

# Manual de Uso — Los Tordos Rugby Club

## Plataforma de Gestión Integral

URL: <https://los-tordos.vercel.app>

Cada usuario accede con email + contraseña asignados por un administrador. La app funciona en cualquier navegador moderno (Chrome, Safari, Firefox) tanto en computadora como en celular. También funciona offline: si perdés conexión, los datos cacheados siguen disponibles y los cambios se sincronizan automáticamente al reconectar.

## PARTE 1 — GUÍA POR ROL

Cada persona del club tiene un rol asignado que determina qué puede ver y hacer en la plataforma. A continuación, la guía específica para cada rol.

### Enlace / Manager

**Pensado para:** Colaboradores externos, encargados puntuales, personas que participan en tareas específicas.

#### Lo que ves al entrar

- **Mis Tareas:** Lista de tareas que te asignaron o que creaste vos.
- **Calendario:** Vista mensual con tareas, reuniones y recordatorios.
- **+ Tarea:** Botón para crear una nueva tarea.

#### Barra lateral (sidebar)

En las **Secciones** ves:

- Plan 2035 (hitos estratégicos del club)
- Organigrama (estructura del club)
- Perfiles (directorio de personas)
- Proyectos (tablero de proyectos del club)
- Espacios (reserva de canchas y espacios)

#### Cómo crear una tarea

1. Tocá **+ Tarea** en el header
2. Completá: tipo de tarea, descripción, fecha límite, urgencia
3. Podés asignarte la tarea a vos mismo o dejarla pendiente
4. Si la tarea requiere un gasto, marcá "Requiere gasto" y opcionalmente cargá un presupuesto
5. Tocá **Crear**

#### Cómo trabajar una tarea

1. En **Mis Tareas**, tocá una tarea para ver el detalle
2. Podés:
  - **Tomar la tarea** si está pendiente y no tiene asignado
  - **Enviar mensajes** en el hilo de la tarea (log de actividad)
  - **Marcar resolución** y enviar a validación cuando terminaste
3. Si la tarea requiere gasto, primero pasa por Compras antes de que puedas completarla

#### Flujo de estados de una tarea

Pendiente (●) → En Curso (●) → Compras (💰, si requiere gasto) → Validación (●) → Completada (●)

### Atajos de teclado

Tecla	Acción
D	Ir a Mis Tareas
N	Nueva tarea
C	Calendario
Cmd+K o Ctrl+K	Paleta de comandos (buscador rápido)

## Usuario

**Pensado para:** Miembros activos del club que trabajan en tareas pero no coordinan áreas.

### Qué ves (igual que Enlace, más)

Todo lo de Enlace, más la posibilidad de ver **Espacios/Reservas** y **Proyectos**.

### Diferencia con Enlace

Funcionalmente son equivalentes. El rol "Usuario" está pensado para miembros estables del club, mientras que "Enlace" es para colaboradores externos o temporales.

### Tu flujo típico

1. Entrás → ves **Mis Tareas** con todo lo que tenés asignado
2. Las tareas con fecha vencida aparecen marcadas
3. Trabajás la tarea → escribís mensajes de avance → completás la resolución
4. Enviás a **Validación** → el coordinador o admin la aprueba

## Compras / Tesorería

**Pensado para:** La persona o equipo encargado de aprobar gastos y gestionar el flujo financiero.

### Lo que ves al entrar

- **Dashboard:** Vista general de todas las áreas con anillos de progreso (% de tareas completadas por área)
- **Kanban:** Tablero visual de tareas por estado (columnas: Pendiente, En Curso, Compras, Validación, Completada)
- **Actividad:** Feed cronológico de toda la actividad reciente

### Secciones adicionales en la barra lateral

Todo lo que ve un Usuario, más:

- **Presupuestos** (💰): Gestión completa de presupuestos, proveedores y cotizaciones
- **Sponsors** (🏆): CRM de sponsors del club (oro, plata, bronce, colaborador)

### Tu función principal: Aprobar gastos

1. Cuando una tarea requiere gasto, llega al estado **Compras** (💰)
2. Recibís una notificación
3. Abrís la tarea → ves el detalle y presupuesto adjunto
4. **Aprobás** o **Rechazás** el gasto
5. Si aprobás, la tarea vuelve a **En Curso** y el responsable puede continuar
6. Si rechazás, también vuelve a En Curso con la nota

### Presupuestos

- Crear presupuestos asociados a tareas
- Cargar cotizaciones de proveedores (con archivo adjunto)
- Estados: Solicitado → Recibido → Aprobado / Rechazado
- Monedas: ARS o USD
- Presupuestos tipo "canje" asociados a sponsors

## Sponsors (CRM)

- Registrar sponsors con tier (Oro 🏆 , Plata 🥈 , Bronce 🥉 , Colaborador 🤝 )
- Estado: Activo, Negociando, Inactivo, Vencido
- Datos de contacto, tipo de pago, montos
- Seguimiento de uso de canje por sponsor

## Coordinador

**Pensado para:** Coordinadores de área o departamento. Personas que organizan el trabajo de su equipo.

### Lo que ves al entrar

Todo lo de Compras/Tesorería, más:

- **Reuniones** (🗓️): Órdenes del Día y Minutas
- **Recurrentes** (🔄): Templates de tareas automáticas
- **Comunicar** (💬): Herramienta de comunicación interna
- **Inventario** (📦): Gestión de equipamiento y materiales

### Dashboard

- 6 áreas con anillos de progreso: Comisión Directiva, Secretaría Ejecutiva, Gobernanza, Deportiva, Social, Infraestructura
- Tocá un área → ves sus departamentos → tocá un departamento → ves sus tareas
- KPIs: Completadas, Pendientes, Vencidas, Con Gasto (tocá para filtrar)
- Exportar reporte **Semanal** o **Mensual** en PDF

### Asignar tareas

1. Abrí una tarea → tocá **Asignar**
2. Elegí la persona del listado
3. La tarea pasa automáticamente de Pendiente a En Curso
4. La persona asignada recibe una notificación

### Acciones masivas (bulk)

En la lista de tareas:

- Seleccioná múltiples tareas con los checkboxes
- **Cambiar estado** en lote
- **Asignar** en lote

### Importar tareas por CSV

Desde la lista de tareas → botón Importar → subí un CSV con columnas: `tipo` , `descripcion` , `fecha_limite` , `urgencia`

## Reuniones

### Crear una Orden del Día (OD)

1. Ir a **Reuniones** → **Nueva OD**
2. Elegir tipo: Comisión Directiva, Secretaría Ejecutiva, o Área
3. Se pre-carga una estructura de secciones según el tipo

4. Completar los temas de cada sección
5. **Guardar como borrador** o **Enviar** (se genera minuta automática)

#### Completar una Minuta

1. La minuta se genera automáticamente cuando se envía la OD
2. Completar: hora inicio, hora cierre, lugar, presentes, ausentes
3. Registrar lo tratado en cada sección
4. Agregar tareas surgidas de la reunión (con responsable y fecha)
5. **Generar Tareas**: crea las tareas automáticamente en el sistema

#### Tipos de reuniones

Tipo	Frecuencia	Duración	Estructura
Comisión Directiva	Mensual	2 horas	Apertura, Informe SE, Tesorería, Áreas, Proyectos, Mociones, Cierre
Secretaría Ejecutiva	Quincenal	1h30	Pendientes, Informe Áreas, Resoluciones, Agenda, Temas a elevar
Área / Departamento	Quincenal	1 hora	Qué hicimos, Qué hacemos, Stoppers, Próximos hitos, Necesidades

#### Tareas recurrentes

- Crear templates que generan tareas automáticamente
- Frecuencias: Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral
- Asignar responsable por defecto
- El sistema genera la tarea automáticamente cuando corresponde

#### Inventario

- Registrar items del club (deportivo, indumentaria, infraestructura, tecnología, mobiliario)
- Estado: Nuevo, Bueno, Regular, A Reparar, De Baja
- Asignar responsable
- Cuando se completa una tarea de "Material deportivo", se genera automáticamente un item en inventario

#### Reservas de espacios

- Canchas de rugby (1 a 6), Hockey (1 y 2), Pileta, Gimnasio, Salón Blanco, Cantina, Pajarera, Pérgola
- Reservar por fecha y horario
- Estados: Pendiente, Confirmada, Cancelada

---

## Administrador

**Pensado para:** Personas con responsabilidad administrativa amplia en el club.

#### Lo que ves

Todo lo del Coordinador, más capacidades de gestión:

#### Gestión de usuarios

1. Ir a **Perfiles** → **Agregar usuario**
2. Completar: nombre, apellido, email, rol, departamento, división
3. Se crea la cuenta automáticamente (el usuario recibe email para setear contraseña)
4. Podés **editar** el perfil de cualquier usuario (cambiar rol, departamento, etc.)

#### Editar Plan 2035

- En **Plan 2035**, ajustar el % de avance de cada hito estratégico
- Los hitos se agrupan por fase (cada fase con un color)

### Editar tareas

- Modificar tipo, descripción, fecha límite, urgencia, división de cualquier tarea
- Se registra "Editó la tarea" en el log

### Validar tareas

- Cuando una tarea llega a **Validación**, podés aprobar (pasa a Completada) o rechazar (vuelve a En Curso)
- 

## Super Admin

**Pensado para:** La persona con máximo control sobre la plataforma. Típicamente el presidente de la Secretaría Ejecutiva o administrador general del sistema.

### Lo que ves

**Todo.** Acceso completo a todas las funcionalidades.

### Capacidades exclusivas

- **Eliminar tareas:** Borrar tareas definitivamente
  - **Eliminar usuarios:** Borrar perfiles y cuentas
  - **Reordenar organigrama:** Cambiar el orden de miembros en la estructura
  - Toda otra acción del sistema
- 

## PARTE 2 — FUNCIONALIDADES COMUNES

Estas funcionalidades están disponibles para todos los roles (con las limitaciones indicadas).

---

### Paleta de Comandos (Cmd+K)

Abrió con `Cmd+K` (Mac) o `Ctrl+K` (Windows). Buscá cualquier cosa:

- Navegación rápida a cualquier sección
- Buscar tareas por número o descripción
- Buscar personas
- Cambiar tema (claro/oscuro)
- Cambiar contraseña
- Cerrar sesión

### Búsqueda global

El campo de búsqueda en el header busca en:

- Tareas (por ID, descripción, creador, tipo)
- Personas (por nombre)
- Presupuestos (por proveedor, descripción)

### Notificaciones

- Campana (🔔) en el header muestra notificaciones en tiempo real
- Badge rojo con cantidad de notificaciones pendientes
- Tipos: tareas asignadas, gastos aprobados/rechazados, @menciones, tareas vencidas
- Notificaciones push opcionales (activar desde el panel de notificaciones)

### @Menciones

En los mensajes de una tarea, escribí @Nombre Apellido para notificar a esa persona.

### Modo oscuro

Tocá el ícono de sol/luna en el header para alternar entre modo claro y oscuro.

### Calendario

Vista mensual con:

- Tareas por fecha límite
- Reuniones agendadas
- Recordatorios personales
- Arrastrar una tarea para cambiar su fecha
- Crear recordatorios con color y recurrencia

### Exportaciones

- **Tareas:** Exportar a CSV, PDF o iCal
- **Minutas:** Exportar a PDF o Word
- **Dashboard:** Reporte semanal o mensual en PDF (incluye KPIs, estado de tareas, presupuestos)
- **Proyectos:** Exportar proyecto a PDF

### Modo offline

La app funciona sin internet:

- Los datos se cachean automáticamente en el dispositivo
- Si perdés conexión, ves un indicador rojo "**Sin conexion**" en el header
- Podés seguir consultando datos y creando registros
- Al reconectar, los cambios se sincronizan automáticamente
- Si hay cambios pendientes, ves un badge amarillo que podés tocar para forzar la sincronización

### Proyectos

Tablero de proyectos tipo Kanban:

- Estados: Backlog, To Do, In Progress, Review, Done
- Prioridades: Low, Medium, High, Critical
- Cada proyecto tiene tareas internas y presupuesto propio
- Crear borradores o enviar directamente

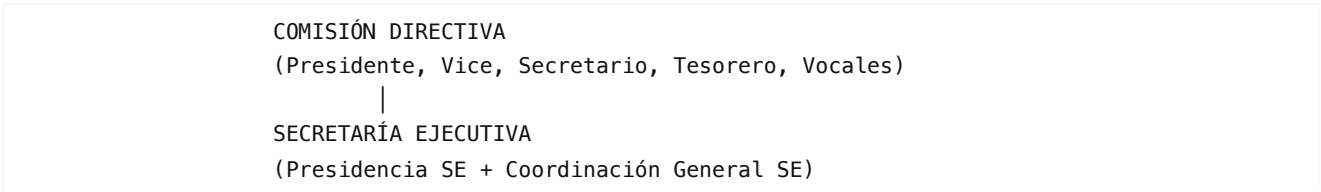
---

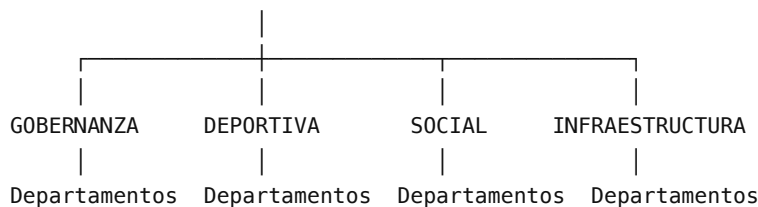
## PARTE 3 — MANUAL DE GOBERNANZA (Super Admin)

### Modelo de Gobernanza de Los Tordos

La plataforma refleja la estructura de gobernanza del club. Este manual explica cómo la herramienta soporta cada nivel de la organización.

#### Estructura organizacional





## Áreas y Departamentos

### Comisión Directiva (🏛️)

- Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero
- 1er y 2do Vocal Titular, 1er y 2do Vocal Suplente

### Secretaría Ejecutiva (⚡)

- Presidencia SE
- Coordinación General SE

### Gobernanza (🏰)

- Coordinación General, Eventos, Comunicación, Sponsoreo
- Gastronomía y Recepción, Administración, Compras
- Intendencia, Sistemas, Atención al Socio
- Estandarización de Procesos
- Tordos TV, Diseño, Redes, Fotografía, Filmación, Edición, Prensa, Creatividad
- Asesoría Comunicación, Tesorería, Finanzas, Financiamiento, Tordos Shop

### Deportiva (🏀)

- Academia Tordos, Soporte Administrativo del Deporte, Mejora Continua

### Social (💛)

- Solidario, Conecta, Captación, Club del Ex

### Infraestructura (🔧)

- Anexo, Estacionamiento Cancha 2, Plan Estratégico
- Luces Cancha 2/3/4, Cantina: Ampliación y Tribunas, Vestuarios y Depósito
- Dormy's, Espacio Madre Selva, Ingreso Urquiza, Luces Anexo, Molinetes, Club del Ex (Infra)

---

## Ciclo de gobernanza en la plataforma

### 1. Planificación estratégica

- **Plan 2035:** Los hitos estratégicos del club se cargan con fases, periodos y % de avance
- El Super Admin y Administradores actualizan el progreso de cada hito
- Visible para todos los miembros como referencia del rumbo del club

### 2. Ciclo de reuniones

El sistema soporta tres niveles de reuniones, cada uno con su estructura predefinida:

#### Comisión Directiva (mensual, 2hs)

1. Apertura (quórum + aprobación OD)
2. Informe de Secretaría Ejecutiva (avances + resoluciones)
3. Informe de Tesorería (estado financiero + presupuesto vs ejecución)
4. Informe de Áreas Estratégicas (Institucional, Deportivo, Social, Infraestructura)
5. Proyectos Especiales (estado, hitos, decisiones)

6. Mociones y temas a resolver (votaciones)
7. Cierre (síntesis + próxima fecha)

#### Secretaría Ejecutiva (quincenal, 1h30)

1. Repaso breve de pendientes
2. Informe de Áreas
3. Resoluciones rápidas operativas
4. Agenda próxima quincena
5. Definición de temas a elevar a CD

#### Área / Departamento (quincenal, 1 hora)

1. Qué hicimos
2. Qué estamos haciendo
3. Stoppers
4. Próximos hitos
5. Necesidades a elevar a SE

#### Flujo:

1. El coordinador o admin crea la **Orden del Día** (borrador)
2. Completa los temas a tratar en cada sección
3. **Envía** la OD → se genera automáticamente una **Minuta** vinculada
4. Después de la reunión, se completa la minuta (presentes, ausentes, hora, lugar, resoluciones)
5. Se registran las **tareas surgidas** con responsable y fecha
6. Se toca **Generar Tareas** → se crean automáticamente en el sistema y se asignan

Este flujo asegura trazabilidad: de cada reunión salen tareas concretas con responsable y fecha, y cada tarea queda vinculada a la reunión de origen.

### 3. Gestión de tareas

Las tareas son la unidad de trabajo del club. Flujo completo:

CREACIÓN → ASIGNACIÓN → EJECUCIÓN → COMPRAS (opcional) → VALIDACIÓN → CIERRE

- **Creación:** Cualquier miembro puede crear una tarea
- **Asignación:** Coordinadores y admins asignan a responsables
- **Ejecución:** El responsable trabaja, deja mensajes de avance
- **Compras:** Si requiere gasto, pasa por aprobación de Compras/Tesorería
- **Validación:** El creador o un coordinador valida que se completó correctamente
- **Cierre:** Tarea completada con todo el historial registrado

**Escalamiento automático:** El sistema detecta tareas "trabadas" (sin avance por más de 7 días) y las muestra como alerta a coordinadores y admins.

**Tareas recurrentes:** Templates que generan tareas automáticamente (semanal, quincenal, mensual, trimestral). Útil para tareas de mantenimiento, informes periódicos, etc.

### 4. Gestión financiera

**Presupuestos:** Cada gasto del club se registra como presupuesto asociado a una tarea.

- El solicitante carga el presupuesto con proveedor, monto, cotización
- Compras/Tesorería revisa y aprueba o rechaza
- Se puede asociar un canje de sponsor (el sistema trackea el uso vs. el acuerdo)

**Sponsors (CRM):** Gestión de la relación con sponsors del club.

- Tiers: Oro, Plata, Bronce, Colaborador
- Datos de contacto, tipo de pago, montos acordados
- Seguimiento de canjes utilizados vs. disponibles

## 5. Control de activos

**Inventario:** Todo el equipamiento del club registrado.

- Categorías: Deportivo, Indumentaria, Infraestructura, Tecnología, Mobiliario
- Estado de cada ítem: Nuevo, Bueno, Regular, A Reparar, De Baja
- Responsable asignado
- Cuando se completa una tarea de "Material deportivo", se genera automáticamente un ítem en inventario

**Espacios:** Reserva de instalaciones del club.

- 6 canchas de rugby, 2 de hockey, pileta, gimnasio, salón, cantina, pajarera, pérgola
- Reserva por fecha y horario con estados (pendiente, confirmada, cancelada)

---

## Reportes y seguimiento

El Super Admin tiene acceso a reportes completos:

### Dashboard con KPIs

- Total de tareas, completadas, pendientes, vencidas, con gasto
- Anillos de progreso por área (% de tareas completadas)
- Drill-down: Área → Departamentos → Tareas individuales

### Reportes exportables (PDF)

- **Semanal:** Estado general de la última semana
- **Mensual:** Resumen del mes
- Incluyen: estadísticas de tareas, top áreas, presupuesto ejecutado vs. aprobado

### Feed de actividad

- Timeline cronológico de toda la actividad: tareas creadas, asignadas, completadas, mensajes, etc.
- Filtrable por tipo de actividad

---

## Configuración inicial (Super Admin)

Para poner en marcha la plataforma:

1. **Crear usuarios:** Perfiles → Agregar → completar datos y asignar rol
2. **Verificar organigrama:** Organigrama → verificar que la estructura refleja la realidad
3. **Cargar Plan 2035:** Plan 2035 → actualizar hitos y % de avance
4. **Configurar tareas recurrentes:** Recurrentes → crear templates para tareas periódicas
5. **Cargar inventario:** Inventario → registrar el equipamiento existente
6. **Registrar sponsors:** Sponsors → cargar datos de sponsors activos
7. **Primera reunión:** Reuniones → crear la primera OD y arrancar el ciclo

## Mantenimiento (Super Admin)

Tareas periódicas recomendadas:

- **Semanal:** Revisar dashboard de KPIs, verificar tareas vencidas, exportar reporte semanal
  - **Quincenal:** Verificar que las reuniones generan tareas, revisar avance del Plan 2035
  - **Mensual:** Exportar reporte mensual, revisar estado de sponsors, actualizar inventario
  - **Trimestral:** Revisar y actualizar roles de usuarios, limpiar tareas obsoletas, evaluar métricas de productividad por área
-

# PARTE 4 — MÓDULO DEPORTIVO

URL: <https://los-tordos.vercel.app/deportivo>

Módulo separado para la gestión deportiva del club. Requiere un **rol deportivo** asignado por el Director Deportivo.

## Tabs

Tab	Descripción
Dashboard	Semáforo de bienestar por jugador (verde/amarillo/rojo) + indicador de lesión activa
Plantel	Lista de atletas con ficha completa (datos + historial lesiones + wellness)
Lesiones	Lista de lesiones activas/recuperación/alta, crear nueva, cambiar estado
Wellness	Check-in diario: 5 dimensiones (sueño, fatiga, estrés, dolor, ánimo) de 1 a 5
Staff	Gestión de roles deportivos (solo Director Deportivo / Director de Rugby)

## Semáforo de bienestar

Promedio de 5 dimensiones del último check-in (fatiga, estrés y dolor se invierten):

- **Rojo** (Alerta): promedio  $\leq 2.5$
- **Amarillo** (Precaución): promedio  $\leq 3.5$
- **Verde** (Óptimo): promedio  $> 3.5$

Jugadores sin check-in en más de 2 días muestran alerta.

## Divisiones

Plantel Superior, M19, M17

## Roles deportivos

Rol	Ver todas div	Crear jugador	Lesiones	Wellness	Staff
Director Deportivo	x	x	x	x	x
Director de Rugby	x	x	x	x	x
Coordinador PF	x	-	-	x	-
Entrenador	sus div	x	-	-	-
Preparador Físico	sus div	-	-	x	-
Kinesiólogo	x	-	x	-	-
Médico	x	-	x	-	-

# PARTE 5 — RESUMEN RÁPIDO DE PERMISOS

## Sistema de Gestión

Acción	Super Admin	Admin	Coordinador	Compras	Usuario	Enlace
Dashboard general	x	x	x	x	-	-

Mis Tareas	x	x	x	x	x	x
Kanban	x	x	x	x	-	-
Actividad (feed)	x	x	x	x	-	-
Calendario	x	x	x	x	x	x
Crear tarea	x	x	x	x	x	x
Editar tarea	x	x	-	-	-	-
Eliminar tarea	x	-	-	-	-	-
Asignar tarea	x	x	x	-	-	-
Tomar tarea	x	x	x	-	x	x
Aprobar gastos	x	x	-	x	-	-
Presupuestos	x	x	x	x	-	-
Reuniones (OD/Minuta)	x	x	x	-	-	-
Tareas recurrentes	x	x	x	-	-	-
Comunicar	x	x	x	-	-	-
Inventario	x	x	x	-	-	-
Sponsors	x	x	x	x	-	-
Espacios/Reservas	x	x	x	x	x	x
Proyectos	x	x	x	x	x	x
Plan 2035 (ver)	x	x	x	x	x	x
Plan 2035 (editar)	x	x	-	-	-	-
Gestionar usuarios	x	x	-	-	-	-
Eliminar usuarios	x	-	-	-	-	-
Reordenar organigrama	x	-	-	-	-	-
Exportar reportes PDF	x	x	x	x	-	-