

## Como cargar un alumno nuevo:

1\_ Desde área de gestión click en “agregar alumno” en el turno que corresponda

Gestión de Clases de Pilates

Buscar alumno por nombre... Ayuda

Hora	LUNES	MARTES	
07:00	Instructor: SOFT PRUEBA + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno Instructor: N/D CAMBIO DE TURNO PRUEBA Vence el 11/12/2025 CAMBIO TURNO Vence el 11/12/2025	Instructor: N/D + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno + Agregar alumno Instructor: N/D CAMBIO DE TURNO PRUEBA 2 Vence el 31/10/2025 + Agregar alumno	

2\_ Completa sus datos y selecciona el tipo de plan y la fecha de inicio del mismo, es importante que coincida con Socioplus

### Agregar Alumno

MARTES a las 07:00

Apellido y Nombre  
Ej: PÉREZ, JUAN

Contacto  
Teléfono, Email, Instagram, etc.

Estado / Plan  
Plan Contratado

Fecha de Contratación  
12/11/2025

Duración del Plan  
Mensual Duración: 30 días Vence: 12/12/2025

Observación (Opcional)  
Añade una observación... Ej: alergias, lesiones, preferencias, etc.

**Guardar** **Cancelar**

## **Como cambiar de turno:**

**1\_** Click en “cambiar turno” seleccionamos los turnos que están en verde disponibles, si desea cambiar para otro no disponible se puede, pero se agregara en “lista de cambio”, por lo que el mismo no se hará automáticamente (el alumno no podrá ir a clases hasta que se desocupe el lugar)

### **Cambiar Turno de Clase**

Selecciona el nuevo horario para **CAMBIO TURNO PRUEBA 2**. Si el horario está lleno, se agregará a la lista de espera.

Información del alumno:

Turno actual: **MARTES** a las **08:00**  
Estado: **PLAN**

Grupo de Horarios \*

Martes-Jueves

Selección del Nuevo Horario \*

Verde: disponible | Gris: lleno (lista de espera)

07:00 0/6	08:00 1/6	09:00 0/6	10:00 1/6
11:00 0/6	12:00 0/6	13:00 0/6	14:00 1/6
15:00 0/6	16:00 0/6	17:00 0/6	18:00 0/6

Observaciones adicionales (Opcional)

SIN OBSERVACIONES

**Cambiar Turno Ahora**

## **Clases de prueba**

- 1\_** Se puede cargar desde “estado/plan” elegir “clase de prueba”
- 2\_** Se puede cargar desde el apartado de ventas seleccionando el dia y horario específico (útil cuando cargamos en la planilla de ventas un alumno nuevo)

Estado / Plan

Plan Contratado

Plan Contratado

Visita o Renovación programada

**Clase de Prueba**

### **Duración del Plan**

Desde ventas” se visualiza así:

**Seleccioná un horario disponible**

Lunes-Miercoles-Viernes

07:00 Quedan: 6	08:00 Quedan: 4	09:00 Quedan: 6	10:00 Quedan: 6
11:00 Quedan: 6	12:00 Quedan: 6	13:00 Quedan: 6	14:00 Quedan: 6
15:00 Quedan: 6	16:00 Quedan: 6	17:00 Quedan: 6	18:00 Quedan: 6
19:00 Quedan: 6	20:00 Quedan: 6	21:00 Quedan: 6	22:00 Quedan: 6

Martes-Jueves

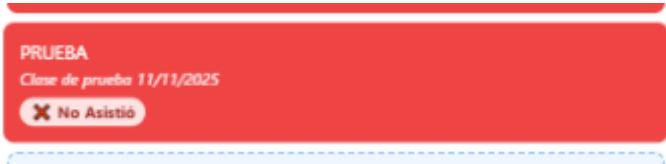
07:00 Quedan: 6	08:00 Quedan: 5	09:00 Quedan: 6	10:00 Quedan: 5
11:00 Quedan: 6	12:00 Quedan: 6	13:00 Quedan: 6	14:00 Quedan: 5
15:00 Quedan: 6	16:00 Quedan: 6	17:00 Quedan: 6	18:00 Quedan: 6
19:00 Quedan: 6	20:00 Quedan: 6	21:00 Quedan: 6	22:00 Quedan: 6

[Cancelar](#)

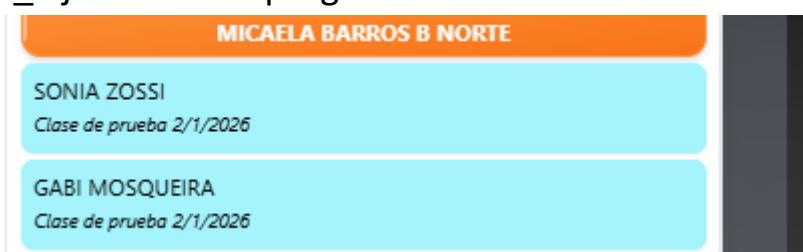
[Confirmar](#)

3\_ Una vez cargada la clase, es importante que el profe marque o no su asistencia, ya que de esa manera uds sabran que tipo de mensaje enviarle al dia siguiente.

A\_ Ej “no asistido”



B\_ Ej “con fecha programada”



C\_ Ej “Asistido”

(Imagen no disponible)

4\_ Si la persona luego de asistir a su clase desea inscribirse, se actualiza su estado a “plan contratado” normalmente como si fuera su primera vez y se elige la fecha.

## Cambiar Alumno

MARTES a las 08:00

[Cambiar turno](#)

Apellido y Nombre

PRUEBA

Contacto

123123

Estado / Plan

Plan Contratado

Fecha de Contratación

12/11/2025

Duración del Plan

Mensual

Duración: 30 días

Vence: 12/12/2025

[Editar](#)

Observación (Opcional)

SIN OBSERVACIONES

[Actualizar](#)

[Dar de baja](#)

[Cancelar](#)

**5\_ Renovacion Programada:** Es todo aquel prospecto o socio que nos dice “tal dia pago” puede ser A\_ un caso de una clase de prueba luego cuando sale, B\_ puede ser una persona vencida y que dice tal dia renuevo, puede ser C\_ un “nuevo” que diga tal dia voy, quiero comenzar pero aun no pago, etc.

Por ejemplo Si la persona no se inscribe pero nos dice “mañana me inscribo, si me gusto” luego de salir de una clase de prueba, lo pasamos a “renovación programada con fecha para mañana (en este caso)”. Si una persona nueva se contacta por redes y nos dice “el lunes quiero comenzar en tal turno”, lo agendamos también aquí.

Apellido y Nombre

PRUEBA

Contacto

123123

Estado / Plan

Renovación Programada

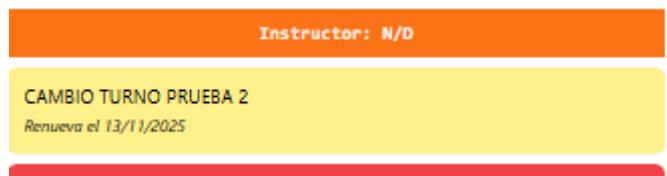
Fecha de Pago/Inicio

13/11/2025

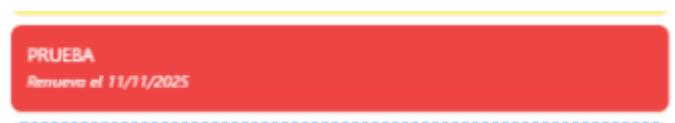
Observación (Opcional)

SIN OBSERVACIONES

A\_ Si estamos aun esperando que llegue la fecha sale asi:



B\_ Si ya paso la fecha sale en rojo obviamente y abajo dira “renueva el 11/11” (asi identifican ustedes que era una renovación programada y no un plan normal vencido ya que en el mismo sale “vencido”



C\_ Si la persona de “renovación programada” paga, debemos cambiarlo a “renovación”.

Nota: Ver como abajo dice “su plan anterior finalizo tal dia” por lo que la renovación se hace automáticamente desde el 1/11 y no desde la fecha de hoy 12/12 (toma el último día de vencimiento del cliente). Esto es por que los planes de pilates, cuando se renuevan, se hace desde el vencimiento del plan anterior, no desde el dia que pagan, ya que algunos socios se demoran una semana en ir por ej a abonar.

Apellido y Nombre  
CAMBIO TURNO PRUEBA 2

Contacto  
123123

Estado / Plan  
Plan Contratado

Fecha de Contratación  
01/11/2025

Duración del Plan  
Mensual      Duración: 30 días      Vence: 1/12/2025 [Editar](#)

Este cliente tiene una renovación pendiente. Su plan anterior finalizó el 31/10/2025.

Observación (Opcional)  
SIN OBSERVACIONES

NOTA: El circuito completo de un prospecto podría ser:

- 1\_ Clase de prueba pactada (cargamos la clase de prueba)
- 2\_ Asiste, el profe marca asistencia
- 3\_ Notifica que mañana contrata (cambiamos a renovación programada con fecha de mañana)
- 4\_ Asiste y se inscribe (cambiamos a Plan contratado)

### **5\_ Renovación directa:**

Se utiliza para aquellos clientes en los cuales no es necesario cargar un "renovación programada" porque:

- A\_ Se les venció su plan y directamente fueron y abonaron el mensual en recepción antes que le mandemos un mensaje y coordinamos una fecha de pago
- B\_ Por que abonaron antes de su vencimiento por adelantado.

- A\_ Hacer click en “renovación directa”
- B\_ Elegir la duración del plan, mensual, trimestral, semestral, anual
- C\_ Chequear que la fecha de inicio sea correcta (debe tomar la fecha de vencimiento del plan anterior) y que la fecha de vencimiento sea la correcta (30 días después del nuevo inicio)
- D\_ Click en “actualizar”

MARTES a las 09:00

[Cambiar turno](#)

[Historial](#)

**Apellido y Nombre**

NIEVA LIDIA BEATRIZ

**Contacto**

3815642149

**Estado / Plan**

Plan Contratado

**Renovación Directa**

Plan Contratado

Visita o Renovación programada

LUNES a las 07:00

[Cambiar turno](#)

**Cambiar Alumno**

**Apellido y Nombre**

PRUEBA

**Contacto**

123123

**Estado / Plan**

Plan Contratado

**Anular Renovación Directa**

**Fecha de Contratación**

15/11/2025

**Duración del Plan**

Mensual      Duración: 30 días      Vence: 15/12/2025 [Editar](#)

Este cliente tiene una renovación pendiente. Su plan anterior finalizó el 14/11/2025.

**Observación (Opcional)**

SIN OBSERVACIONES

[Actualizar](#)      [Dar de baja](#)      [Cancelar](#)

Vence el 30/11/2025

CUEZZO SORIA  
Venció el 28/11/2025

VERONICA  
Instrucción

JUAN  
Instrucción

## Lista de espera

**1\_ Cómo agregar un socio o prospecto:** Click en “agregar a lista de espera”, completar sus datos y seleccionar horarios.

+ Agregar a Lista de Espera

**Agregar a Lista de Espera**

Tipo / Prioridad \*

Lista de espera

Nombre y Apellido \*

Ingresar nombre y apellido

Contacto (Tel, IG, etc.) \*

Ingresar contacto

Plan de Interés \*

Lunes-Miércoles-Viernes

Observaciones

Ingresar observaciones (opcional)

Horarios de Interés \* (Seleccione al menos uno)

07:00	08:00	09:00
10:00	11:00	12:00
13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00
19:00	20:00	21:00
22:00		

Debe seleccionar al menos un horario

Guardar Cancelar

### **Lista de cambio:**

**A\_ Se realiza de igual manera pero en vez de en “tipo”, “lista de espera” cambiamos a “lista de cambio” , cuando seleccionamos la misma se cambia para no agregar un socio nuevo, si no que buscamos uno ya de los turnos que tenemos (por que al ser cambio se entiende que es un socio que tiene otro lugar que desea modificar)**

Tipo / Prioridad \*

Lista de cambio

Seleccionar alumno desde la grilla

Buscar por nombre, contacto, día u hora

Sel	Nombre	Contacto	Día
<input type="radio"/>	CAMBIO DE TURNO PRUEBA	3854834844	LUNES
<input type="radio"/>	CAMBIO TURNO	48239482933	LUNES
<input type="radio"/>	CAMBIO TURNO PRUEBA 2	123123	MARTES
<input type="radio"/>	PRUEBA	123123	MARTES

La selección completará el nombre y el contacto automáticamente.

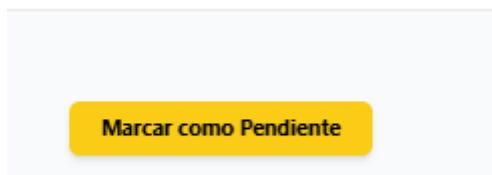
Plan de Interés \*

Lunes-Miércoles-Viernes

B\_ Otra forma de agregarlo es desde “GESTION” click en el socio, click en “cambiar turno” click en el turno que desea (como no hay lugar en el mismo se agregara a lista de cambio tal cual lo vimos al principio.

### ¿Cómo convertimos un socio de lista de espera a activo?

Lista de espera para convertir: Se supone que se desocupa un lugar, le enviamos un mensaje y entramos en el perfil del socio y hacemos click en marcar como pendiente (Esto significa que ya le mandamos un msj)



A partir de esto el socio aparece en amarillo (ver imagen de abajo)



para que al otro dia verifiquemos si nos respondio, sabemos que los amarillos tenemos que revisar si responden o no por que estamos a la espera, suponiendo que no responde o nos confirma que no ira o que se convierte: “confirmar” o “rechazar”



A\_ Si hacemos click en confirmar, debemos seleccionar el horario específico que eligió.

## Confirmar e Inscribir Alumno

Estás a punto de inscribir a PRUEBA. Por favor, completa los detalles del plan.

Preferencias del cliente:

Plan de interés: L-M-V  
Horarios deseados: 10:00, 11:00, 14:00  
tipo: CAMBIO

Grupo de Horarios *	Hora de la Clase (Disponibles) *
Lunes-Miércoles-Viernes	07:00 08:00 09:00 10:00
	11:00 12:00 13:00 14:00
	15:00 16:00 17:00 18:00
	19:00 20:00 21:00 22:00

Cambio de plan  
No se requiere seleccionar fecha ni duración. El cliente se trasladará al nuevo horario que se seleccione.

B\_ Si hacemos click en rechazar, el cliente queda en rojo, serian casos que no respondan, o nos responden que no iran.

Nota: Los rechazados aparecen abajo en rojo, los convertidos también se van abajo en verde, por lo que siempre trabajamos con los que no tienen nada y con los amarillos sobre todo que están en pendientes. Siempre para convertir a alguien primero debe pasar por pendiente, ya que se supone que primero nos contactamos

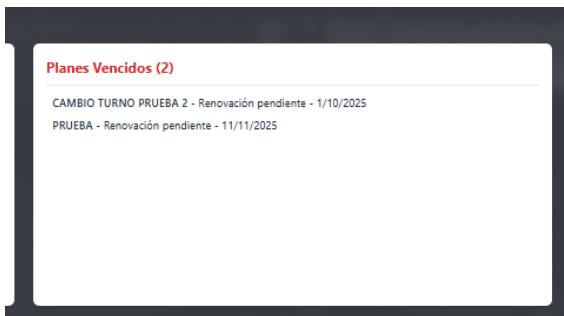
## Tablas del dashboard ¿Que significan?

A Turnos libres para que no deban estar revisando de la planilla cuando alguien consulta.

Turnos Libres (32)	
Lunes-Miércoles-Viernes:	
07:00	6
08:00	4
09:00	6
10:00	6
11:00	6
12:00	6
---	

B Planes vencidos: Para enviar mensajes de vencimientos (tarea

realizada por turno mañana)



C\_ Alumnos ausentes: alumnos que no tienen las asistencias de los profes, nos sirve para saber si dejaron de ir y contactarnos para que vuelvan o liberar el turno, esta tabla siempre debería estar completa (tarea realizada por el turno mañana)



D\_ Turnos libres para listas de espera: importantísimo para el vendedor, quien podrá desde aquí ver directamente que alumnos tienen lugar disponible de los cargados, siempre debería estar vacío esto ya que se supone que si se desocupa nos contactamos inmediatamente.



**Alumnos ausentes instructivo:**

- Se visualizan en la siguiente tabla del dashboard

Nombre	Nº de ausencias
SEIFER MYRIAM CAROLINA	13
VALLEJO ANGELICA NOEMI	17
ROJAS ANALIA CRISTINA	16
ROJAS ESTELA MARY	6
DIZOLO DILACIO FRANCESCA	

- En “ver detalle” se nos abre un cuadro de gestión

ALUMNO	CONTACTO	ASISTENCIAS	ESTADO	ACCION
SEIFER MYRIAM CAROLINA	38119020	13 ausencias	<span>Ausente</span>	<span>Contactar</span>
VALLEJO ANGELICA NOEMI	381090714	17 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
ROJAS ANALIA CRISTINA	381190206	16 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
ROJAS ESTELA MARY	381090190	6 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
DIZOLO DILACIO FRANCESCA	381090727	7 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
TAHAL RUSA MARTEL	381090706	11 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
LUCIANO IRIS MENDOZA	381090642	10 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
LARRAHONA DIANGELINA	381090100	8 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
BONILLAISON DAVID	381090740	8 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
FABIAN YANER JANA MELISA	381090503	7 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
SUPULVINA MARIA DEL CARMEN	381090400	5 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
SESTRAN SELINA MARIA DARA	381090730	5 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
DILACIO CARMEN	381090210	14 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
POURBEK MARIA PERSIANA	381090200	2 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
MOLACO MARIA DE LOS DORES	381090622	8 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>
CORREA POSE MARIA VICTORIA	381090001	2 ausencias	<span>Pasando</span>	<span>Contactar</span>

- Al contactarnos con un alumno que tenga ausente las clases correspondientes, damos click en “contactado” y se nos abre otro cuadro de gestión del alumno, en el mismo colocamos la observación y “guardar contacto”, en el contacto podríamos colocar “Se realiza el contacto” y luego cuando el cliente responda, se coloca la observación correspondiente.

- Al contactarnos el alumno pasa a color Verde en el dashboard, esto nos permite saber que ya está contactado (sigue ausente hasta que el profe marque asistencia). Si pasan 15 dias y el alumno sigue sin asistir, se pasa a amarillo nuevamente para realizar un segundo contacto.

## Turnos de emergencia

Se agregó el siguiente modal "turnos de emergencias". Cada turno que esté completo de pilates se podrá visualizar por debajo "turno de emergencia", solo se utilizará cuando por algún motivo tengamos alguna equivocación y demos un turno de más hasta poder solucionar el inconveniente. Cuando esto suceda, y se dé de baja algún socio del turno, éste pasará automáticamente al mismo ocupando su lugar.

The screenshot shows a software application interface for managing student registrations. At the top, there is a blue header bar with the text '+ Agregar alumno' (Add Student) in white. Below this, there is an orange header bar labeled 'INSTRUCTOR' and 'BETO ALBARRACIN'. The main content area displays a list of students in grey boxes, each containing a name and an expiration date. To the left of the list, there are vertical labels 'R' and 'TAR' with small red dots above them. At the bottom of the list, there is a red dashed box containing the text '+ Cupo emergencia' (Emergency Backup). Below this, another orange header bar is partially visible with the text 'INSTRUCTOR' and 'M&D'.

Nombre	Vence el
RODRIGUEZ YULIANA	17/1/2026
OLARTE ADRIANA	29/12/2025
CUSUMANO JULIO	3/1/2026
SANDOVAL NADIA	27/1/2026
COSTILLA TORIBIA	13/1/2026
SANCHEZ ARGENTINA DEL CARMEN	15/1/2026

## 4\_ CONSIDERACIONES

- 1\_ En lista de gestión, no te deja repetir nombres, para evitar duplicados, solo en casos que tenemos clientes puntuales que tienen el plan de 5 días los cargamos dos veces ej:  
Loana mercado M – J y Loana Mercado L – M – V , con estos nombres , para que se diferencien.
- 2\_ Congelamientos: Pilates no permite congelar, no permite recuperar días por feriados ni faltas (ver excepciones cuando falta profe o lesiones en el gym o casos de salud muy graves donde hay que empatizar, lo determina el coordinador),
- 3\_ Turnos fijos: deben venir a su turno siempre, son fijos y no se pueden modificar,
- 4\_ Tipos de planes: Se realizan planes de 2 o 3 veces por semana, si quieren hacer días cambiados 2 veces a la semana por ejemplo deben comprar el de 3 e ir dos (para dar solución), Pases full aclarar que al tener pilates tampoco se recupera (aplica lo mismo que

pilates).

5\_ Renovacion: La renovación siempre se hace sobre el último día vencido, no desde el día que paga.