**ROLES DE LA APLICACIÓN POR DEPARTAMENTO**

**RECEPCIÓN**

* Ingresa los datos de todos nuestros proveedores y personas de contacto de interés
* Ingresa los productos y servicios de manera recurrente.
* Valida las reservaciones, promociones, reservas y regalos
* Agrega nuevos visitantes presenciales
* Realiza las inscripciones
* Congela a los participantes o alumnos.
* Traslada a los participantes de una clase a otra
* Administrativo: Realiza los pagos y acuerdos de los alumnos y registra los egresos.
* Realiza los pagos de las comisiones de los diversos departamentos
* Registra la asistencia del personal e instructores y alumnos a las diversas actividades.

**COORDINADORA DE PISTA**

* Monta y comparte los posts en la sección de blog
* Agenda las citas de valoraciones y diagnósticos
* Agenda las transmisiones en vivo
* Crea las valoraciones con sus respectivos ítems y fórmula de éxito
* Verifica los datos de estatus de alumno
* Supervisa la asistencia diaria por grupo y en lo individual
* Genera el correo de invitación a las cuentas de los alumnos o participantes
* Brinda las credenciales a los alumnos que considere pertinente
* Consulta los reportes asistencia, estatus de alumnos y valoración.

**SUPERVISOR**

* Registra al staff e instructores de baile dentro de la app
* Crea las cuentas a los administradores, staff o personal en general
* Se encarga de la actualización de los datos principales en la personalización de la academia
* Ajusta las herramientas administrativas según las necesidades de la academia
* Cancela las clases en caso de ser un día feriado o no habrá actividad
* Brinda las credenciales a los alumnos que considere pertinente

**VENTA**

* Crea las clases grupales y personalizadas en la configuración y en agenda del sistema.
* Agenda clases grupales, talleres, fiestas y personalizadas
* Arma las tarjetas de regalo, campaña y promoción
* Consulta los reportes de presenciales, inscritos, referidos, reservaciones

**INSTRUCTOR**

* Nivela los clases de nivel
* Brinda las credenciales a los alumnos que considere pertinente
* Marca los avances de los pasos de baile.
* La revisión de la asistencia de los instructores
* El pago del porcentaje con Henry

**Oswaldo**

**Academia**

* Solicitarle a Nasly que use las planillas en vez de las boletas para no gastar más dinero
* Comunicarme con Julián para la negociación del día sábado
* Proponer posponer la actividad en SOHO, para lanzar el certificado con todos de una vez