

Manual operativo

Administración y gestión deportiva en un mismo sistema

ADMINISTRACIÓN	DEPORTES	ESTADÍSTICAS
Socios, cobros, recibos, carnets y portería.	Planteles, asistencia, pagos y seguimiento.	Carga en vivo, marcador y reporte del encuentro.

Edición actualizada · 2 de octubre de 2026

Guía para administradores, operadores y profesores.

EuMarCore

GUÍA DE CONSULTA

Contenido y primeros pasos

Buscá la tarea que necesitás realizar. Las opciones disponibles dependen de tu usuario y de la institución activa.

Tema	Página
Ingreso, permisos y navegación	3
Actividades y profesores	4
Socios y personas autorizadas	5
Carnets, parámetros y TABLET	6
Cobros: crear un recibo	7
Cobros: controles y caja	8
Reportes de recibos: catálogo	9
Reportes de recibos: cómo analizarlos	10
DEPORTES: planillas y jugadores	11
DEPORTES: jornadas y asistencia	12
DEPORTES: pagos y reportes	13
ESTADÍSTICAS: preparar el encuentro	14
ESTADÍSTICAS: enlaces y selección	15
ESTADÍSTICAS: carga y marcador	16
ESTADÍSTICAS: jugadores, cambios y corrección	17
ESTADÍSTICAS: supervisión y reporte	18
Rutinas y solución de dudas	19

Para empezar: administración: actividades, profesores y socios; después, cobros. Profesor: crear una planilla en DEPORTES. Partido: preparar un encuentro en ESTADÍSTICAS y compartir sus enlaces.

01 · USO GENERAL

Ingreso, permisos y navegación

Cada institución trabaja con su propia información. Antes de operar, comprobá el nombre de la institución y el usuario que aparecen en pantalla.

Ingresar al sistema

1. Escribí **Institución**, **Operador** y **Clave**. La institución se identifica por su nombre corto.

2. Elegí el módulo desde el menú. Si una opción no aparece, revisá el tipo de usuario con el administrador.

3. Al terminar, utilizá **Cerrar sesión**.

Usuario	Trabajo permitido
Administrador del club	Opera los módulos de su institución, mantiene parámetros y accede a DEPORTES.
Operador	Realiza las tareas administrativas habilitadas. No accede a DEPORTES.
DEPORTE / profesor	Ve DEPORTES y trabaja con sus propios grupos, jugadores y encuentros.

Cómo se trabaja

• El menú conserva abierto el grupo activo. Al abrir otro grupo se cierra el anterior.

• Los filtros acercan los resultados mientras escribís o elegís opciones. Limpiarlos vuelve a mostrar el conjunto disponible.

• En Actividades, Profesores y Socios los editores se abren sobre el listado; al guardar o cancelar se conserva la posición de trabajo.

• Los selectores extensos permiten buscar parte del nombre. Provincia y localidad se relacionan; el código postal se completa cuando existe un dato seguro.

• En PC podés usar Ctrl + clic para abrir una opción en otra pestaña.

Acceso y seguridad: el sistema utiliza la fecha del servidor para controlar la habilitación. Tras 20 minutos sin actividad se cierra la sesión y es necesario ingresar nuevamente. Si se informa un bloqueo por el abono de la institución, consultá al administrador. No compartas la clave personal del profesor con los ayudantes: para el partido existen enlaces específicos.

02 · ADMINISTRACIÓN

Actividades y profesores

Prepará primero las actividades y sus horarios. Después vinculá a los profesores con las actividades que dictan.

Datos de una actividad

Dato	Uso
Tipo	E: entrada. S: salida.
Actividad y valor	Nombre que identifica el concepto e importe de referencia.
Importe club y porcentaje	Parte correspondiente al club y porcentaje del profesor cuando corresponde.
Columna	B, N o vacía, según la clasificación utilizada por la institución.
Estado	Permite deshabilitar la actividad conservando sus antecedentes.

Días y horarios

1. Ubicá la actividad y pulsá **Días**. El número del botón indica los horarios habilitados.

2. Elegí día, horario desde y horario hasta, en intervalos de 15 minutos.

3. Guardá y repetí para cada turno. Se admite finalizar después de medianoche; no se permite que ambas horas sean iguales.

Profesores

Registrá DNI, apellido, nombres, nacimiento, domicilio, nacionalidad, contacto, emergencia, correo y CUIT cuando corresponda. El país del domicilio y la nacionalidad son datos independientes.

1. Ubicá al profesor y pulsá **Act**.

2. Elegí una actividad habilitada y pulsá **Agregar**. Repetí si dicta varias.

3. Utilizá **Quitar** para finalizar una relación. Los días y horarios se toman de la actividad.

Los reportes permiten orden numérico, alfabético o por fecha. **Formulario** reúne los datos completos, actividades y horarios, con el encabezado de la institución.

03 · ADMINISTRACIÓN

Socios y personas autorizadas

La ficha del socio reúne la información personal, documental y de retiro necesaria para administración y portería.

Qué registrar

• DNI, apellido, nombres, nacimiento, inscripción, domicilio y zona.

• País del domicilio, provincia, localidad y nacionalidad. El domicilio nuevo parte de Argentina.

• Celular, emergencia, correo, obra social y fotografía.

• Apto físico, copia de DNI y declaración jurada de salud.

• Si el menor puede retirarse solo y si el registro está habilitado.

Actividades del socio

1. Buscá al socio y pulsá **Act**. El número indica cuántas actividades tiene relacionadas.

2. Agregá o quitá actividades según su participación.

3. Al cobrar una actividad nueva, Recibos puede incorporarla para que figure en el próximo cobro.

Personas autorizadas

Aut permite registrar quienes pueden retirar al menor. Cada autorizado guarda nombre, DNI, celular, fotografía opcional y estado. Se pueden incorporar varias personas.

> Una persona guardada como autorizada tiene permiso para retirar al menor, incluso si el socio también tiene indicado que puede retirarse solo. Revisá que quienes ya no estén autorizados queden deshabilitados.

Reportes y carnets

Están disponibles los listados numérico, alfabético y por fecha; formulario completo; consultas por actividad; retiro solo; personas autorizadas e impresión de carnets.

Para imprimir carnets, marcá únicamente los socios deseados. Si no hay selección, el sistema lo informa. Se generan dos carnets por hoja A4. El QR contiene el DNI para conservar la compatibilidad con portería.

04 · PARÁMETROS

Carnets y actualización de TABLET

El diseño pertenece a la institución. La descarga para TABLET prepara la información usada por el control de portería.

Diseñar y probar carnets

1. Como administrador, abrí **Parámetros → Diseñador de carnets**.

2. Definí tamaño y fondo. Agregá o elegí elementos: datos del socio y del club, logo, fotografía, QR, año y cuadro de meses.

3. Mové los elementos o escribí medidas enteras en milímetros. Ajustá texto, colores, alineación y visibilidad.

4. Guardá y revisá con **Ver carnets**. Imprimí una prueba antes de producir varios.

La institución nueva comienza con el diseño general y puede personalizarlo. El formulario y los carnets utilizan el logo y los datos propios del club.

Generar el archivo de portería

1. Ingresá a **Parámetros → Actualizar TABLET**.

2. Revisá Desde, Hasta, registros correctos y registros con problemas. El período abarca el mes actual y los dos anteriores completos.

3. Pulsá **Descargar _SOCIO_TAB.CSV** y esperá el mensaje de finalización.

4. Utilizá el archivo descargado en el procedimiento habitual de actualización de la tablet. Para repetir la generación, volvé a entrar a TABLET.

> La actualización es manual mediante el CSV descargado. No se sincroniza directamente con Google Sheets. Si un socio no aparece, revisá su situación y los pagos del período en secretaría.

Datos de ubicación

Al completar fichas, elegí país, provincia y localidad desde los selectores. La localidad puede completar el código postal; no es obligatorio cuando falta una coincidencia segura. Nacionalidad y país del domicilio no son el mismo dato.

05 · COBROS

Crear un recibo

Un recibo puede reunir varios conceptos y socios. Sus formas de pago se distribuyen sobre el total del comprobante.

Preparar el encabezado

Dato	Comportamiento
E o S	Entrada o salida. Se propone entrada para el cobro habitual.
Fecha	Se propone la actual y puede modificarse.
Número	Se asigna al guardar, para evitar que dos operadores tomen el mismo.
Columna	B o N. No se mezclan ambas dentro del mismo recibo. T se utiliza al buscar las dos columnas.

Agregar una entrada

1. Elegí **E** y la fecha. Abrí la búsqueda de socios desde Concepto.

2. Seleccioná al socio y una de sus actividades; **Más actividades** permite consultar todas.

3. Revisá concepto, mes, año y valor. La documentación pendiente se informa sin impedir el cobro.

4. Pulsá **Agregar**. Repetí si el recibo debe incluir otros conceptos o socios.

Agregar una salida

Elegí **S**. Podés escribir directamente el concepto, por ejemplo luz o gas. Si corresponde a un socio, se lo puede seleccionar, pero no es obligatorio elegir actividad. Importe club, porcentaje y profesor no se aplican a las salidas.

Completar las formas de pago

Distribuí el total entre **Efectivo**, **Mercado Pago** y **Transferencia**. Cada forma admite una observación. La diferencia debe quedar en cero antes de guardar.

> La forma de pago pertenece al total del recibo, no a cada concepto. Revisá socio, actividad, mes, año y valor antes de finalizar.

06 · COBROS

Controles, impresión y caja

Los controles evitan cobros repetidos y mantienen coherencia entre los conceptos y el dinero recibido.

Controles antes de guardar

• No se admite dos veces el mismo socio, actividad, mes y año dentro del recibo.

• Si ese concepto y período ya fueron abonados en otro recibo, se informa la fecha y el número.

• Cambiar el valor de referencia o modificar un recibo existente requiere autorización del administrador.

• Al modificar, el control de repetición excluye el propio comprobante.

Distribución automática del pago

Al reducir Efectivo, la diferencia pasa a Mercado Pago; al reducir Mercado Pago, pasa a Transferencia. Al modificar Transferencia, Mercado Pago se ajusta para completar el total. Confirmá siempre que la diferencia sea cero.

Acción	Resultado
Guardar	Graba, asigna número y limpia la pantalla para el siguiente recibo.
Imprimir	Graba, limpia y abre el comprobante A4 con original y copia.
Limpiar	Descarta lo que está en pantalla y prepara un recibo nuevo.
Consulta	Busca por fecha, número, apellido y nombre, tipo o valor; muestra 20 registros por página.

Qué se imprime

El original incluye logo, número, fecha, conceptos, valores, total, formas de pago, documentación pendiente y QR del DNI del primer socio. La copia no repite el QR. Un recibo sin socio no se imprime.

Debe, Haber y Saldo

La caja muestra los movimientos de la fecha elegida, comenzando por el más reciente. Al consultar un recibo anterior se reconstruye la caja de esa fecha. Los últimos movimientos incluyen a todos los socios del comprobante.

> Para corregir un cobro, buscá y modificá el recibo con autorización. No generes otro comprobante para compensar un error que puede corregirse en el original.

07 · REPORTES ADMINISTRATIVOS

Reportes de recibos

Abrí Reportes desde Recibos, elegí el informe y aplicá los filtros. Los filtros se conservan durante la sesión para facilitar comparaciones.

Filtros: fechas, números, rango alfabético de actividades, columna B/N/todas, entrada/salida/ambas, forma de pago y orientación A4. Las salidas son **pantalla, impresión, Excel y Word**.

Informe	Qué permite revisar
Recibos por número	Movimientos por comprobante, con Debe, Haber y Saldo.
Recibos por fecha	Caja y movimientos cronológicos de un período.
Recibos por socio o detalle	Conceptos ordenados por socio o texto registrado.
Recibos por actividad	Agrupa por actividad; separa formas de pago y totaliza cada una.
Totales por actividad	Cantidad e importes acumulados de cada actividad.
Actividad valores	Importes cobrados, cuota del club, porcentaje, profesor y saldo del club.
Estado anual por actividad	Doce meses por socio, con fecha de pago debajo de cada importe.
Deuda mes anterior	Quién pagó el mes anterior y no registra el mes elegido.
Portería x actividad	Información de socios agrupada por actividad.
Portería x apellido y nombre	Orden alfabético; excluye registros sin ambos datos.
Estadísticas	Resumen de tres meses y análisis de cada mes por separado.

Los importes cero se muestran vacíos y sin decimales. Las entradas suman en Debe, las salidas en Haber y el Saldo es Debe menos Haber.

08 · REPORTES ADMINISTRATIVOS

Cómo analizar los resultados

Comprobá primero el encabezado y los filtros. Cambiá un filtro por vez para entender por qué varía el resultado.

Estado anual por actividad

Cada fila reúne al socio y los doce meses. Debajo del importe aparece la fecha de pago en formato día y mes. Permite revisar el año sin abrir cada recibo. Se eliminó el DNI de esta grilla para que los doce meses entren mejor.

Deuda mes anterior

El mes elegido es el objetivo. Por ejemplo, para septiembre se localiza a quienes pagaron agosto y no registran septiembre. Si el resultado está vacío, revisá fecha, columna, movimiento y actividad.

Estadísticas de recaudación

Fecha desde define el mes principal y se incluyen los dos meses anteriores. Elegir enero incorpora noviembre y diciembre del año anterior. Si el mes principal es el actual, el análisis llega hasta hoy.

Primero aparece el resumen conjunto: actividades por cantidad de pagos, actividades por monto, formas de pago y recaudación mensual. Después se muestran, en orden cronológico, los análisis separados de cada mes. Las formas de pago comparan Efectivo, Mercado Pago y Transferencia.

Conciliar formas de pago

Recibos por actividad presenta cada forma en un renglón y totaliza cuánto ingresó por efectivo, Mercado Pago y transferencia. Compará estos totales con caja y cuentas digitales.

1. Definí período y columna de la institución.
2. Revisá el resultado en pantalla y su encabezado.
3. Cambiá solo el filtro necesario para la comparación.
4. Imprimí o exportá cuando el resultado sea el esperado.

> **Son análisis distintos:** Estadísticas de Recibos analiza recaudación. ESTADÍSTICAS deportivas analiza el desempeño de los jugadores en un encuentro.

09 · DEPORTES

Planillas y jugadores

DEPORTES permite al profesor seguir sus grupos, jornadas, asistencia y movimientos mensuales. La información corresponde al entrenador que la creó.

Crear una planilla estable

Una planilla representa un grupo, por ejemplo Escuela de damas o Sub 18. Registrá nombre, rama, categoría y estado. **No crees una planilla nueva cada mes:** consultá la misma cambiando mes y año.

Incorporar jugadores

1. Creá o elegí jugadores del propio entrenador. Sus datos incluyen DNI, carnet de liga, apellido, nombres, nacimiento, contacto, emergencia, fotografía y habilitación.

2. Usá el listado alfabético y su filtro para encontrar jugadores disponibles.

3. Incorporá al jugador a la planilla. Un mismo jugador puede participar en más de una planilla del entrenador.

En la grilla se muestra el primer nombre y tres letras del apellido. Al pasar el mouse aparece el nombre completo; al tocarlo se abre su edición.

Edad y cumpleaños

La edad se calcula automáticamente. Cuando faltan hasta diez días para el cumpleaños se marca en amarillo tenue; cuando faltan hasta cinco, en rojo tenue. La ayuda informa los días restantes o CUMPLE HOY.

Modo AYUDA

AYUDA explica cada sector y bloquea el ingreso de datos mientras está activo. Utilizalo para conocer planilla, mes y año, jugadores, jornadas, valores, totales y movimientos.

> **Borrar una planilla:** desde Modificar planilla se muestra qué información relacionada se eliminará. El borrado incluye relaciones, jornadas y movimientos de esa planilla, pero no elimina los datos maestros de los jugadores. Revisá la advertencia antes de continuar.

10 · DEPORTES

Jornadas y asistencia

Trabajá sobre el mes y año elegidos. Los días se presentan en columnas compactas, por ejemplo ma08 o ju17.

Preparar jornadas

Las jornadas pueden ser **Entrenamiento**, **Amistoso** o **Torneo**. Para amistosos y torneos son obligatorios rival y cancha; en entrenamiento quedan desactivados.

1. Elegí la planilla, el mes y el año.

2. Para ingreso masivo, indicá días de la semana y rango de días dentro del mes visible.

3. Guardá. Solo se crean o actualizan fechas de ese mes.

Qué escribir en una celda

Valor	Interpretación
0 a 9	Valor numérico de la jornada según el criterio del profesor.
A	Ausente, mostrado en rojo.
T	Llegada tarde, mostrada en naranja.
Vacío	Sin registro: no suma ni cuenta.

Leer los totales

Por jornada se informan asistieron, ausentes, llegadas tarde y total cargado. Por jugador se muestran asistencias del mes, registros acumulados del año y porcentaje de asistencia.

Porcentaje de asistencia:
(registros numéricos + T) ÷ (registros numéricos + T + A) × 100.
Los vacíos no intervienen. Un 0 numérico sigue siendo un registro de asistencia; no equivale a una celda vacía.

Revisión del mes

Comprobá que la jornada corresponda a la fecha correcta. Antes de comparar jugadores o imprimir un reporte, verificá el mes y año seleccionados y las celdas que todavía estén sin completar.

11 · DEPORTES

Pagos, gastos y reportes

La planilla del profesor reúne pagos de jugadores, gastos y aranceles del mes, con sus totales correspondientes.

Registrar un pago

1. Elegí el jugador y registrá fecha, mes abonado, detalle opcional, importe y forma de pago.

2. Las formas son Efectivo, Mercado Pago y Transferencia. Se proponen el importe y la forma del último pago; podés modificarlos.

3. Guardá y revisá los totales de la planilla para el mes visible.

Movimiento	Uso
Pago	Importe abonado por el jugador.
Gasto	Gasto del mes del grupo o actividad.
Arancel / alquiler	Arancel o alquiler mensual registrado en la planilla.

Gastos y aranceles se muestran negativos para facilitar la lectura, aunque el importe se registra positivo. La planilla informa pagos, deudores, gastos, aranceles, recaudación del mes y acumulados hasta el mes elegido. No incluye meses posteriores.

Reportes de DEPORTES

Reporte	Contenido
Asistencias	Entrenamientos por mes, totales y porcentajes; agrupados por planilla y jugador.
Jugador	Pagos mensuales, fechas, importes y totales del jugador.
Pago y Gastos	Comparación gráfica mensual de cobros frente a gastos y aranceles.

Se abren desde el menú de la planilla y permiten filtrar planilla, jugador y fechas. Ofrecen pantalla, impresión A4, Excel y Word.

> Los pagos de la planilla de DEPORTES y los recibos administrativos son registros de pantallas distintas. Revisá en qué módulo estás antes de consultar o cargar información.

12 · ESTADÍSTICAS

Preparar el encuentro

El profesor configura el partido antes de comenzar. ESTADÍSTICAS usa sus jugadores de DEPORTES sin modificar sus datos personales.

1. Creá el encuentro: fecha, tipo, rival, cancha, hora, cantidad de períodos o sets y límite de puntaje. Cero en el límite significa sin límite.

2. Completá la configuración: de **1 a 6 TOQUES** y de **1 a 5 PUNTAJES**, comunes a todos los toques.

3. Incorporá los jugadores del entrenador y asignales camiseta. Las camisetas no pueden repetirse.

4. Guardá y comprobá que el encuentro quede **LISTO**.

Estado del listado	Qué significa
PREPA	Falta un toque, un puntaje o un jugador con camiseta, o la configuración está incompleta.
LISTO	Tiene todo lo necesario para comenzar; todavía no hay ingresos de juego.
JUEGO	Ya comenzó la grabación del encuentro.
FINAL	Encuentro finalizado: no admite nueva carga.
DESHA	Registro deshabilitado, no disponible para carga.

La primera estadística, punto o tiempo pedido inicia JUEGO automáticamente. Elegir jugadores no inicia el encuentro. No hace falta que el profesor lo habilite manualmente al comenzar.

Leer el listado

TPO: períodos o sets. **LIM**: límite. **TOQ**: toques configurados. **PUN**: opciones de puntaje. **JUG**: jugadores con camiseta. Fecha y hora aparecen juntas en columnas contiguas.

> Tipo, rival, cancha, toques y nombres de puntajes se guardan en mayúsculas. Los jugadores también se muestran en mayúsculas dentro de ESTADÍSTICAS; sus datos originales de DEPORTES no cambian.

13 · ESTADÍSTICAS

Enlaces y selección de jugadores

El profesor conserva su usuario y clave. Los ayudantes y visitantes entran con los enlaces que se copian debajo del encuentro LISTO o JUEGO.

Entrada	Permiso
Profesor propietario	Configura, carga sus jugadores, modifica marcador y período y supervisa en PC.
Carga en vivo	Ayudante: elige jugadores libres, carga estadísticas y registra cambios, correcciones y tiempos. No modifica marcador ni período.
Vista en vivo	Visitante: consulta, sin modificar ni seleccionar jugadores y sin barra de botones inferior.

Compartir el acceso correcto

1. Tocá **carga en vivo** o **vista en vivo** debajo del encuentro para copiar el enlace.

2. Enviá el enlace según la tarea de la persona. No copies la dirección de la entrada autenticada del profesor esperando que sea un acceso de ayudante.

Confirmar hasta tres jugadores

1. En Seleccionar jugadores, comprobá la identificación **DISP-...** que corresponde a ese navegador.

2. Elegí de uno a tres jugadores. Los ocupados por otro operador se ven grises y desactivados.

3. Tocá **CONTINUAR**. Se guarda la selección. Si otro operador tomó antes alguno de ellos, se informa la repetición y volvés a elegir.

Salir antes de CONTINUAR no confirma la elección. Al volver se recupera la última selección si todos sus jugadores siguen libres; si alguno está ocupado, se vuelve al selector.

> La reserva se renueva mientras la pantalla se comunica, aunque no se carguen puntajes. SALIR libera jugadores sin borrar datos. Si deja de llegar comunicación durante 30 segundos, pueden quedar libres. Cambiar de aplicación, cerrar o suspender el navegador puede interrumpir esa comunicación.

14 · ESTADÍSTICAS

Cargar puntajes y llevar el marcador

La carga se guarda inmediatamente. Cada operador trabaja únicamente con los jugadores que confirmó para su dispositivo.

Carga en móvil o tablet

1. Usá el dispositivo en horizontal. La app intenta activar pantalla completa y orientación horizontal cuando el navegador lo permite.

2. Verificá jugadores, camisetas y período. Tocá la opción de puntaje correspondiente dentro del toque.

3. Cada pulsación suma **una cantidad** en esa casilla. Los hasta tres jugadores y el marcador se presentan juntos, sin desplazamiento en la pantalla compacta.

Porcentajes

Cada toque muestra su promedio ponderado. Por ejemplo, tres acciones de 100 y una de 0 producen 75 %. El GENERAL de la carga reúne los ingresos vigentes de todos los jugadores del encuentro en el período actual, no solo los del operador.

Marcador, período y tiempos

El renglón muestra Local, puntos locales, número del período sobre fondo rojo tenue, puntos visitantes y Visitante. Solo el profesor propietario puede sumar puntos y cambiar el período.

TIEMPO solicita elegir el equipo que pidió la pausa. Guarda el período, fecha, hora y marcador parcial; no suma puntos. Registrá el pedido una sola vez, no una vez por cada ayudante.

BORRAR ÚLTIMO

Anula tu último ingreso vigente, sea estadística, punto, tiempo o una acción de cambio/corrección propia. No afecta al último ingreso de otro operador. Al repetirlo, retrocede en tus movimientos.

> Las pantallas de carga se sincronizan aproximadamente cada segundo; las vistas, cada cinco segundos. Si la conexión no permite confirmar una grabación, la app suspende la carga y pide reabrir para verificar. No repitas ingresos sin comprobar qué quedó guardado.

15 · ESTADÍSTICAS

Jugadores, cambios y corrección

Estas tres acciones cumplen tareas diferentes. Elegí la que corresponda antes de confirmar: cambiar una selección no traslada estadísticas.

Acción	Qué sucede
JUGADORES	Elegís o liberás a quienes lleva tu dispositivo. Cada jugador conserva sus estadísticas.
CAMBIOS	Registrás quién sale y quién entra a la cancha. El que sale conserva sus datos; el que entra continúa con los suyos.
CORRECCIÓN	Trasladás tus estadísticas del jugador equivocado al correcto, cuando confundiste la identidad.

JUGADORES: liberar o reorganizar

Al abrir aparecen marcados los tuyos y bloqueados los de otros operadores. Podés quitar un jugador y elegir otro libre. Confirmar sin jugadores libera a todos y deja la selección abierta; no permite continuar cargando sin elegir al menos uno.

CAMBIOS: sustitución en cancha

1. Elegí al jugador propio que sale y al jugador libre que ingresa.

2. Confirmá. Se libera al que sale y tu dispositivo continúa con el que entra. No se transfieren puntajes entre ellos.

CORRECCIÓN: identidad equivocada

Ejemplo: cargaste a JUAN, pero quien jugaba era PEDRO. Elegí JUAN como origen y PEDRO, libre, como destino. **CONFIRMAR TRASLADO** mueve solamente tus estadísticas vigentes de JUAN, de todos los períodos del encuentro.

Se conservan fecha, hora y marcador histórico. Los registros que ya tenía PEDRO quedan intactos. No se trasladan los datos que cargaron otros operadores. Los selectores se abren vacíos y la comprobación se hace automáticamente al confirmar.

> **DESHACER** revierte tu última corrección vigente, previa confirmación. Devuelve sus registros exactos al origen y conserva los datos anteriores o posteriores del destino. Revisá siempre nombres y camisetas: CORRECCIÓN se usa para un error de identidad, no para una sustitución de cancha.

16 · ESTADÍSTICAS

Supervisar y consultar el reporte

En PC el profesor puede llevar sus jugadores y observar al resto. El reporte reúne todo el encuentro para conversar sobre el rendimiento.

Supervisión del profesor en PC

En una ventana amplia de PC, con mouse, el profesor propietario ve en este orden:

1. Sus jugadores, con entradas habilitadas.

2. Porcentaje GENERAL, marcador, período y tiempos.

3. Jugadores de otros operadores: identificación del dispositivo junto al nombre, sobre fondo tenue, y entradas desactivadas.

4. Jugadores libres o que salieron por un cambio, conservando sus datos y con entradas desactivadas.

Las asignaciones cambian en vivo. En el móvil se mantiene la pantalla compacta de los propios jugadores. La entrada del profesor todavía exige elegir por lo menos uno; para observar sin selección existe el enlace de vista.

Reporte completo del encuentro

1. En el listado, tocá el icono de impresión del encuentro en **JUEGO** o **FINAL**.

2. Revisá encabezado, GENERAL y resultado de cada período. Si sigue en juego, el reporte indica que son datos acumulados al abrirlo.

3. Los jugadores aparecen por apellido y nombre, incluidos los que no tienen puntajes. Por jugador se muestran camiseta/nombre, cantidades y porcentaje de cada toque.

4. Al final aparecen el porcentaje general de cada toque y dos pizzas: rendimiento por jugador y por toque.

El reporte acumula todos los períodos y excluye ingresos anulados. Los ceros de resultados se dejan vacíos en las casillas; el 0 de una opción de puntaje sí permanece en su cabecera. Tres ingresos de 100 se muestran como cantidad 3, no como 300.

> Imprimí en **A4 horizontal**. Las cabeceras se repiten por página, no por jugador. Las etiquetas de las pizzas son porcentajes de rendimiento; los sectores comparan esos promedios y no representan cantidad de participación. Esta salida ofrece pantalla e impresión, no exportación propia a Excel o Word.

17 · CONSULTA RÁPIDA

Rutinas y solución de dudas

Una revisión breve antes de guardar evita la mayoría de las diferencias. Ante una duda, comprobá primero el contexto de la pantalla.

Momento	Revisión recomendada
Inicio del día	Institución, usuario y fecha. Actualizar TABLET cuando corresponda.
Durante los cobros	Socio, actividad, mes, año, valor y diferencia de formas de pago.
Cierre administrativo	Debe, Haber, Saldo y totales por forma de pago.
Antes del partido	Encuentro LISTO, camisetas correctas, toques/puntajes y enlace adecuado para cada ayudante.
Durante el partido	Período actual, marcador, reservas y tipo correcto de acción.
Al terminar	Revisar resultados; finalizar el encuentro desde su formulario e imprimir el reporte.

Si algo no coincide

Situación	Qué revisar
No aparece un registro	Institución, usuario, estado y filtros. En DEPORTES, también planilla, mes y año.
Encuentro queda PREPA	Completar al menos un toque, un puntaje y un jugador con camiseta.
Jugador gris o repetición	Está reservado por otro dispositivo. Elegir uno libre o esperar su liberación.
Se venció la reserva	Reabrir selección y confirmar disponibles. Los puntajes guardados no se pierden.
Cambió el período	Revisar el período que muestra la pantalla antes de volver a confirmar.
Sin confirmación de conexión	Reabrir y comprobar los datos del servidor antes de repetir la acción.

Deshabilitá registros que ya no se utilizan para conservar antecedentes. Si una actividad cambia de nombre, sus relaciones con socios y profesores se mantienen. Cerrá la sesión al terminar y compartí solo los enlaces de acceso necesarios.