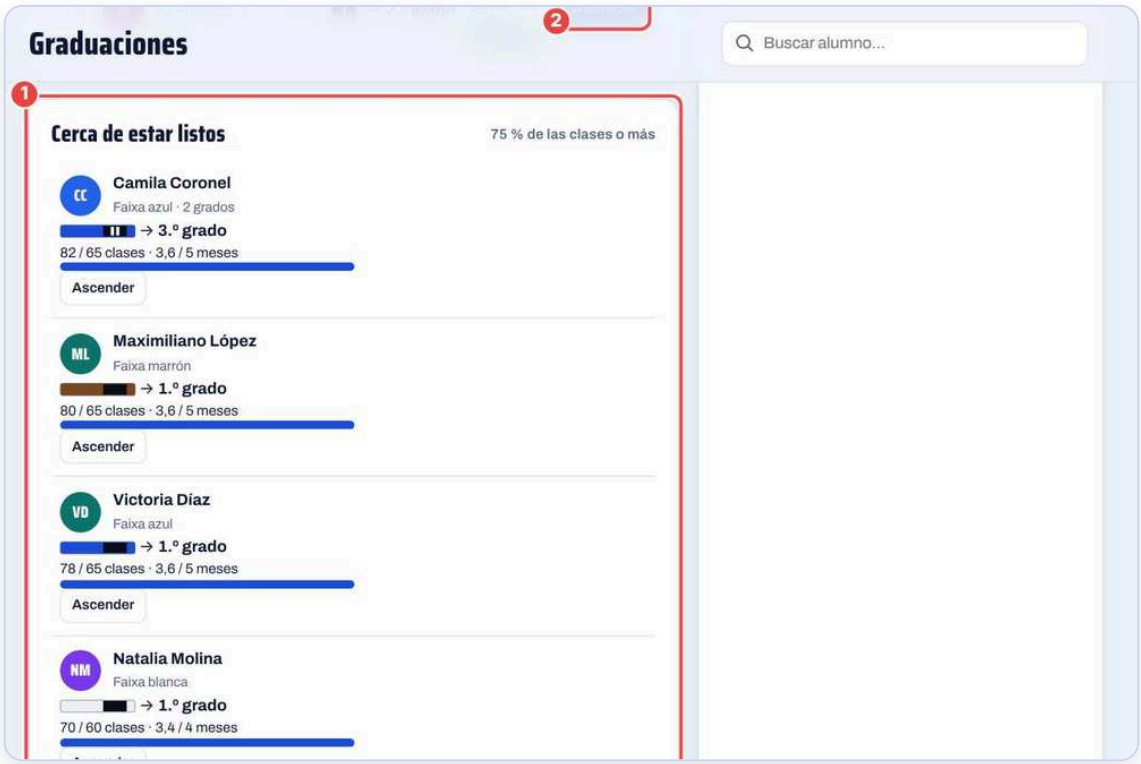
> Tres cuadros: quiénes están listos, quiénes están cerca y los exámenes.

Listos para graduar y exámenes



1. **Listos para graduar.** Alumnos que cumplieron las clases y los meses que pedís. Cada uno con su próximo grado y las clases hechas.
2. **Casilla.** Tildá a los alumnos que querés presentar a un examen.
3. **Ascender.** Le suma el grado o la faixa y lo guarda en su historial. La decisión final siempre es tuya.
4. **Armar examen con los elegidos.** Crea un examen con todos los que tildaste.
5. **Exámenes de graduación.** Los exámenes que armaste. **Abierto**: todavía en curso. **Cerrado**: ya terminó.
6. **+ Examen.** Crea un examen vacío: nombre, fecha y nota.

Más abajo: cerca de estar listos



1. **Cerca de estar listos.** Alumnos que ya hicieron el 75 % o más de las clases pedidas. Una barra muestra cuánto les falta. Podés ascender igual si querés.
2. **Ascender.** Mismo botón: ascende al alumno ahora.

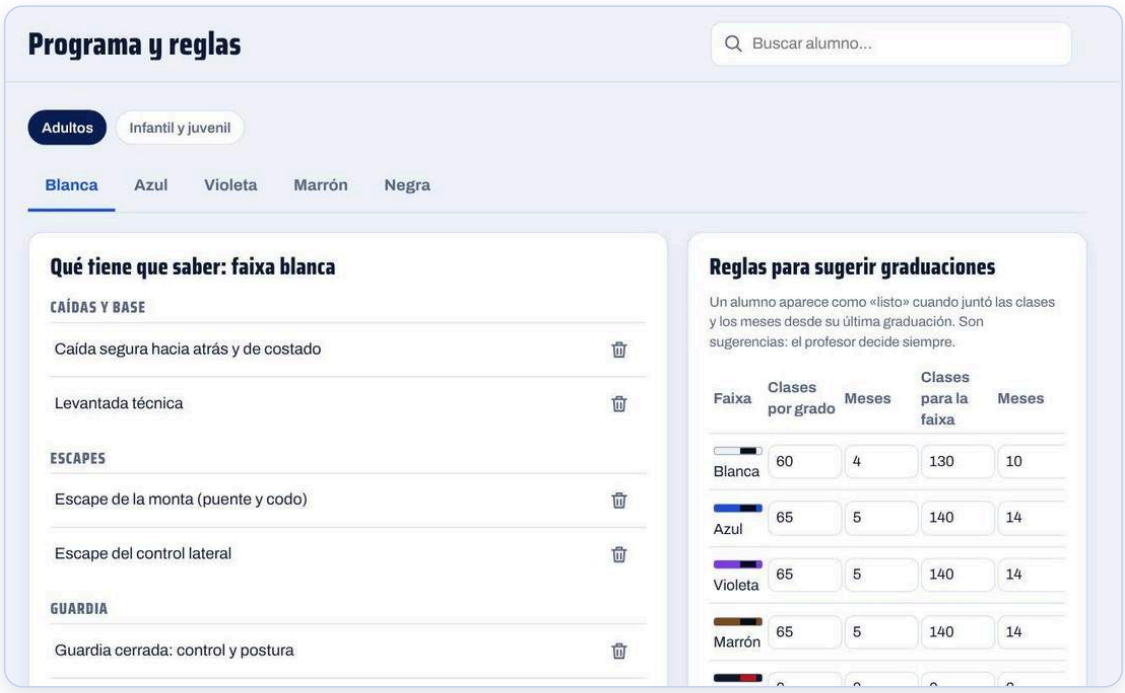
Ventana «Examen de graduación»



1. **Nombre.** Por ejemplo «Examen de noviembre».
2. **Fecha.** Cuándo es.
3. **Nota.** Detalles: lugar, quién evalúa.
4. **Crear examen.** Queda abierto. Después sumás a los alumnos y marcás quién aprobó.

Programa

> **Para qué sirve.** Lo que tiene que saber un alumno en cada faixa, y las reglas para decidir cuándo está listo.



Cómo se usa

1. Elegí arriba **Adultos** o **Infantil y juvenil**, y después la faixa.
2. A la izquierda está la lista de técnicas de esa faixa. Podés agregar o borrar las que quieras.
3. A la derecha están las **reglas para sugerir graduaciones**: cuántas clases y cuántos meses por grado. Cambiá los números y tocá **Guardar reglas**.

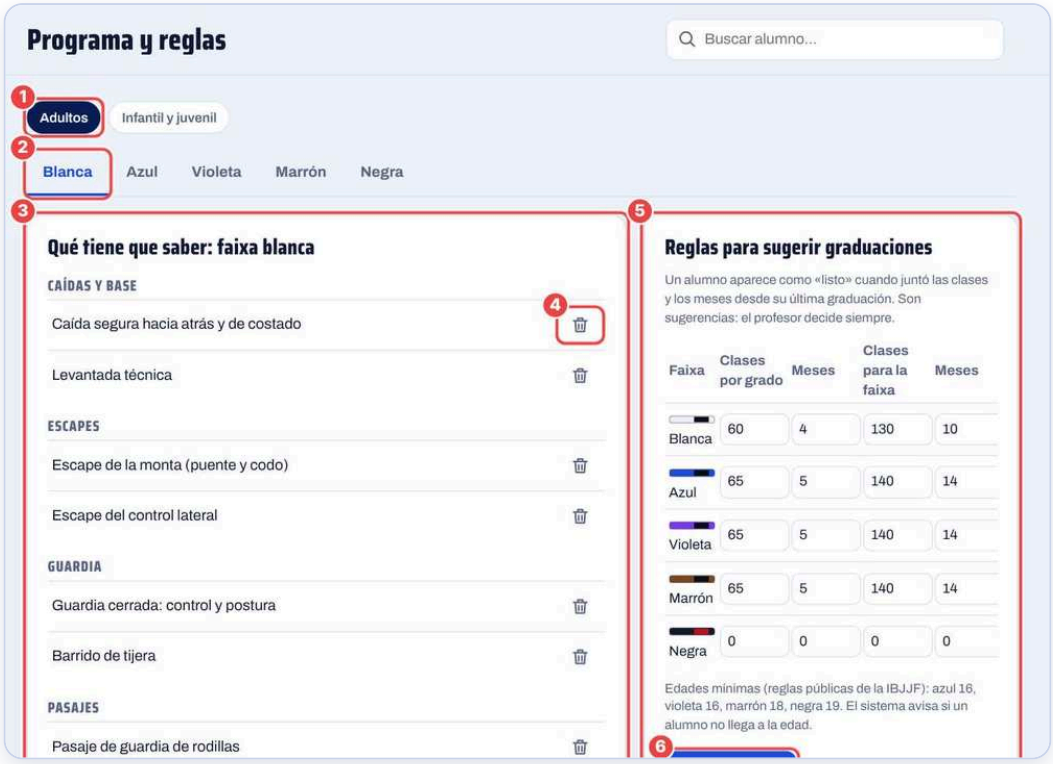
> **Ojo.** Cada alumno ve en su portal lo que le falta para la próxima faixa, en base a estas reglas.

Opciones, una por una

Programa: técnicas y reglas

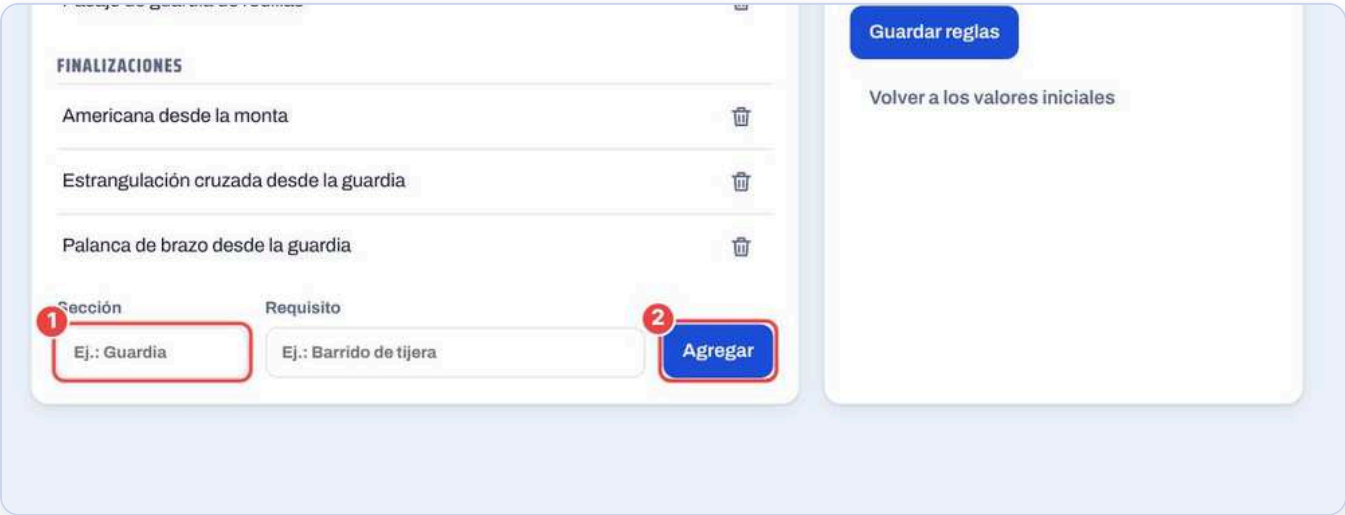
> A la izquierda, lo que tiene que saber un alumno. A la derecha, las reglas para saber cuándo está listo.

Programa y reglas



1. **Adultos · Infantil y juvenil.** Cada público tiene su propio programa.
2. **Faixas.** Elegís la faixa y ves sus técnicas.
3. **Lista de técnicas.** Agrupadas por tema (caídas, escapes, guardia, pasajes, finalizaciones).
4. **Quitar requisito.** El tachito saca una técnica.
5. **Reglas para sugerir graduaciones.** Por faixa: cuántas clases por grado y cuántos meses, y cuántas clases y meses para la faixa siguiente. Con eso el sistema te avisa quién está listo.
6. **Guardar reglas.** Aplica los números que cambiaste.
7. **Volver a los valores iniciales.** Si te enredaste, deja las reglas como vienen de fábrica.

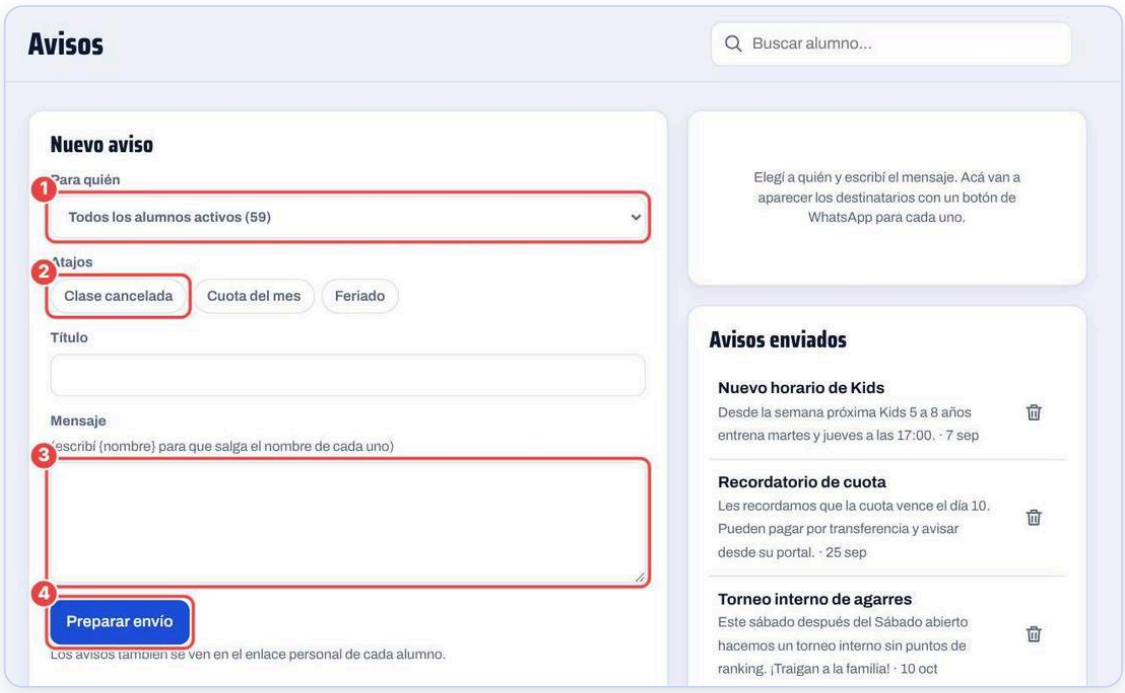
Para sumar una técnica nueva



1. **Sección y requisito.** Escribí el tema (por ejemplo «Guardia») y el nombre de la técnica.
2. **Agregar.** La suma a la faixa que estás mirando.

Avisos

> **Para qué sirve.** Para mandar un mensaje a muchos alumnos a la vez (clase cancelada, feriado, recordatorio de cuota).



Cómo se usa

1. En **Para quién** elegí a todos los alumnos o solo a los de una clase.
2. Usá un atajo (**Clase cancelada**, **Cuota del mes**, **Feriado**) o escribí vos el título y el mensaje.
3. Si escribís **(nombre)** en el mensaje, a cada alumno le sale su propio nombre.
4. Tocá **Preparar envío**: te arma la lista con un botón de WhatsApp por cada persona. Tocás cada botón y mandás.

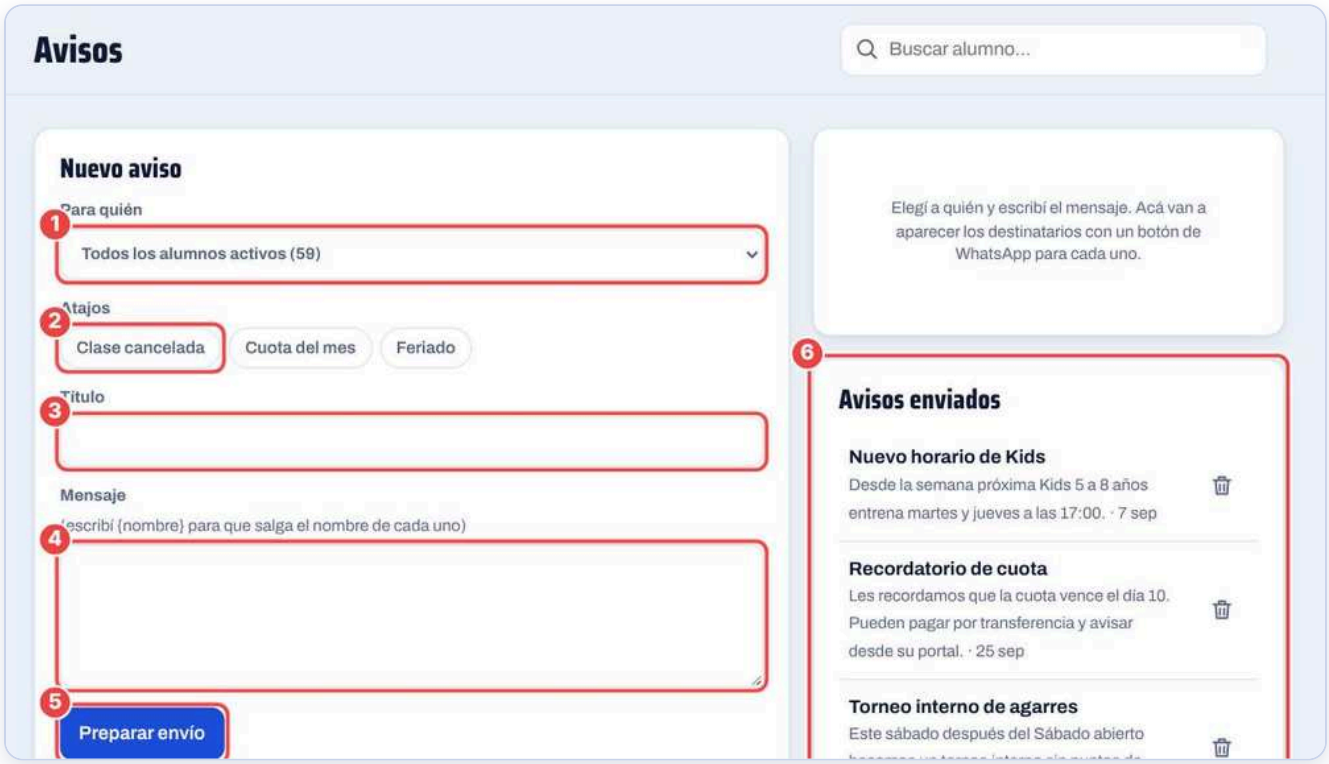
> **Ojo.** Los avisos también se ven en el portal de cada alumno.

Opciones, una por una

Avisos: cada campo

> Para mandar un mensaje a muchos alumnos a la vez.

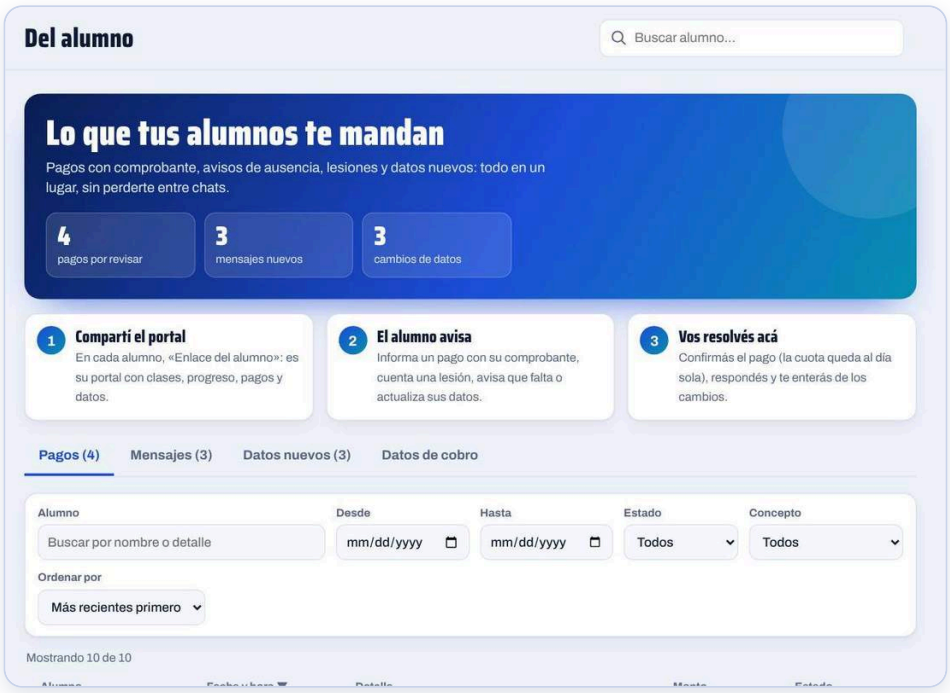
Nuevo aviso y avisos enviados



1. **Para quién.** Todos los activos, los que deben cuota, los de una clase o los de una faixa.
2. **Atajos. Clase cancelada**, **Cuota del mes** y **Feriado** rellenan el mensaje por vos.
3. **Título.** El asunto del aviso.
4. **Mensaje.** Lo que querés decir. Si escribís **(nombre)**, a cada uno le sale su nombre.
5. **Preparar envío.** Arma la lista con un botón de WhatsApp por persona. Tocás cada uno y mandás.
6. **Avisos enviados.** El historial. El tachito borra un aviso. Los avisos también se ven en el portal de los alumnos.

Del alumno

> **Para qué sirve.** La bandeja de entrada: todo lo que tus alumnos te mandan desde su portal, en un solo lugar, sin chats perdidos.



Cómo se usa

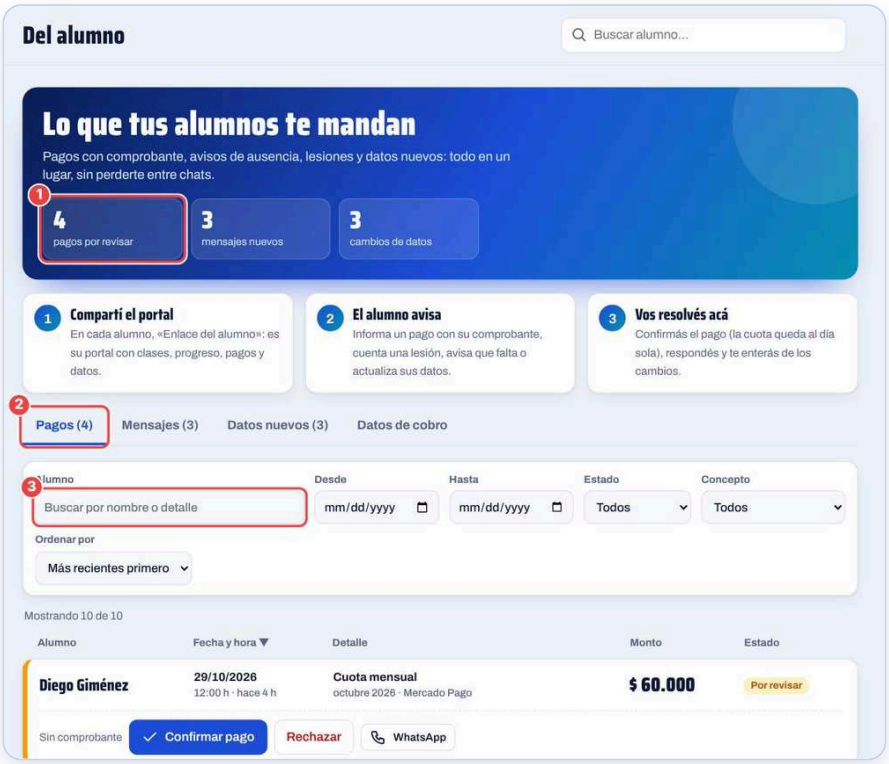
1. **Pagos**: un alumno avisa que pagó y adjunta el comprobante. Lo mirás y lo confirmás: la cuota queda pagada sola.
2. **Mensajes**: «Voy a faltar», «Me lesioné», consultas. Los leés y les contestás.
3. **Datos nuevos**: cuando un alumno cambia su teléfono o sus datos de salud, te enteras acá.
4. **Datos de cobro**: tu alias y CBU que ven los alumnos para pagarte.

Opciones, una por una

Del alumno: las 4 pestañas

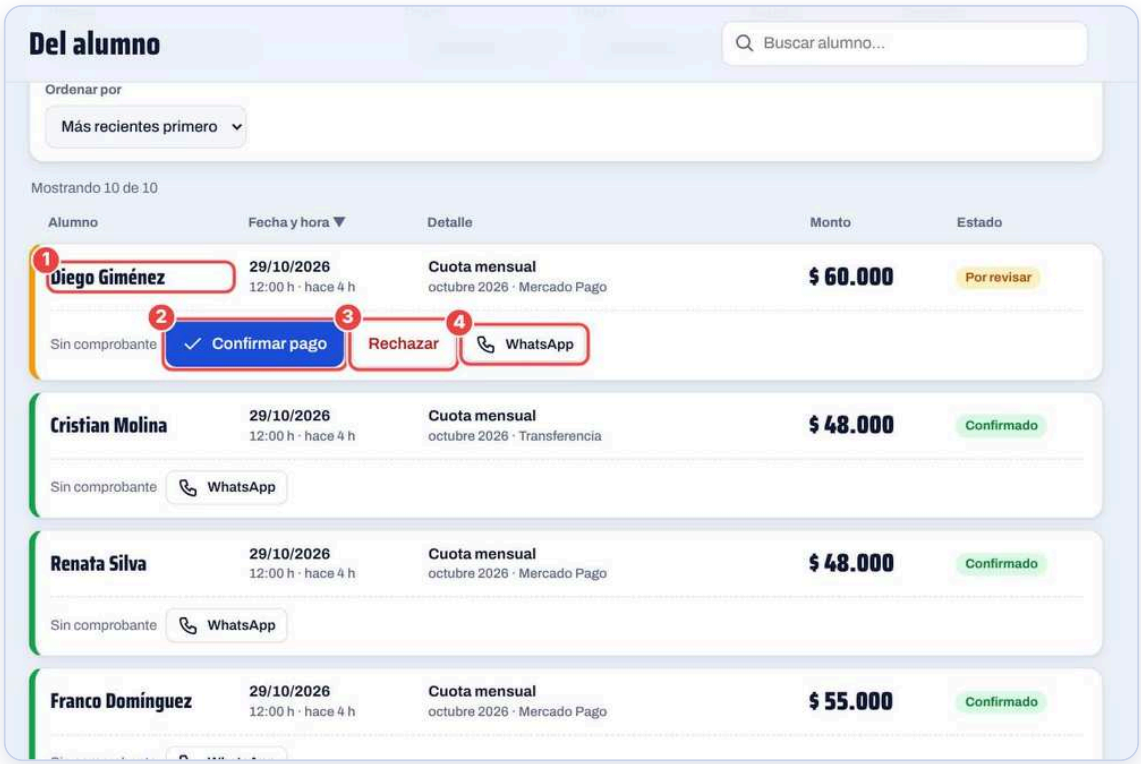
> Todo lo que mandan tus alumnos, en 4 pestañas.

Pagos



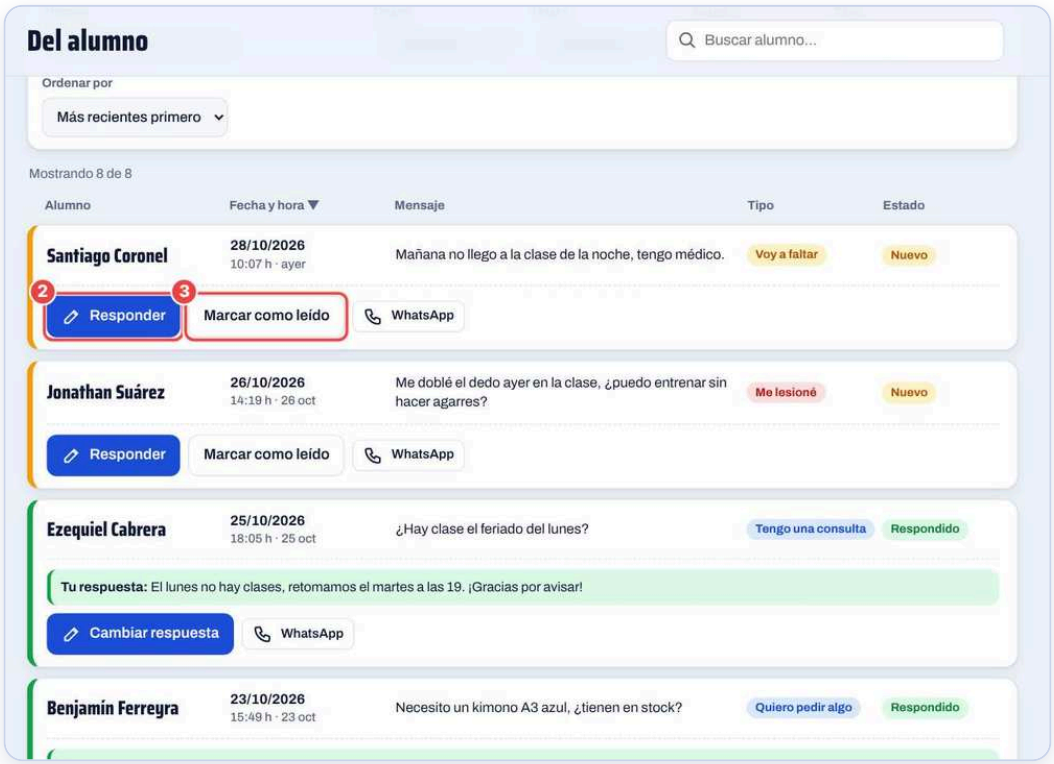
1. **Los 3 números.** Pagos por revisar, mensajes nuevos y cambios de datos.
2. **Pagos.** Comprobantes que informaron los alumnos.
3. **Filtros.** Buscar por nombre, fechas, estado (**Por revisar**, **Confirmados**, **Rechazados**), concepto (cuota o tienda) y orden.

Pagos · cada comprobante



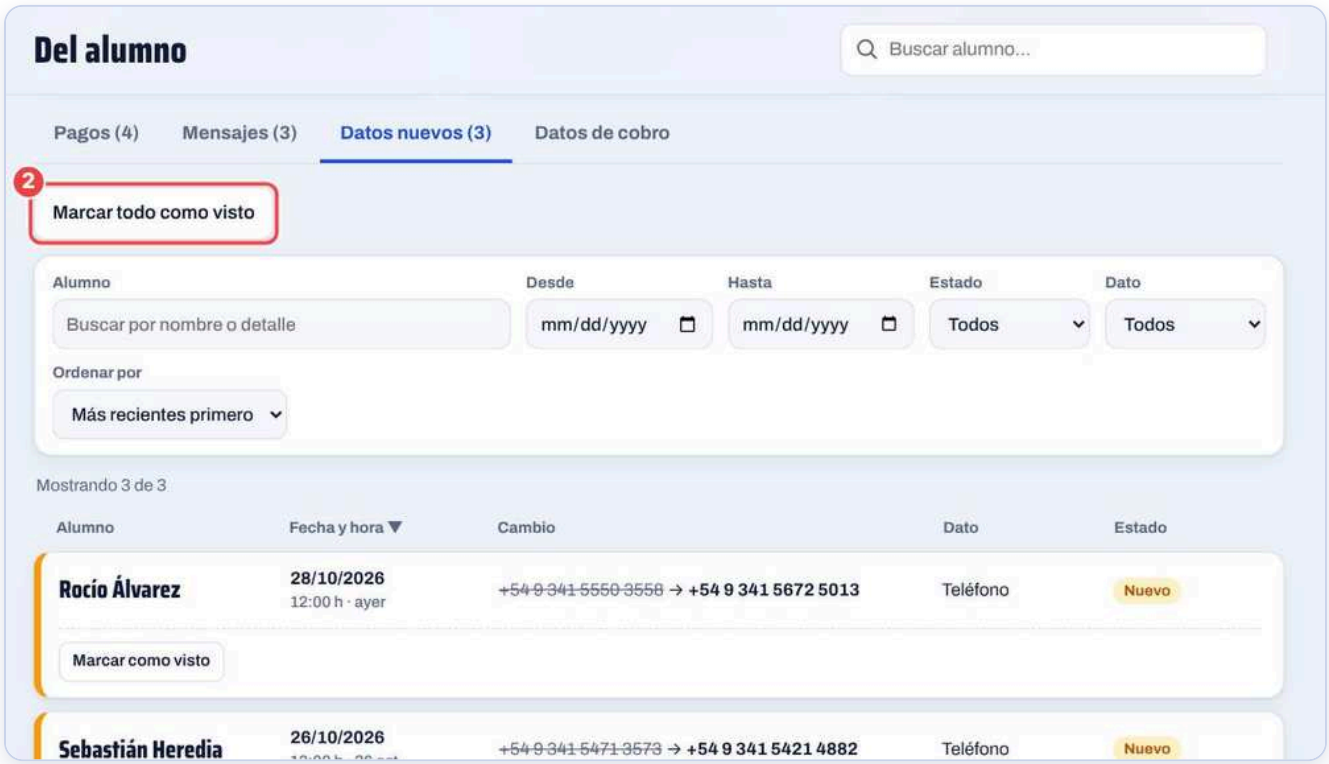
1. **Cada pago.** Quién avisó, cuándo, qué pagó (cuota o compra), cómo y cuánto. La etiqueta dice **Por revisar** o **Confirmado**.
2. **Confirmar pago.** Si el pago es real: queda confirmado y la cuota se marca como paga sola.
3. **Rechazar.** Si el pago no llegó: le podés decir por qué.
4. **WhatsApp.** Abre el chat con ese alumno.

Mensajes



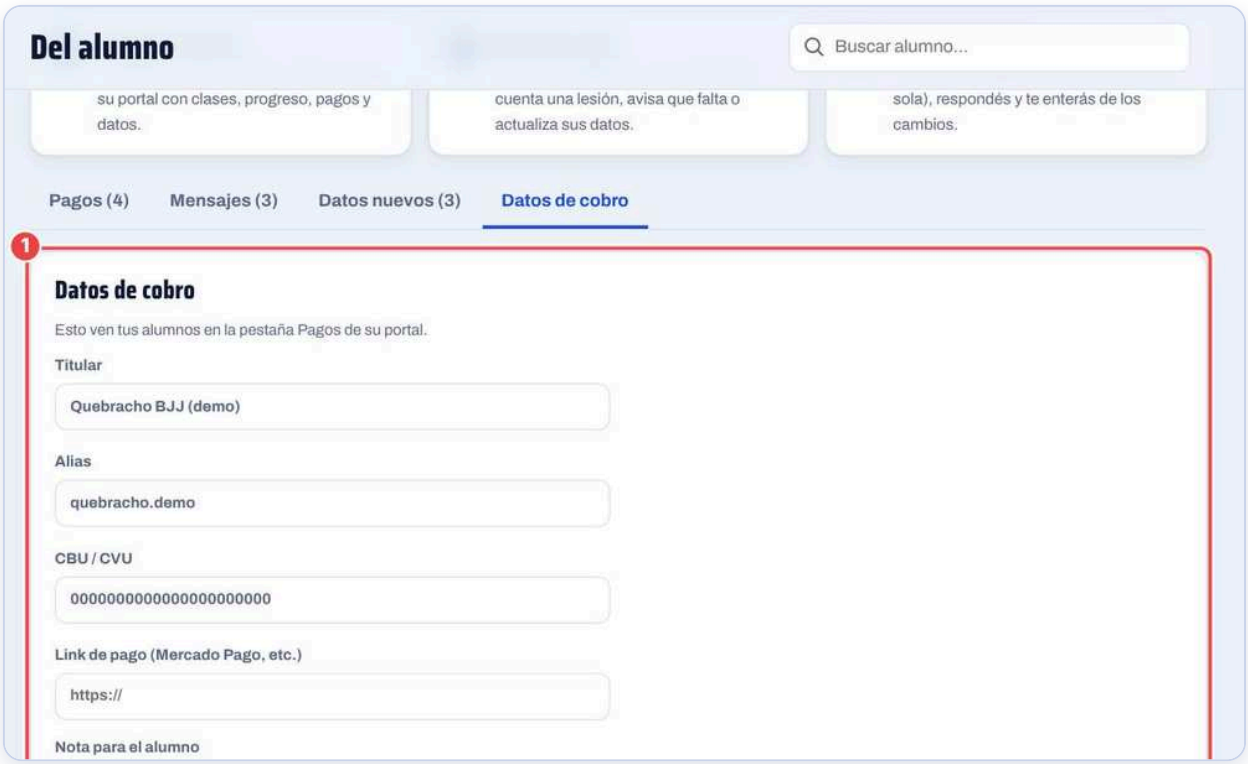
1. **Mensajes.** Lo que escriben desde «Más → Hablar con tu profe»: voy a faltar, me lesioné, tengo una consulta.
2. **Responder.** Escribís la respuesta y el alumno la ve en su portal.
3. **Marcar como leído.** Saca el cartel de «nuevo» sin contestar.
4. **Cambiar respuesta.** En los mensajes ya contestados, corrige lo que respondiste.

Datos nuevos



1. **Datos nuevos.** Cuando un alumno cambia su teléfono, su mail o sus datos de salud, te enteras acá, con el dato anterior tachado y el nuevo.
2. **Marcar todo como visto.** Limpia la lista.
3. **Marcar como visto.** Lo mismo, de a uno, debajo de cada dato.

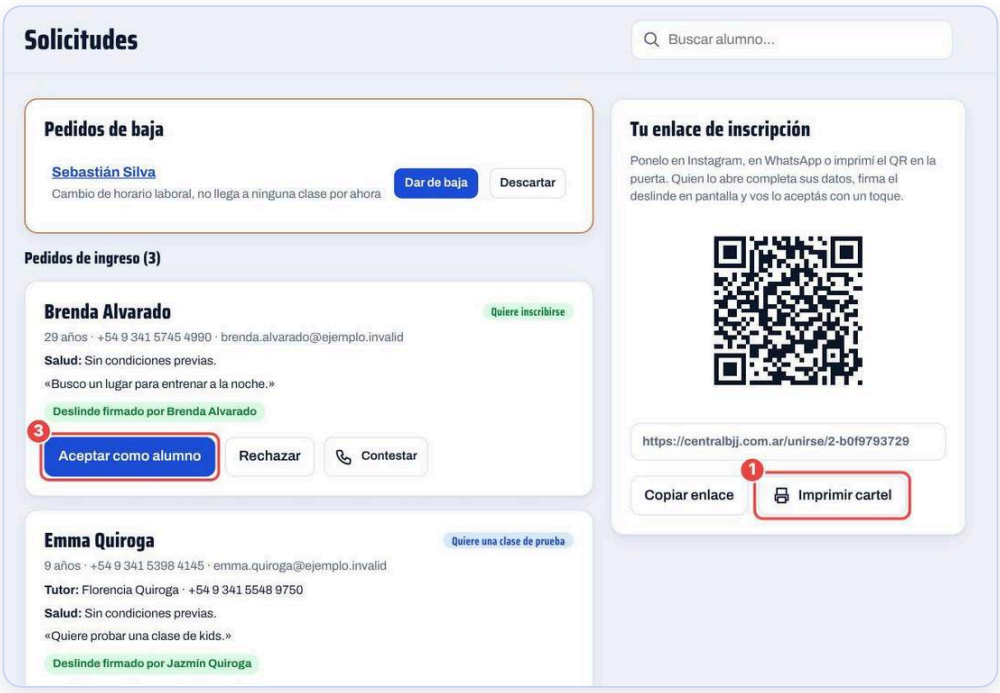
Datos de cobro



1. **Titular, alias, CBU y link.** Lo que ven tus alumnos en su portal (pestaña Pagos) para pagarte. Pueden copiar el alias o el CBU con un toque.
2. **Mostrar cumpleaños.** Si lo tildás, los compañeros ven el nombre, día y mes de cumpleaños (nunca la edad).
3. **Guardar datos de cobro.** Aplica los cambios.

Solicitudes

Para qué sirve. Los pedidos de gente que quiere anotarse, y los alumnos que piden la baja.



Cómo se usa

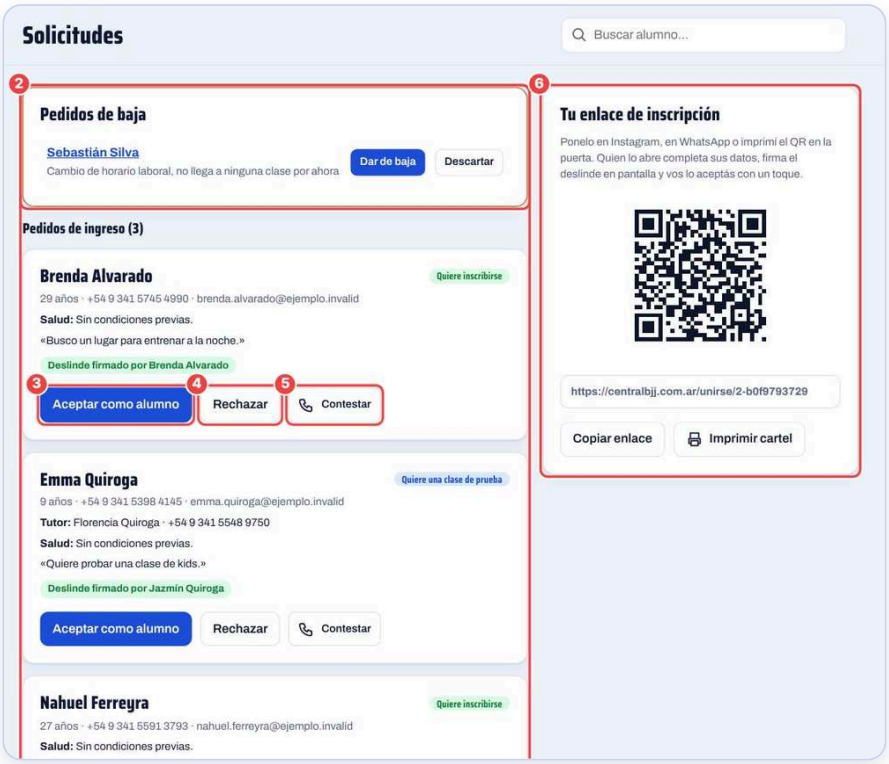
1. A la derecha tenés tu **enlace de inscripción** con un QR. Copialo o tocá **Imprimir cartel** y pegalo en la puerta o ponelo en Instagram.
2. Quien se anota completa sus datos y **firma el deslinde de responsabilidad** en la pantalla.
3. Acá te aparece cada pedido. Tocá **Aceptar como alumno** y ya está en tu lista, o **Rechazar**, o **Contestar** por WhatsApp.
4. Los **Pedidos de baja** (arriba, en naranja) los confirmás con **Dar de baja** o los descartás.

Opciones, una por una

Solicitudes: cada botón

> Pedidos de gente que quiere anotarse y alumnos que piden la baja.

Pedidos y enlace de inscripción



1. **Pedidos de baja.** Alumnos que pidieron dejar. **Dar de baja** lo confirma; **Descartar** ignora el pedido.
2. **Pedidos de ingreso.** Gente que se anotó con tu enlace: ves sus datos, su salud y si firmó el deslinde.
3. **Aceptar como alumno.** Lo suma a tu lista de alumnos con todos sus datos.
4. **Rechazar.** Descarta el pedido.
5. **Contestar.** Abre WhatsApp para responderle.
6. **Tu enlace de inscripción.** Tu enlace público con su QR. **Copiar enlace** lo copia; **Imprimir cartel** arma un cartel con el QR para pegar en la puerta.

Rivales

Para qué sirve. Para estudiar a un luchador rival antes de un torneo: su récord, sus torneos y sus peleas con video.



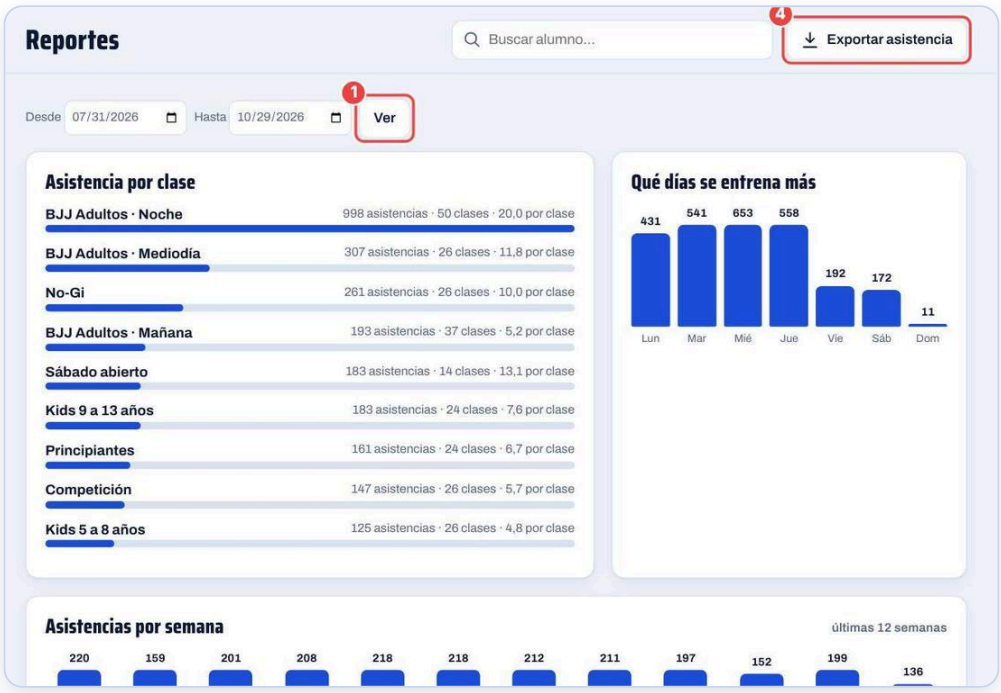
Cómo se usa

1. Escribí el nombre del luchador y tocá **Buscar**.
2. Tocá **Agregar** en el que es. Se suma a **Tu pedido**.
3. Confirmá el pedido (el costo por luchador se ve antes de pagar). Cuando está listo aparece en **Mis pedidos**.

Ojo. Es una foto del día en que se pidió: no se actualiza solo.

Reportes

> **Para qué sirve.** Gráficos para entender cómo viene tu academia: qué clases se llenan y qué días se entrena más.



Cómo se usa

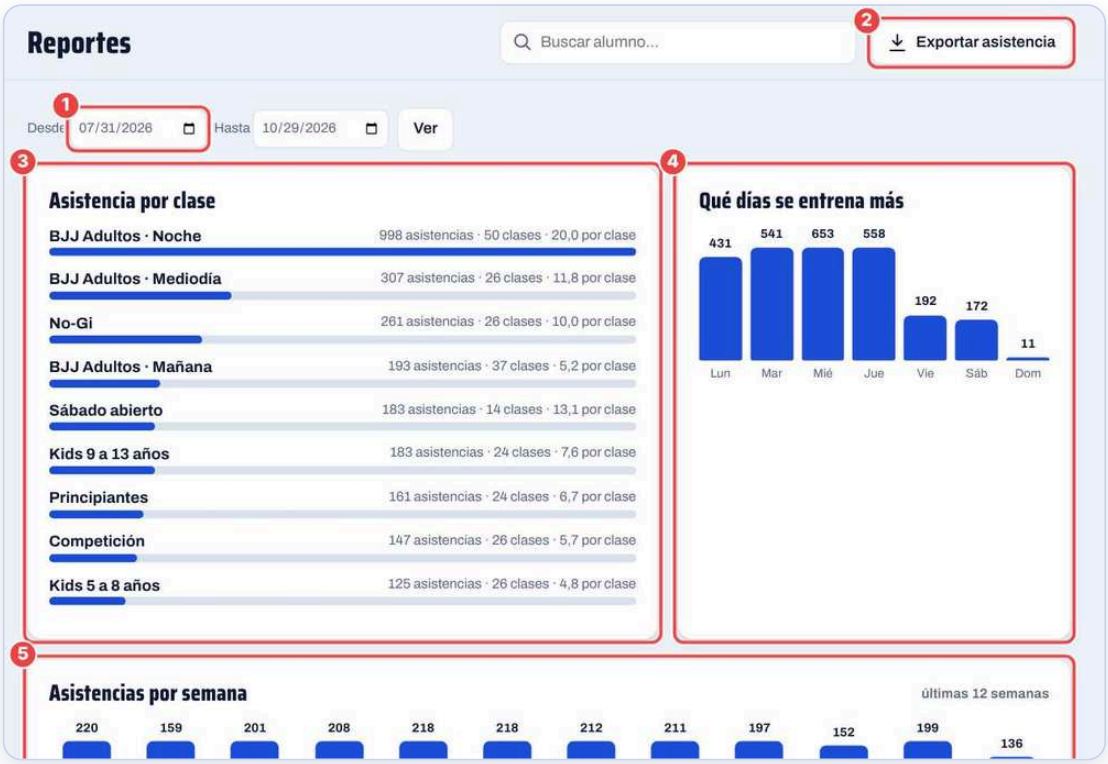
1. Elegí las fechas **Desde** y **Hasta** y tocá **Ver**.
2. **Asistencia por clase**: cuál es la más concurrida.
3. **Qué días se entrena más** y **Asistencias por semana**: para decidir horarios.
4. **Exportar asistencia** baja todo en una planilla.

Opciones, una por una

Reportes: cada gráfico

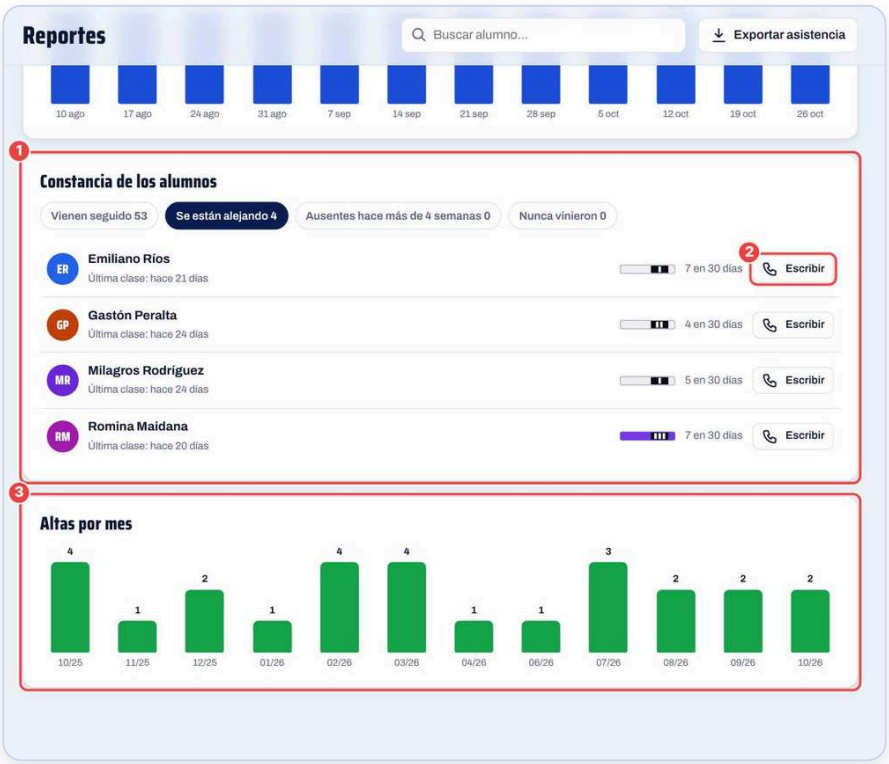
> Todo con fechas Desde y Hasta: elegís el período y tocás Ver.

Qué mide cada gráfico



1. **Desde y Hasta.** El período a analizar. Después tocá **Ver**.
2. **Exportar asistencia.** Baja toda la asistencia del período en una planilla.
3. **Asistencia por clase.** Cuántas asistencias tuvo cada clase y el promedio por clase. Te dice cuál se llena y cuál está floja.
4. **Qué días se entrena más.** Las asistencias por día de la semana. Sirve para decidir en qué días poner más clases.
5. **Asistencias por semana.** La evolución semana a semana.

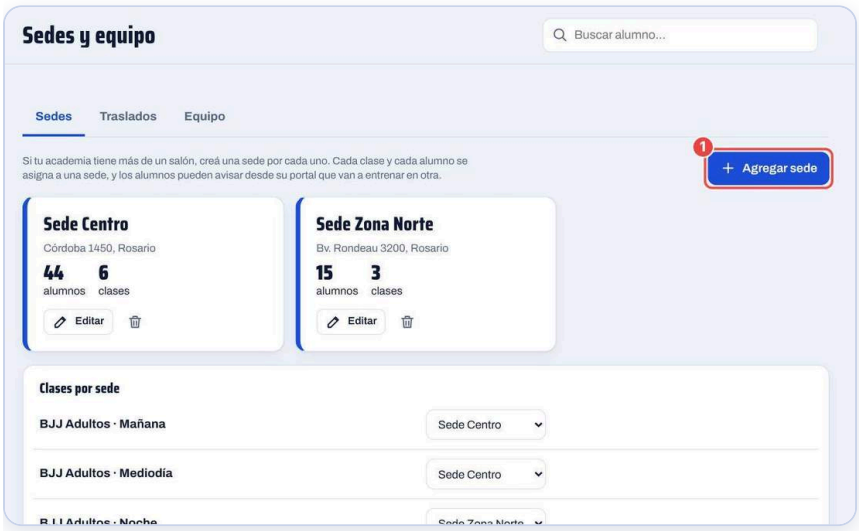
Constancia y altas

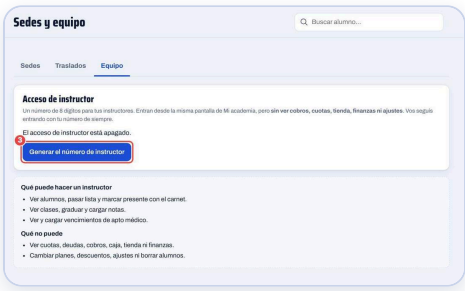


1. **Constancia de los alumnos.** Cuatro grupos: **Vienen seguido**, **Se están alejando**, **Ausentes hace más de 4 semanas** y **Nunca vinieron**. Tocá un grupo para ver los nombres.
2. **Escribir.** Abre WhatsApp para escribirle a quien se está alejando.
3. **Altas por mes.** Cuántos alumnos nuevos se sumaron cada mes.

Sedes y equipo

> **Para qué sirve.** Para academias con más de un lugar, y para darle acceso a tus profes sin que vean la plata.





Cómo se usa

1. **Sedes**: si tenés más de un salón, tocá **Agregar sede**. Cada clase y cada alumno se asigna a una sede.
2. **Traslados**: para pasar un alumno de una sede a otra.
3. **Equipo**: tocá **Generar el número de instructor**. Es un número de 8 dígitos: se lo das a tus profes.
4. El profe entra con ese número en la misma pantalla de Mi academia. Puede ver alumnos, pasar lista, graduar y cargar vencimientos. **No ve** cuotas, deudas, cobros, tienda, finanzas ni ajustes.

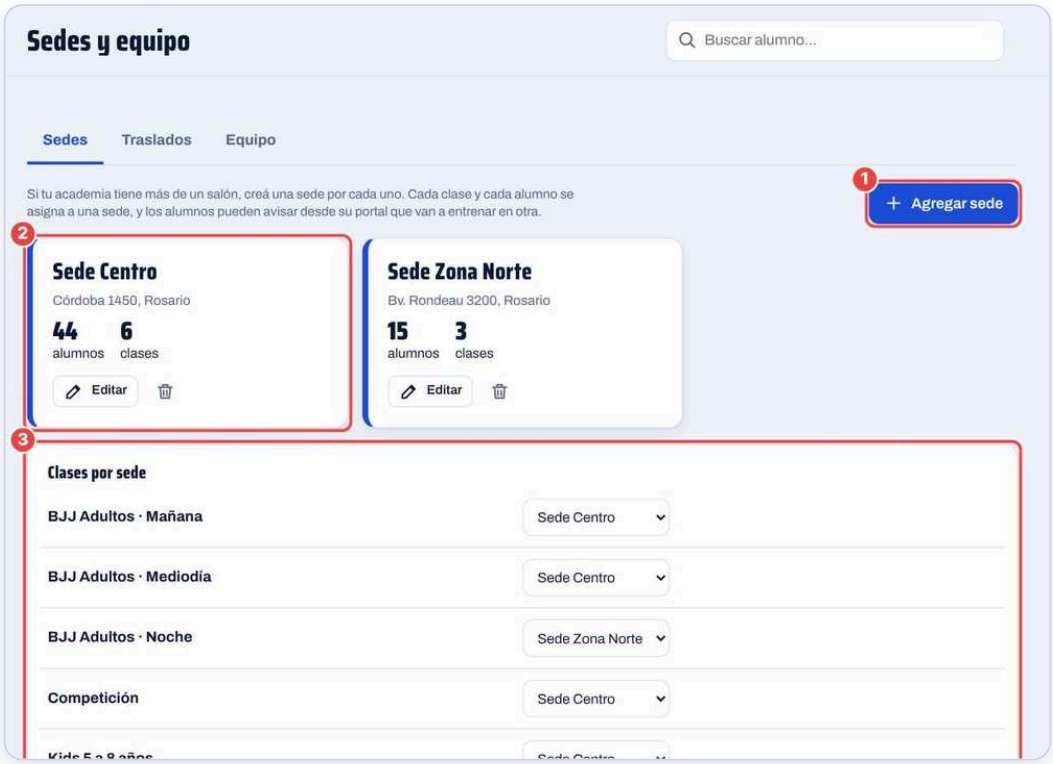
> **Ojo.** Si un profe se va, generá un número nuevo: el anterior deja de funcionar.

Opciones, una por una

Sedes y equipo: las 3 pestañas

> Para academias con más de un salón y para darle acceso a tus profes.

Sedes



1. **Agregar sede.** Crea una sede con nombre y dirección.
2. **Tarjeta de sede.** Cuántos alumnos y clases tiene. **Editar** cambia sus datos; el tachito la borra.
3. **Clases por sede.** Elegí en qué sede se da cada clase.

Sedes · alumnos por sede



1 **Alumnos por sede.** En qué sede entrena cada alumno. El buscador lo encuentra rápido.

2 **Trasladar.** Pasa a ese alumno a otra sede.

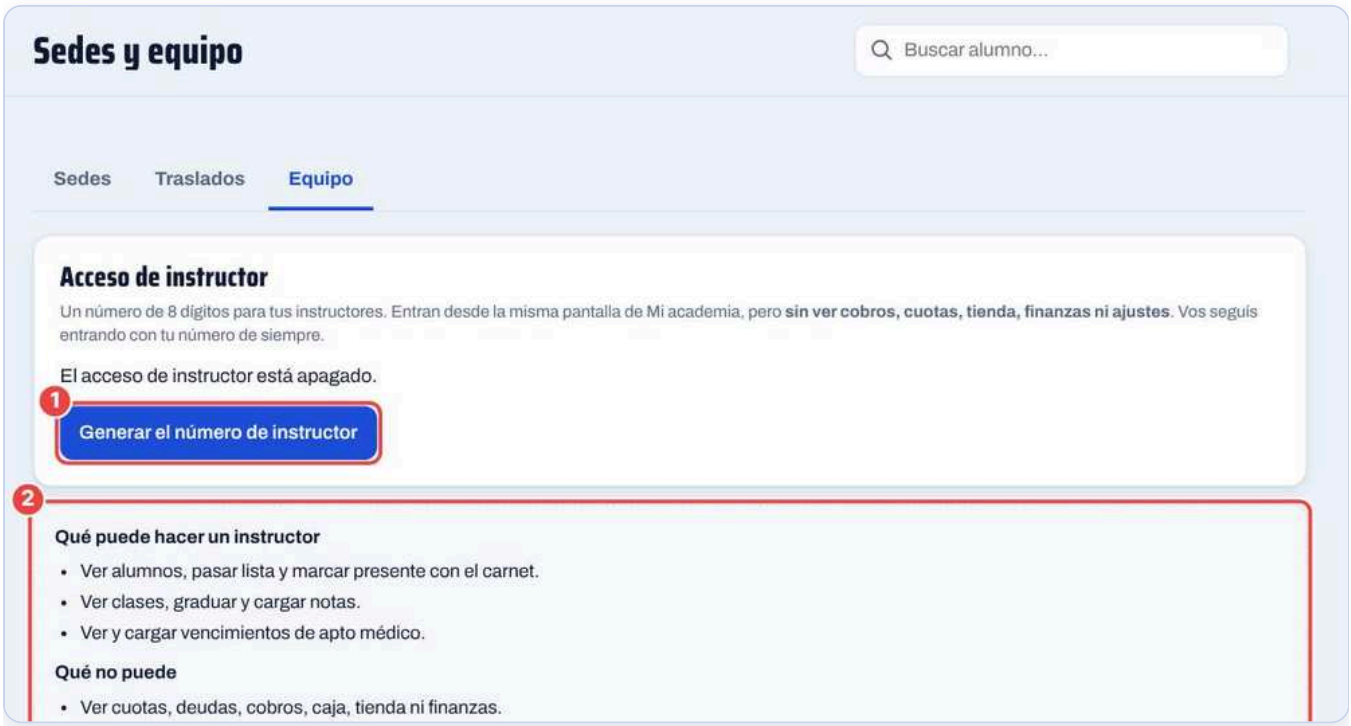
Traslados



1 **Visitas anunciadas.** Alumnos que avisaron desde su portal que van a entrenar en otra sede. Aparecen en la lista de asistencia de esa clase.

2 **Historial de traslados.** Quién se pasó de una sede a otra, cuándo y por qué.

Equipo

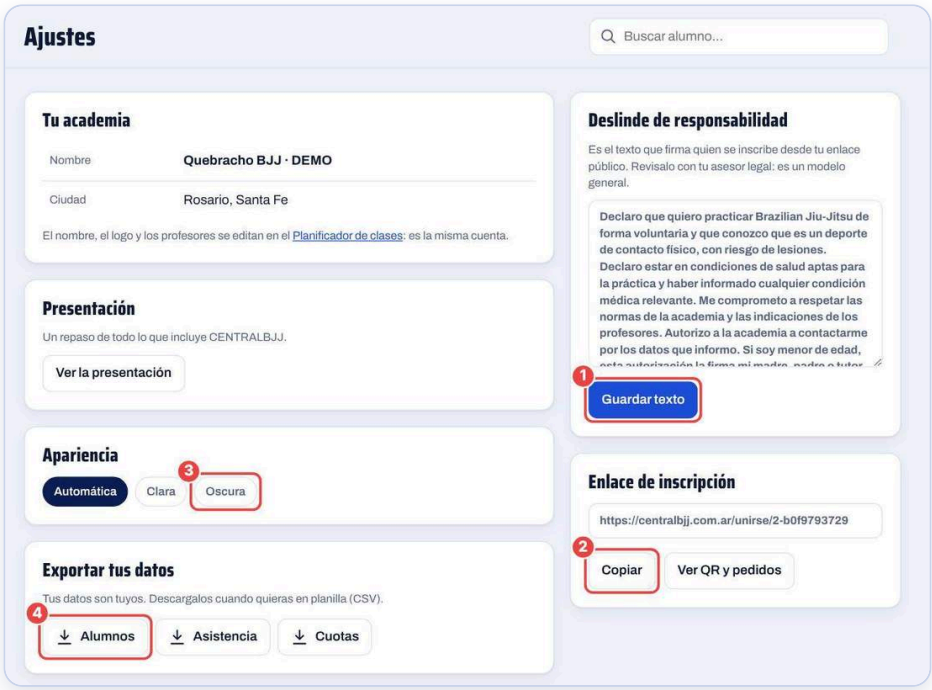


1 **Generar el número de instructor.** Crea un número de 8 dígitos para tus profes. Entran con él desde la misma pantalla de Mi academia. Si lo generás de nuevo, el anterior deja de funcionar.

2 **Qué puede y qué no puede.** Puede ver alumnos, pasar lista, graduar y cargar vencimientos. No puede ver cuotas, deudas, cobros, tienda, finanzas ni ajustes.

Ajustes

> **Para qué sirve.** Los datos generales de tu academia.



Cómo se usa

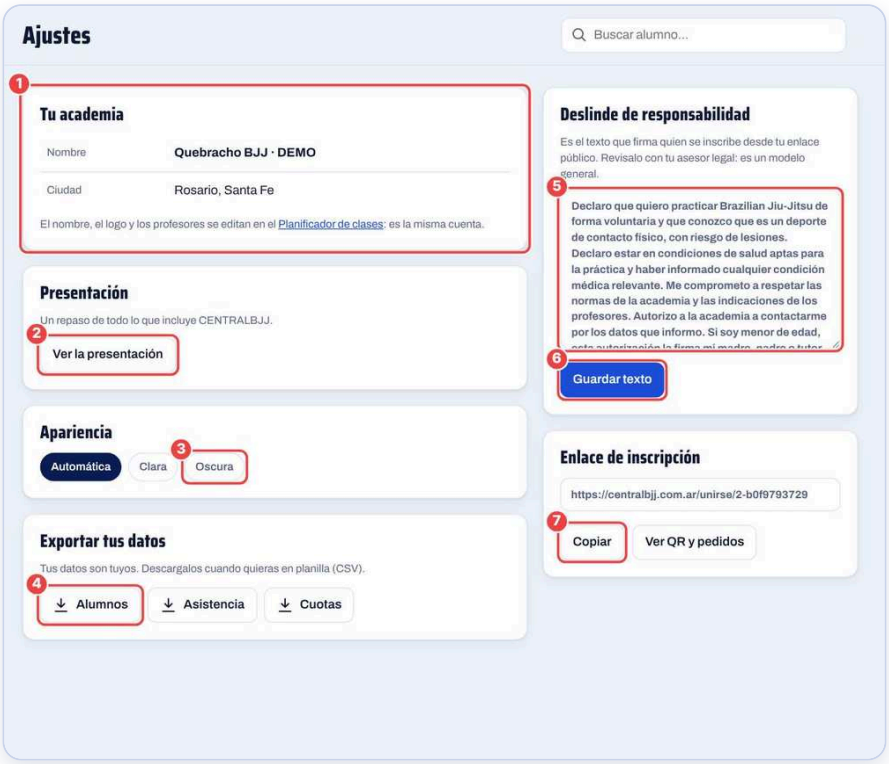
1. **Deslinde de responsabilidad**: el texto que firma quien se inscribe. Podés cambiarlo y tocar **Guardar texto**. Pedile a tu abogado que lo revise.
2. **Enlace de inscripción**: tu enlace público. **Copiar** o **Ver QR y pedidos**.
3. **Apariencia**: elegí Automática, Clara u Oscura.
4. **Exportar tus datos**: bajás **Alumnos**, **Asistencia** o **Cuotas** en una planilla. Tus datos son tuyos.

Opciones, una por una

Ajustes: cada cuadro

> Datos generales de tu academia.

Todos los cuadros



1. **Tu academia.** Nombre y ciudad. Se cambian desde el Planificador de clases (el link del cuadro).
2. **Presentación.** Un repaso de todo lo que incluye CENTRALBJJ.
3. **Apariencia. Automática** sigue la del aparato; **Clara** u **Oscura** las fuerzan.
4. **Exportar tus datos.** Baja **Alumnos**, **Asistencia** o **Cuotas** en planilla. Tus datos son tuyos.
5. **Deslinde de responsabilidad.** El texto que firma quien se inscribe. Podés cambiarlo (pedile a tu abogado que lo revise).
6. **Guardar texto.** Aplica el cambio.
7. **Enlace de inscripción.** Copiar copia tu enlace público. **Ver QR y pedidos** te lleva a Solicitudes.

Lo que se hace solo

Para qué sirve. Hay tareas que Mi academia hace sin que se lo pidas, para que vos te dediques a enseñar.

1. **Cuotas del mes.** El día 1 de cada mes se generan solas las cuotas de todos los alumnos. Si no querés eso, lo apagás en **Finanzas**, en la tarjeta «Cuotas y avisos automáticos».
2. **Recargo por mora.** Si una cuota se paga tarde, el sistema calcula el recargo. Al cobrar, vos decidís si lo incluís o no.
3. **Avisos por mail.** Si los activás (y tu academia tiene el correo configurado), el sistema avisa solo a quien tiene el apto por vencer (una vez) y a quien debe cuotas (una vez por semana). También podés mandar todos los avisos de una con el botón **Mail a todos**.
4. **Alumnos para dar de baja.** En **Inicio** aparece la tarjeta «Siguen sumando deuda sin venir» con quienes deben varias cuotas y hace un mes que no vienen.
5. **QR que cambia.** El QR de asistencia se renueva cada 20 segundos, así que nadie puede marcarse presente desde su casa con una captura.
6. **Pago confirmado.** Cuando un alumno informa un pago y vos lo confirmás en **Del alumno**, la cuota queda pagada sola.

Ojo. Pasar lista a mano siempre funciona. Todo lo automático es un ayudante: el control lo tenés vos.

El portal del alumno

> **Para qué sirve.** Es lo que ve cada alumno en su celular. No hay que instalar nada ni acordarse de ninguna contraseña: entra con su enlace personal.

Cómo entra un alumno

1. En su ficha tocás **Enlace del alumno** y lo copiás.
2. Se lo mandás por WhatsApp.
3. El alumno toca el enlace y ya está adentro. Para tenerlo siempre a mano, en el celular elige **Agregar a pantalla de inicio** y queda como una app.

Qué hace el alumno desde ahí

Ve sus clases, avisa si va a faltar, informa un pago, carga el apto médico, mira cuánto le falta para la próxima faixa, marca presente y le escribe a su profe. Todo lo que hace te llega a la bandeja **Del alumno** del panel.

Abajo, las 5 pestañas que tiene el alumno. Están siempre en la parte de abajo de la pantalla.



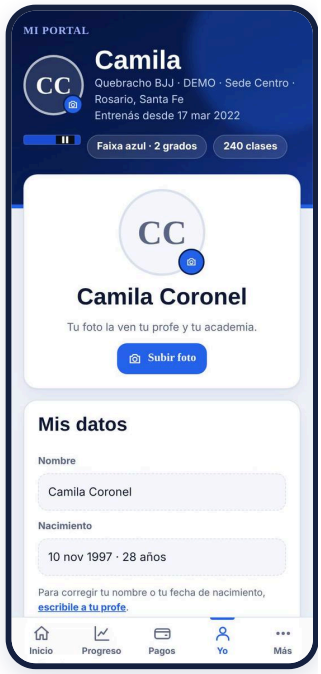
Inicio



Progreso

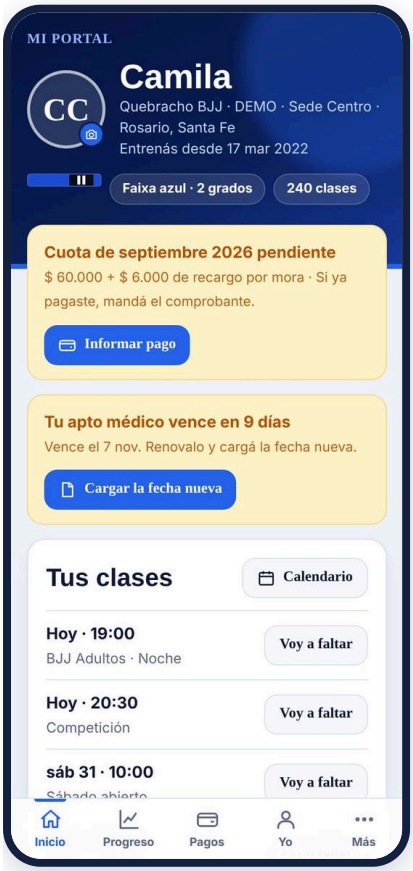


Pagos



Yo

Las pestañas del alumno



Inicio

- Arriba aparecen los **avisos importantes** (cuota pendiente, apto por vencer). Cada uno tiene su botón: **Informar pago** o **Cargar la fecha nueva**.
- **Tus clases**: las próximas clases. Si no puede ir, toca **Voy a faltar** y el profe se entera.
- **Calendario** muestra todas las clases de la semana.



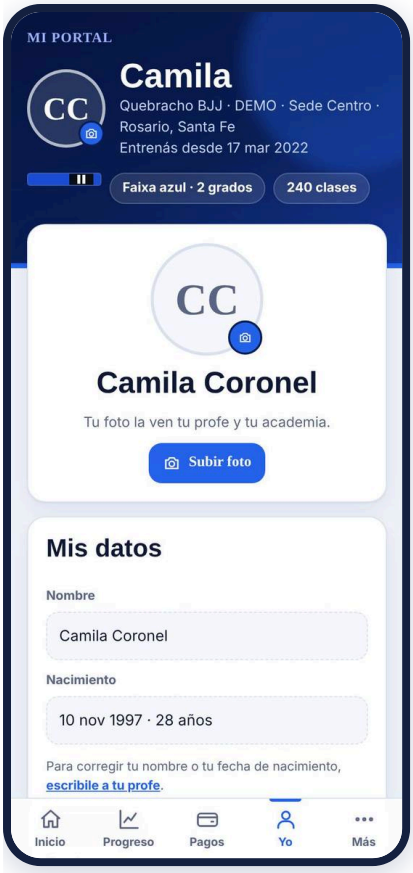
Progreso

- Muestra cuánto le falta para la próxima faixa: **clases**, **tiempo** y **técnicas** del programa.
- **Ver qué tengo que saber** abre la lista de técnicas de su faixa.
- **Mi peso**: con **Cargar peso** anota su peso y ve un gráfico de cómo viene.



Pagos

- **Informar un pago**: elige qué pagó, el monto, cómo lo pagó y adjunta la foto del comprobante.
- **Datos para pagar**: tu alias y CBU, con un botón **Copiar**.
- Abajo ve su historial de pagos y lo que debe.



Yo

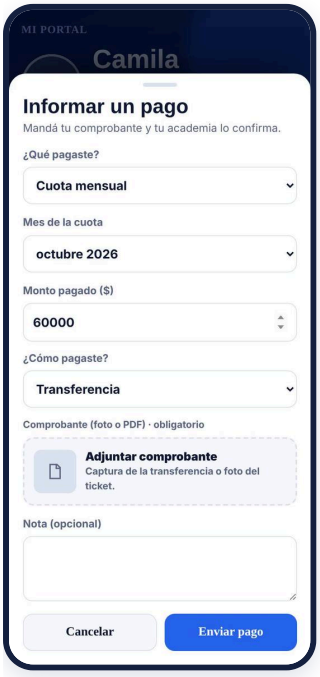
- Su foto y sus datos: teléfono, mail, contacto de emergencia, altura, talle, lesiones, obra social y objetivo.
- **Mis documentos**: carga la fecha de vencimiento de su apto médico.
- El nombre y la fecha de nacimiento los cambia el profe, no el alumno.
- Puede **descargar sus datos** o pedir la baja.



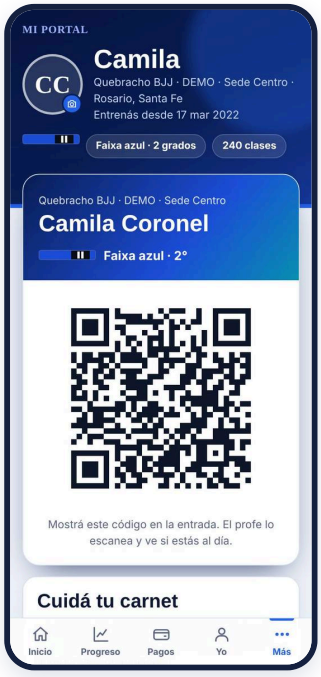
Más

- **Hablar con tu profe**: con un toque manda «Voy a faltar», «Me lesioné», una consulta o un mensaje personal. Te llega a la bandeja **Del alumno**.
- **Marcar asistencia**: escanea el QR de la clase o toca **Escuchar la clase** si activaste el sonido.
- **Ver también**: qué necesita para su próxima faixa, su carnet con QR, sus competencias, cumpleaños, bitácora y **Mi Pasaporte BJJ**.

Algunas pantallas más



Informar un pago



Mi carnet con QR



Próxima faixa



Mi Pasaporte

Opciones, una por una

El portal del alumno, pantalla por pantalla

> **Para qué sirve.** Acá está cada parte del portal, con lo que ve el alumno y lo que hace cada botón. Los números rojos de la foto son los mismos de la lista.

Pestaña Inicio



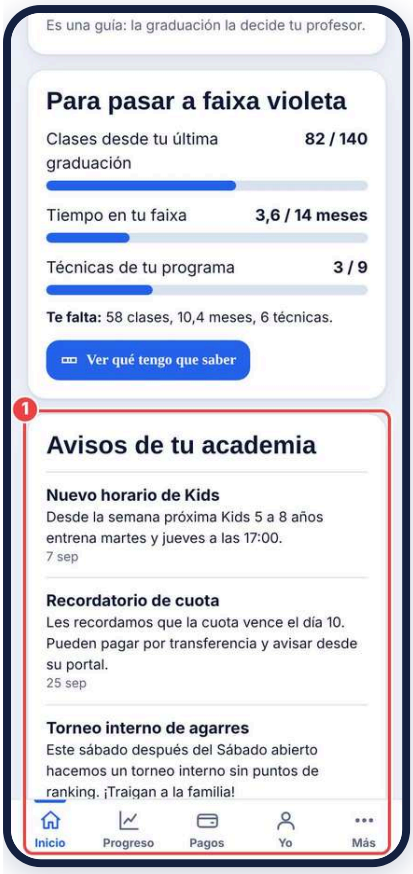
Inicio · arriba

1. **Aviso amarillo.** Avisos que necesitan algo del alumno (cuota pendiente, apto por vencer). Cada uno trae su botón.
2. **Informar pago.** Abre la ventana para avisar que pagó y subir el comprobante.
3. **Apto médico por vencer.** Le recuerda que se le vence el apto. **Cargar la fecha nueva** la anota y llega a tu panel para verificar.
4. **Tus clases.** Las próximas clases en las que está inscripto.
5. **Voy a faltar.** Un toque y avisa que no va a esa clase. Vos lo ves en la bandeja «Del alumno».
6. **Calendario.** Muestra todas las clases de la semana.



Inicio · más abajo

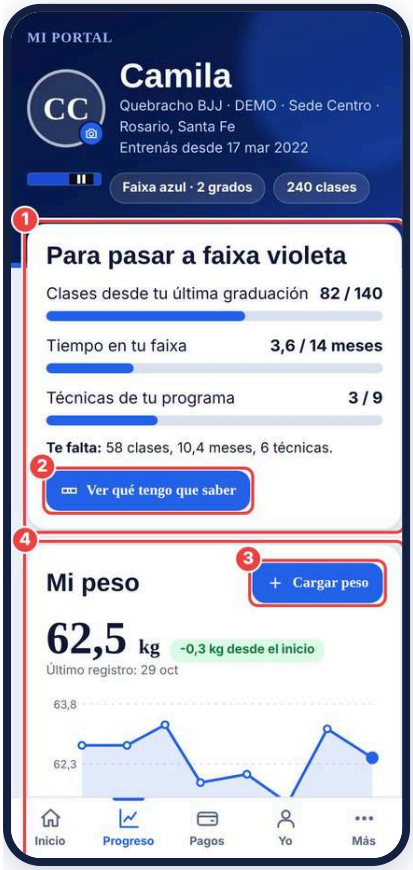
1. **Tu profe.** Atajo para escribirle un mensaje: voy a faltar, me lesioné, una consulta.
2. **Tu camino al próximo grado.** Clases y meses desde su última graduación. Es una guía: la decisión es del profe.



Inicio · avisos y otras sedes

1. **Avisos de tu academia.** Los avisos que mandaste desde **Avisos** en el panel.
2. **Entrenar en otra sede.** Si tenés más de una sede, el alumno anuncia con **Voy a ir** que va a entrenar en otra. Le aparece a ese profe en la lista de la clase.

Pestaña Progreso



Progreso · arriba

1. **Para pasar de faixa.** Cuántas clases, meses y técnicas le faltan. Las técnicas salen del **Programa** que cargaste.
2. **Ver qué tengo que saber.** Abre la lista de técnicas de su faixa.
3. **Cargar peso.** Anota su peso (y una foto si quiere). Se ve en un gráfico.
4. **Mi peso.** Peso actual, cuánto cambió y la curva de las últimas semanas.



Progreso · más abajo

1. **Antes y ahora.** Si sube fotos, compara la primera con la última. Las fotos son privadas: solo las ve él.
2. **Historial de peso.** Cada registro, con tachito para borrar si se equivocó.



Progreso · logros

1. **Mis logros.** Medallas por constancia: primera clase, 10, 25, 50 y 100 clases, semanas seguidas, un año entrenando. Las que todavía no ganó salen en gris. Motivan a seguir.

Pestaña Pagos



Pagos · arriba

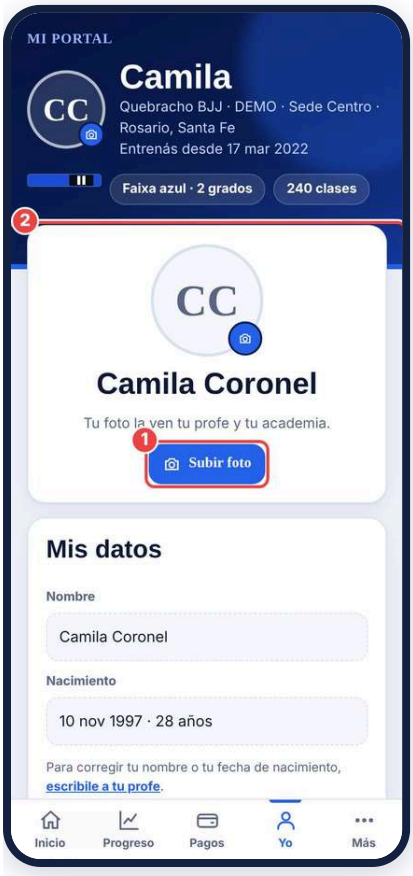
1. **¿Ya pagaste? Informar un pago** abre un formulario: qué pagó, monto, cómo y la foto del comprobante. Te llega a la bandeja **Del alumno → Pagos**.
2. **Datos para pagar.** Los datos de cobro que cargaste (alias, CBU, link). **Copiar** copia el alias o el CBU para pegarlo en su banco.
3. **Copiar.** Copia el dato al portapapeles.



Pagos · historial

1. **Historial de pagos.** Lo pagado en el año, cuántas cuotas y compras, y cuánto debe.
2. **Todo · Cuotas · Compras.** Filtra el historial.
3. **Cada movimiento.** Qué pagó, cuándo y cómo. La etiqueta verde dice **Pagada**; la amarilla, **Pendiente**.

Pestaña Yo



Yo · arriba

1. **Foto.** Sube su foto (cámara o galería). La ven su profe y su academia.
2. **Mis datos.** El nombre y la fecha de nacimiento los cambia el profe, no el alumno. Si hay un error, el link «escribile a tu profe» le manda el mensaje.



Yo · contacto y salud

1. **Contacto.** Teléfono, mail y contacto de emergencia.
2. **Cuerpo y salud.** Altura, talle de kimono, lesiones, alergias y condiciones de salud. Tu profe lo ve para cuidarlo en el tatami.



Yo · obra social y objetivo

1. **Obra social.** La obra social y el número de afiliado, por si pasa algo.
2. **Objetivo.** Qué quiere lograr entrenando (competir, bajar de peso, ganar confianza). Te sirve para conocerlo.
3. **Guardar mis datos.** Aplica los cambios. Te llega un aviso de «Datos nuevos» a la bandeja.



Yo · documentos y privacidad

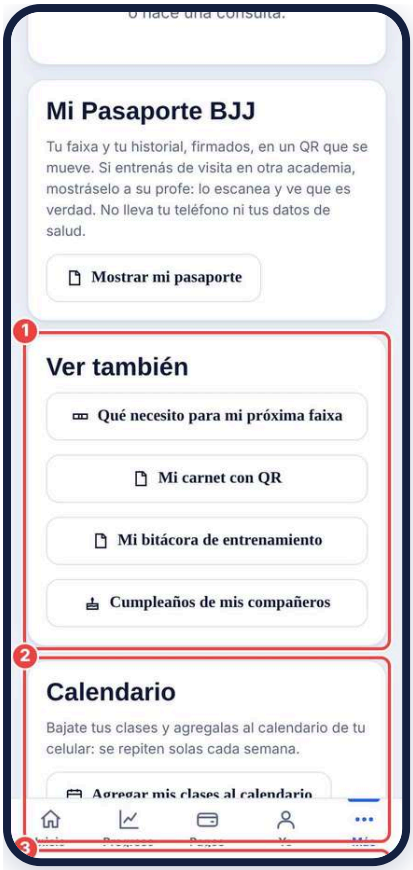
1. **Mis documentos.** Carga cuándo vence su apto médico. **Actualizar** pone la fecha nueva; vos la verificás en **Vencimientos**.
2. **Cumpleaños.** Elige si sus compañeros ven su cumpleaños (solo día y mes, nunca la edad).
3. **Privacidad. Descargar mis datos** baja todo lo que la academia guarda de él. **Quiero dejar de entrenar** te manda un pedido de baja a **Solicitudes**.

Pestaña Más



Más · arriba

1. **Hablar con tu profe. Escribir** abre un mensaje libre. Los botones de abajo (**Voy a faltar**, **Me lesioné**, **Tengo una consulta**, **Quiero pedir algo**, **Mensaje personal**) ya traen el tipo elegido.
2. **Escribir.** Manda el mensaje a tu bandeja **Del alumno → Mensajes**. La respuesta del profe aparece abajo.
3. **Mi Pasaporte BJJ.** Muestra su faixa e historial firmados en un QR en movimiento, para presentarse en otra academia.



Más · ver también

1. **Ver también.** Cuatro atajos: **próxima faixa**, **carnet con QR**, **bitácora** y **cumpleaños** de compañeros.
2. **Calendario.** Baja las clases al calendario del celular; se repiten solas cada semana.
3. **Marcar asistencia.** Escanea el QR de la clase, o toca **Escuchar la clase** si el profe activó el sonido.



Qué necesito para mi próxima faixa

1. **Para pasar a la faixa siguiente.** Tres barras: clases, tiempo y técnicas. Muestra qué le falta de cada una.
2. **Lo que tenés que saber.** La lista de técnicas de su faixa. Las que vos le tildás en su ficha aparecen como hechas.



Mi carnet con QR

1. **Carnet con QR.** Es su pase personal, con su nombre y su faixa. Lo escaneás en la puerta con **Carnet y escáner** y ves si puede entrenar.
2. **Cuidá tu carnet.** Debajo del QR hay un recordatorio de no compartir la captura.



Mi bitácora de entrenamiento

1. **Anotar.** Con **Anotar** el alumno escribe qué practicó, qué le costó y qué quiere corregir, y elige cómo se sintió (**Bien**, **Normal**...).
2. **Mis anotaciones.** Su diario, con el tachito para borrar. Es solo suyo: el profe no lo ve.



Cumpleaños de mis compañeros

1. **Hoy y Esta semana.** Los cumpleaños de los compañeros que eligieron mostrarlo. Se ve el nombre, el día y el mes; nunca la edad.
2. **Volver.** La flecha de arriba vuelve a la pestaña Más.



Ventana «Escribirle a tu profe»

1. **¿Para quién?** Elige a quién va el mensaje (por defecto, tu profe).
2. **¿Qué querés contarle?** El tipo de mensaje: **Voy a faltar**, **Me lesioné**, **Tengo una consulta**, **Quiero pedir algo** o **Mensaje personal**.
3. **A qué clase.** Solo para «Voy a faltar»: elige la clase.
4. **Mensaje.** Un texto opcional si va a faltar; obligatorio en los demás tipos.
5. **Enviar.** Te llega a **Del alumno → Mensajes**. Tu respuesta le aparece en su portal.

Pestaña Progreso



Hoja «Cargar peso»

1. **Peso (kg) y Fecha.** Su peso de hoy y el día.
2. **Nota y foto de progreso.** Una nota opcional («en ayunas») y una foto que solo ve él.
3. **Guardar peso.** Suma el registro al gráfico de su progreso.

Pestaña Pagos



Hoja «Informar un pago»

1. **¿Qué pagaste?** Cuota mensual o compra en la tienda.
2. **Mes de la cuota y monto.** Qué mes está pagando y cuánto.
3. **¿Cómo pagaste?** Transferencia, Mercado Pago, efectivo u otro.
4. **Comprobante.** La foto o PDF del comprobante. Es obligatorio.
5. **Enviar pago.** Te llega a **Del alumno → Pagos**. Cuando lo confirmás, la cuota queda paga.

Si algo no sale

Para qué sirve. Los problemas más comunes y cómo se arreglan.

Un alumno perdió su enlace.
Entrá a su ficha, tocá **Enlace del alumno**, copialo y mandáselo de nuevo por WhatsApp.

Cobré una cuota por error.
En **Cuotas** tocá **Deshacer** en esa fila. Queda como estaba y la podés cobrar bien.

Se marcó presente alguien que no vino.
Entrá a la clase y tocá su tarjeta: se desmarca.

La cámara no abre.
El navegador te pide permiso: tocá **Permitir**. Si lo negaste, tocá el candadito al lado de la dirección de la página y activá la cámara. Mientras tanto podés pegar el código a mano.

El sonido no marca presente.
Revisá que el volumen de quien lo emite esté alto, que el alumno esté cerca y que haya poco ruido. Si no, usá el QR.

Quiero que un profe pase lista pero no vea la plata.
En **Sedes y equipo → Equipo** generá el número de instructor y dáselo. Ese profe no ve cobros ni finanzas.

Estoy en la demo y se borró todo.
La demo usa datos inventados y se borra a las 12 horas. Podés abrir otra cuando quieras, o tocar **Crear mi academia** para empezar la tuya de verdad. Es gratis.

¿Necesitás ayuda?

Escribinos por WhatsApp al +54 9 11 2319-9693 o a hola@centralbjj.com.ar. Contanos qué pantalla estabas usando y qué pasó.