

Manual de usuario – Barracuda Gym

Sistema de administración para gimnasios · Octubre 2026

Introducción

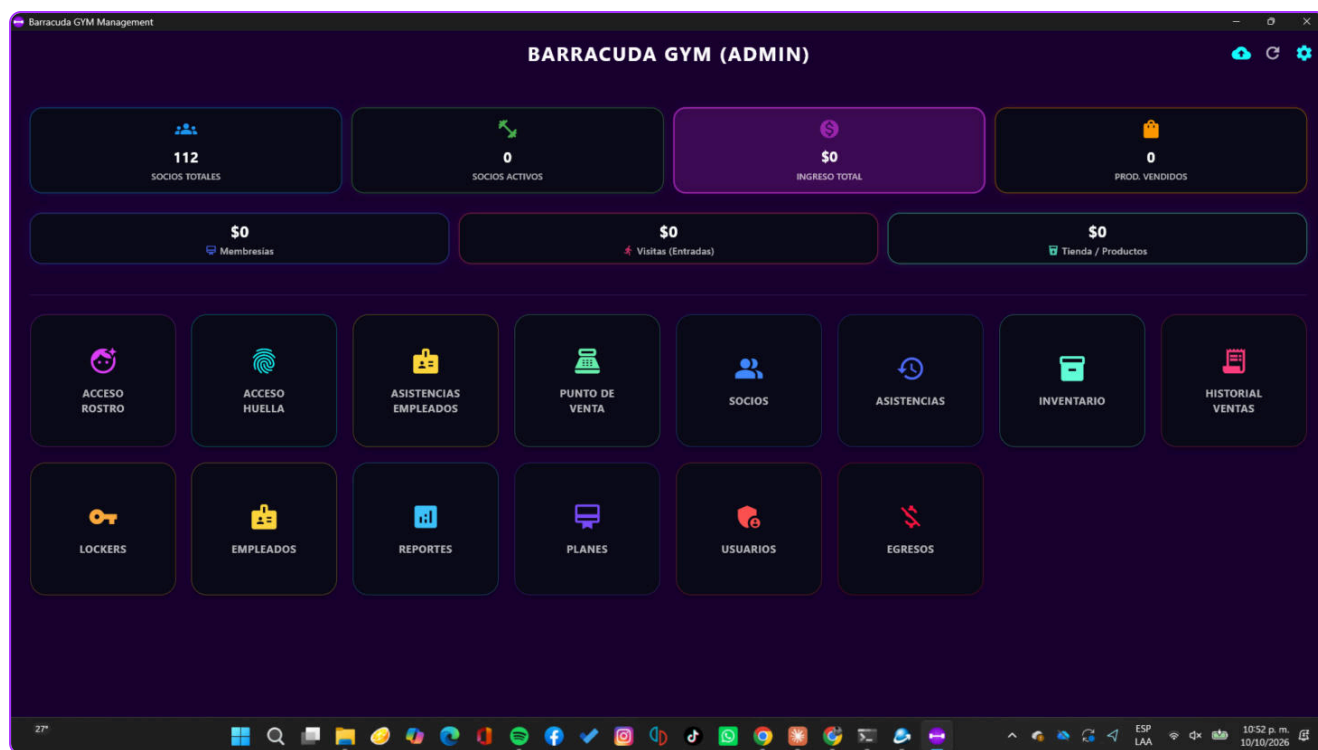
Barracuda Gym es una aplicación de escritorio para operar un gimnasio desde una sola pantalla: registra socios y membresías, controla el acceso con huella o rostro, cobra en caja, administra lockers y personal, y muestra reportes de ventas y gastos.

Este manual explica cada módulo en el orden en que aparece en el panel principal. Cada sección indica para qué sirve la pantalla y cómo usarla.

- **Quién lo usa:** el administrador (rol ADMIN) ve todos los módulos; el personal (rol STAFF) lo usa para la operación diaria.
- **Idioma y estilo:** la aplicación está en español y usa un tema oscuro con acentos morados y turquesa.
- **Regreso:** en casi todas las pantallas, la flecha de la esquina superior izquierda regresa al menú anterior.

Panel principal

Al abrir la aplicación con tu usuario aparece el panel principal, desde donde se llega a todos los módulos.



Indicadores (parte superior)

- Socios totales y socios activos.
- Ingreso total y productos vendidos.
- Desglose de ingresos: membresías, visitas (entradas) y tienda/productos.

Módulos (cuadrícula)

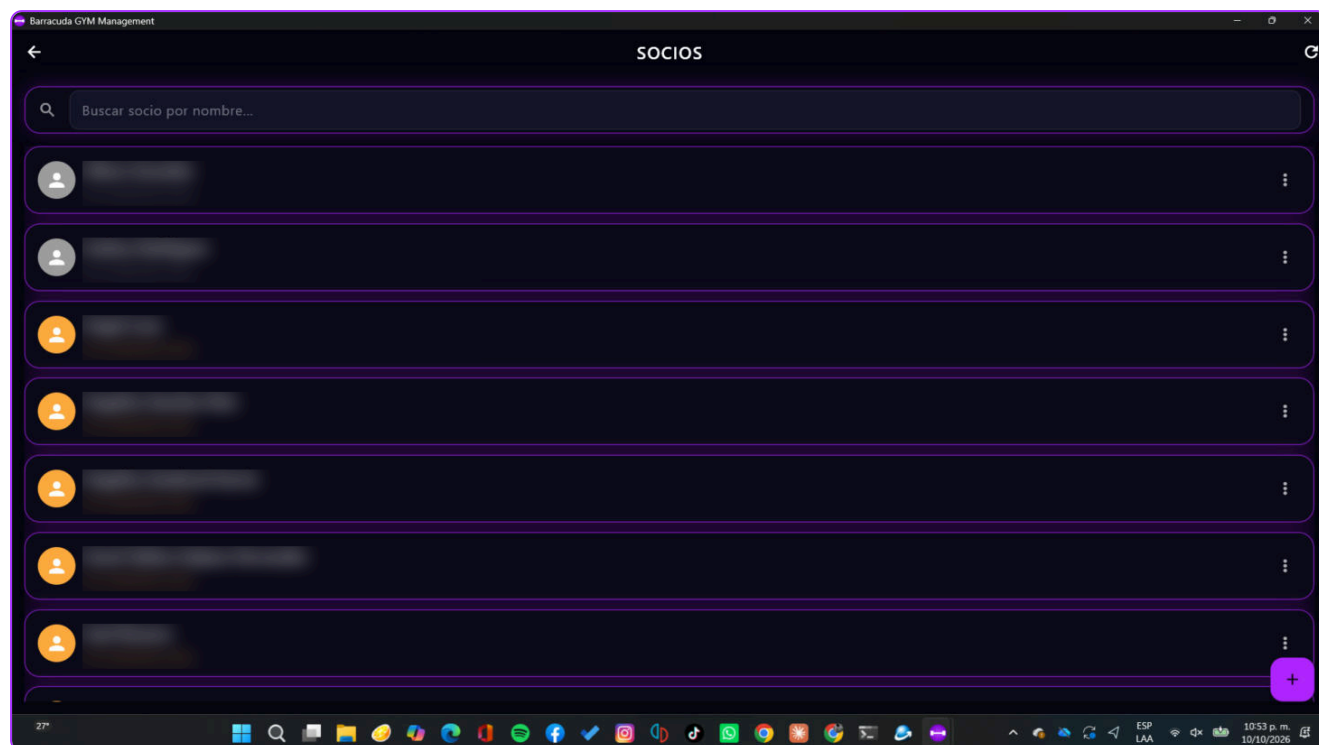
Módulo	Para qué sirve
Acceso rostro / Acceso huella	Registrar la entrada de los socios
Asistencias empleados	Entrada y salida del personal
Punto de venta	Cobrar productos y visitas
Socios	Altas, detalle y membresías
Asistencias	Historial de entradas al gimnasio
Inventario	Productos, costos y existencias
Historial ventas	Ventas realizadas y ganancia
Lockers	Llaves ocupadas y libres
Empleados	Directorio y tarifa por hora
Reportes	Ventas, membresías, check-ins y gastos
Planes	Catálogo de membresías
Usuarios	Cuentas de acceso y roles
Egresos	Gastos del negocio

Iconos de la esquina superior derecha: nube, actualizar y engranaje (menú de sistema, ver al final).

Los números del panel pueden estar en cero si no hay membresías vigentes o ventas en el periodo que muestra.

Socios

El módulo Socios es el directorio de clientes del gimnasio. Se entra desde el botón **Socios** del panel.

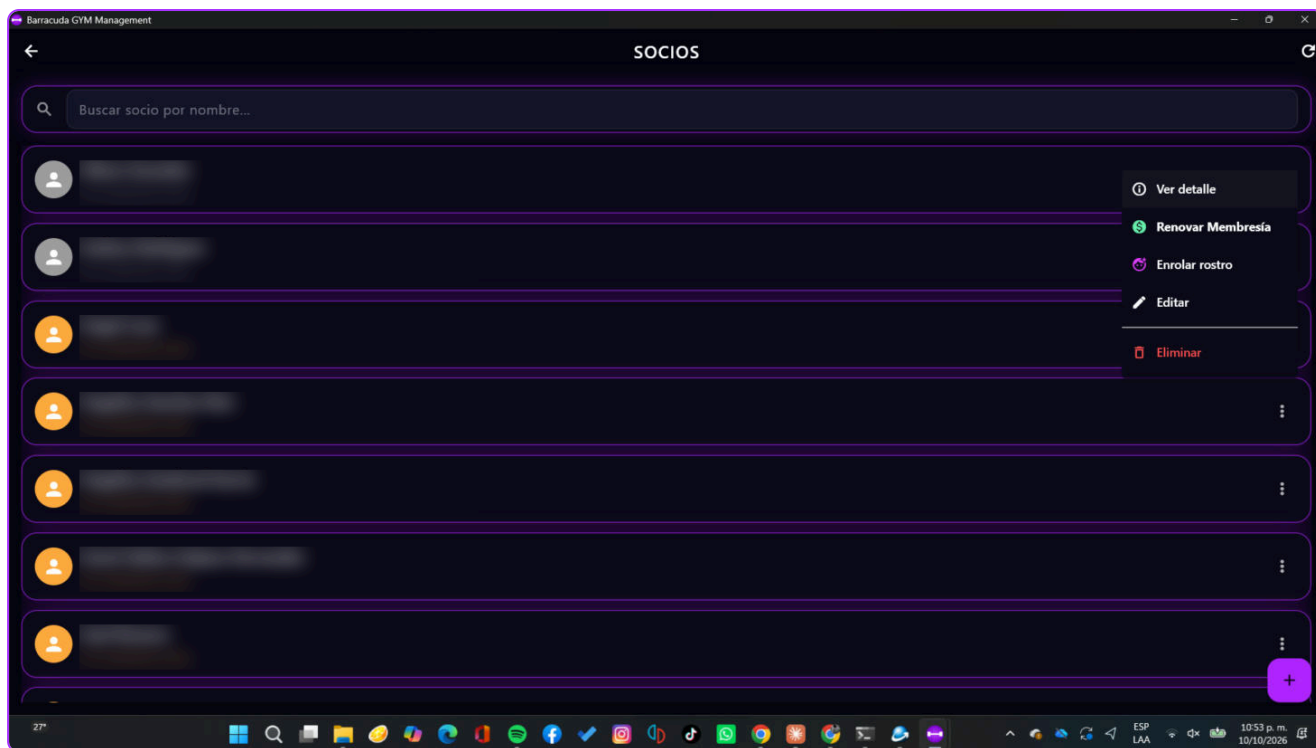


Buscar un socio

1. Escribe parte del nombre en el buscador de la parte superior.
2. La lista se filtra mientras escribes.
3. Debajo de cada nombre se indica si el socio tiene membresía activa o no.

Acciones por socio

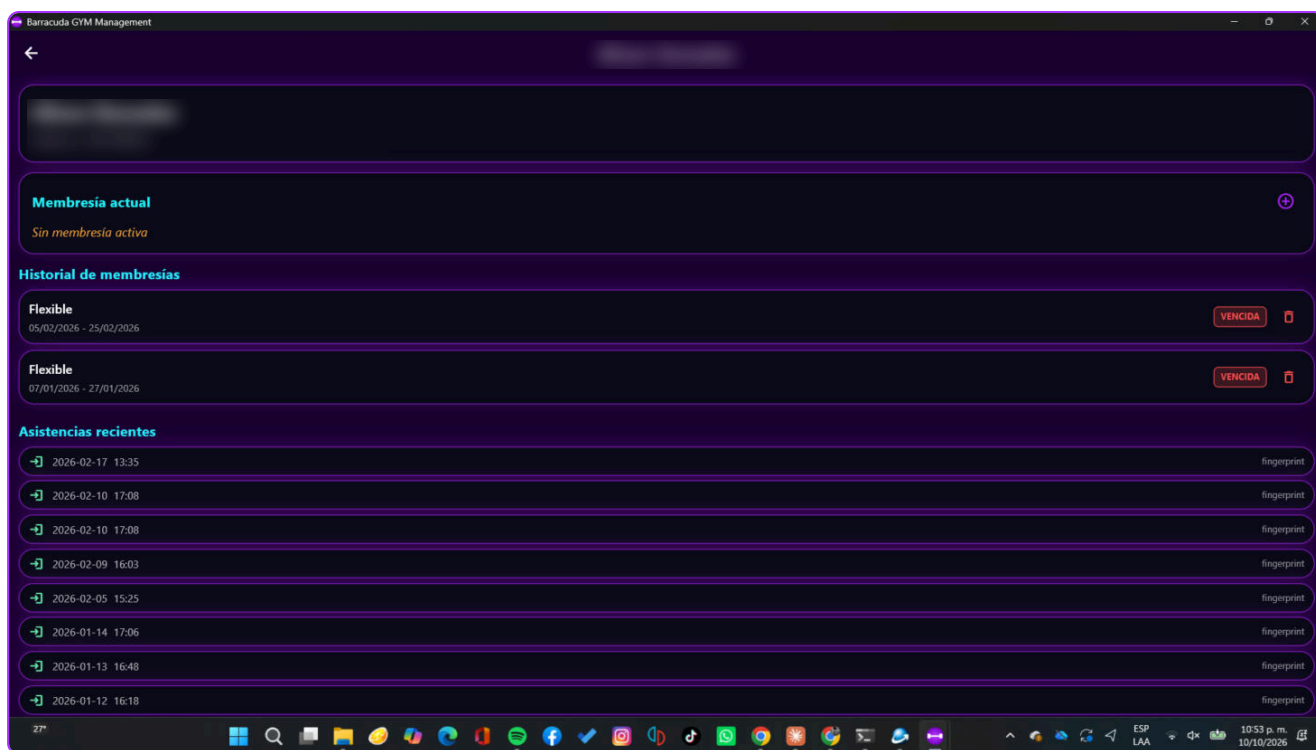
Toca los tres puntos de la tarjeta del socio para abrir su menú.



Acción	Qué hace
Ver detalle	Abre la ficha del socio
Renovar membresía	Asigna un plan (ver Planes y membresías)
Enrolar rostro	Registra la cara del socio para el acceso facial
Editar	Modifica los datos del socio
Eliminar	Borra al socio (acción destructiva, en rojo)

Ficha de detalle

Muestra el nombre y teléfono, la membresía actual, el historial de membresías (con estado, por ejemplo VENCIDA) y las asistencias recientes con fecha, hora y método de ingreso (huella o rostro). El botón + de "Membresía actual" asigna una membresía nueva.



Dar de alta un socio nuevo

1. En la lista de socios, pulsa el botón morado + (abajo a la derecha).
2. Escribe el **nombre completo** (es el único campo obligatorio, marcado con *).
3. Opcionalmente captura teléfono, tipo de membresía de referencia y notas.
4. En "Estado y fechas" deja el socio como **ACTIVO** o desactívalo, y captura fecha de nacimiento y vencimiento manual si lo necesitas.
5. Para registrar la huella, baja hasta "Huella digital", pulsa **Iniciar enroll** y pide al socio que coloque el dedo en el lector hasta terminar el proceso.
6. Pulsa **Guardar socio**. Con **Cancelar** se descarta el formulario sin guardar.

Nuevo Socio

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo *

Teléfono

Tipo Membresía (Ref)

Notas / Observaciones

ESTADO Y FECHAS

Estado del Socio **ACTIVO**

Fecha Nacimiento

Vencimiento (Manual)

HUELLA DIGITAL

Sin huella

Instrucciones:

Nuevo Socio

Notas / Observaciones

ESTADO Y FECHAS

Estado del Socio **ACTIVO**

Fecha Nacimiento

Vencimiento (Manual)

HUELLA DIGITAL

Sin huella

Instrucciones:
Coloca tu dedo hasta completar el proceso.

INICIAR ENROLL

CANCELAR

GUARDAR SOCIO

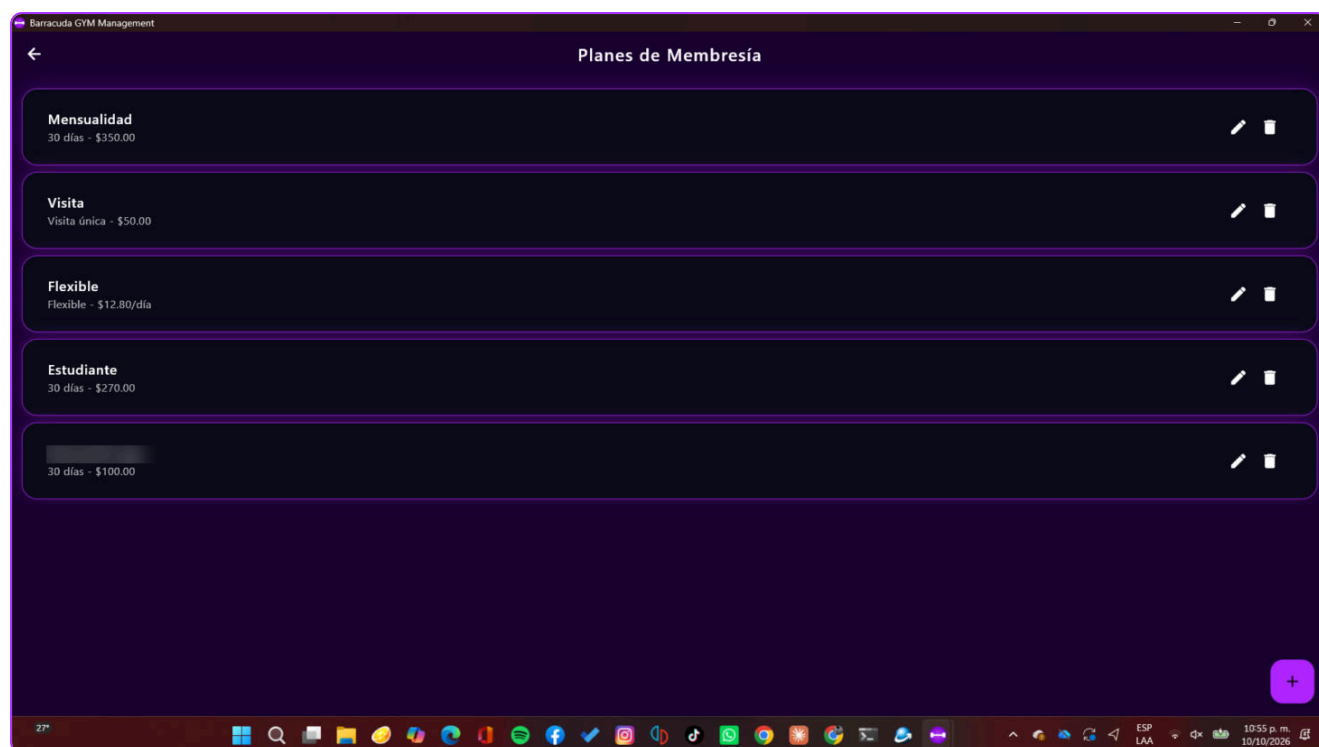
Antes de **Eliminar** un socio, confirma que sea el correcto: es la única acción del menú marcada en rojo.

Planes y membresías

Los planes son lo que se vende al socio. Primero se definen en el módulo **Planes** y después se asignan a cada socio.

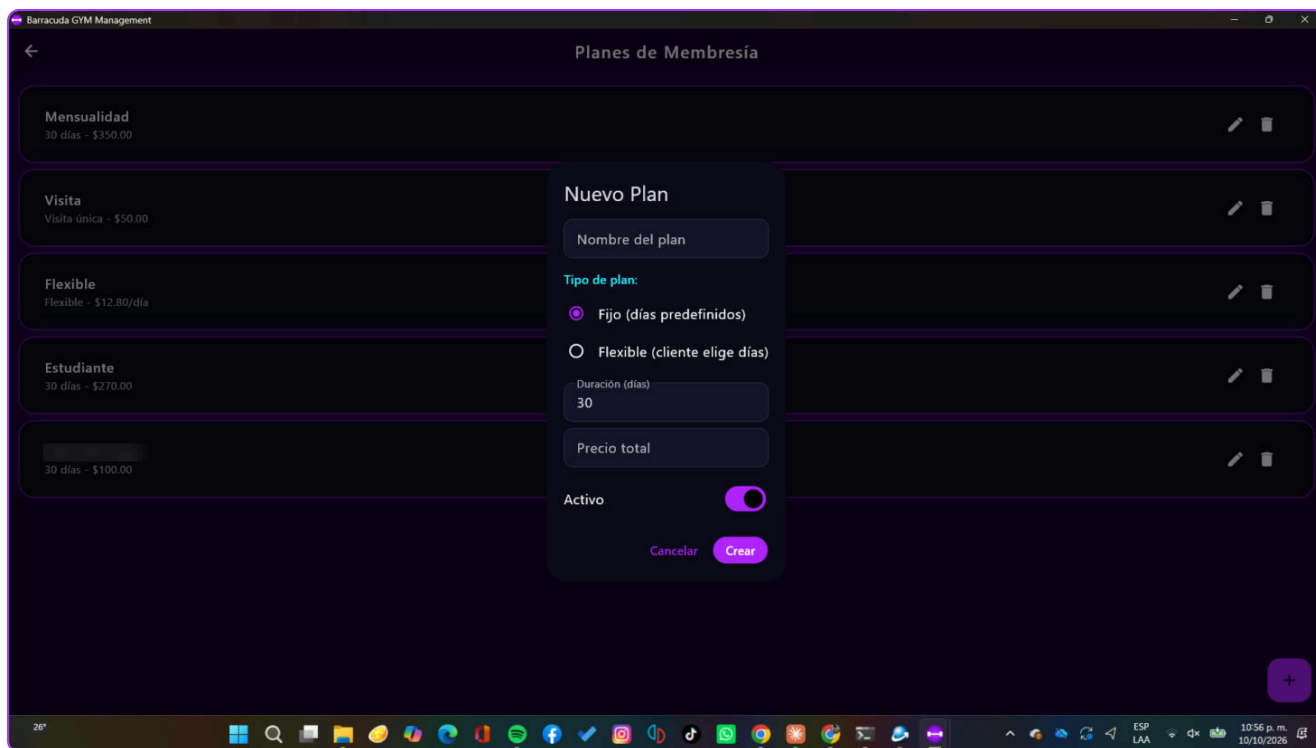
Catálogo de planes

En **Planes** aparece la lista con nombre, duración y precio de cada uno (por ejemplo, mensualidad de 30 días, visita única o plan flexible por día). El lápiz edita un plan y el bote lo elimina.



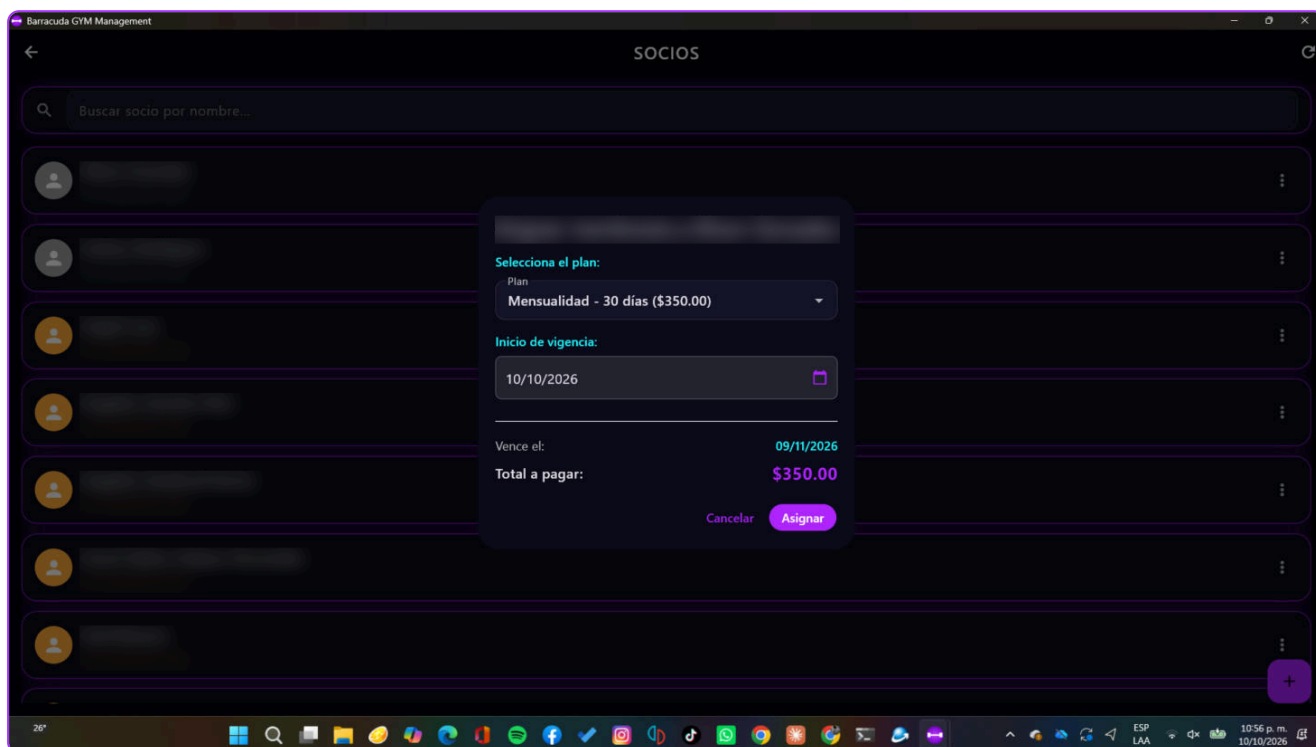
Crear un plan

1. En **Planes**, pulsa el botón +.
2. Escribe el **nombre del plan**.
3. Elige el tipo: **Fijo** (días predefinidos) o **Flexible** (el cliente elige los días).
4. Indica la **duración en días** y el **precio total**.
5. Deja el interruptor **Activo** encendido si el plan debe poder venderse.
6. Pulsa **Crear** (o **Cancelar** para salir sin guardar).



Asignar o renovar una membresía

1. En **Socios**, abre el menú de tres puntos del socio y elige **Renovar membresía** (o usa el + de "Membresía actual" en su ficha).
2. Selecciona el **plan**.
3. Revisa el **inicio de vigencia** (por defecto, la fecha de hoy).
4. El sistema muestra automáticamente la fecha en que **vence** y el **total a pagar**.
5. Pulsa **Asignar** para confirmar, o **Cancelar** para salir.

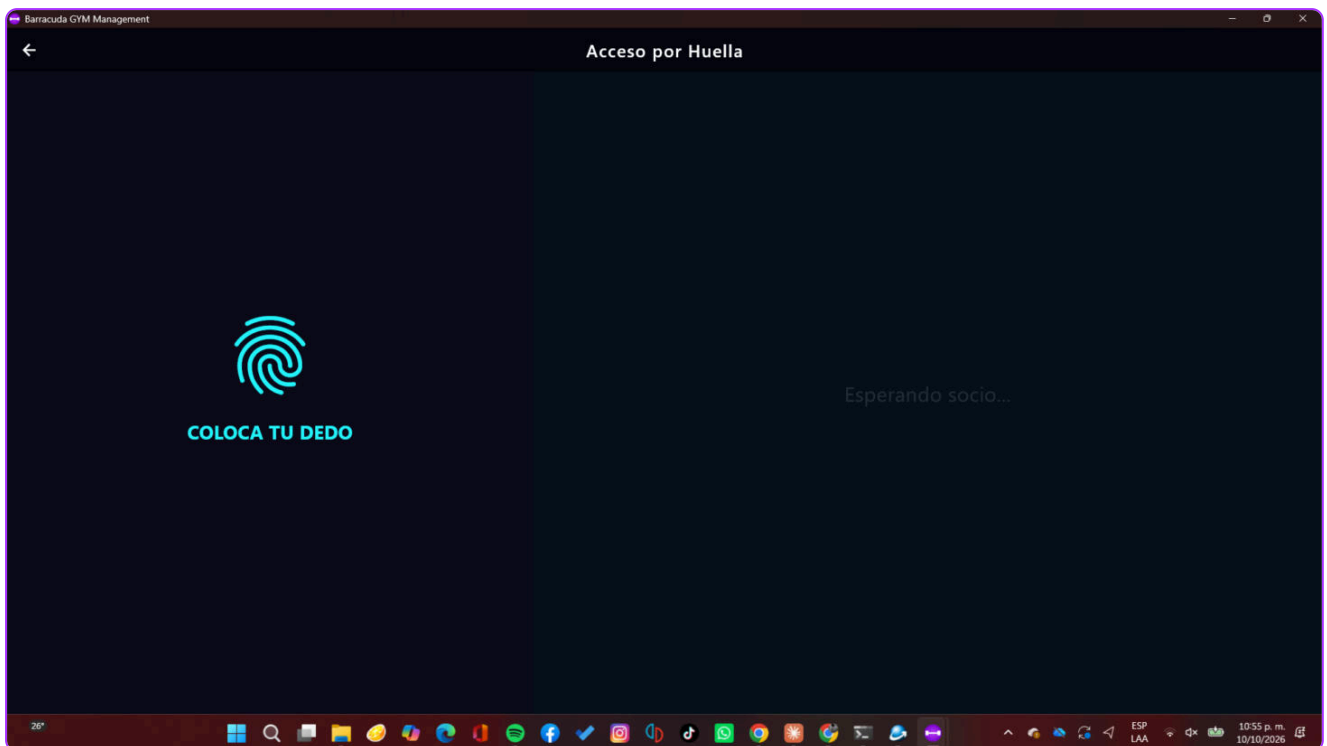


Control de acceso

El acceso registra la entrada del socio. Hay dos métodos: huella (principal) y rostro. Ambos se abren desde el panel principal y están pensados para dejarse en la pantalla de recepción.

Acceso por huella

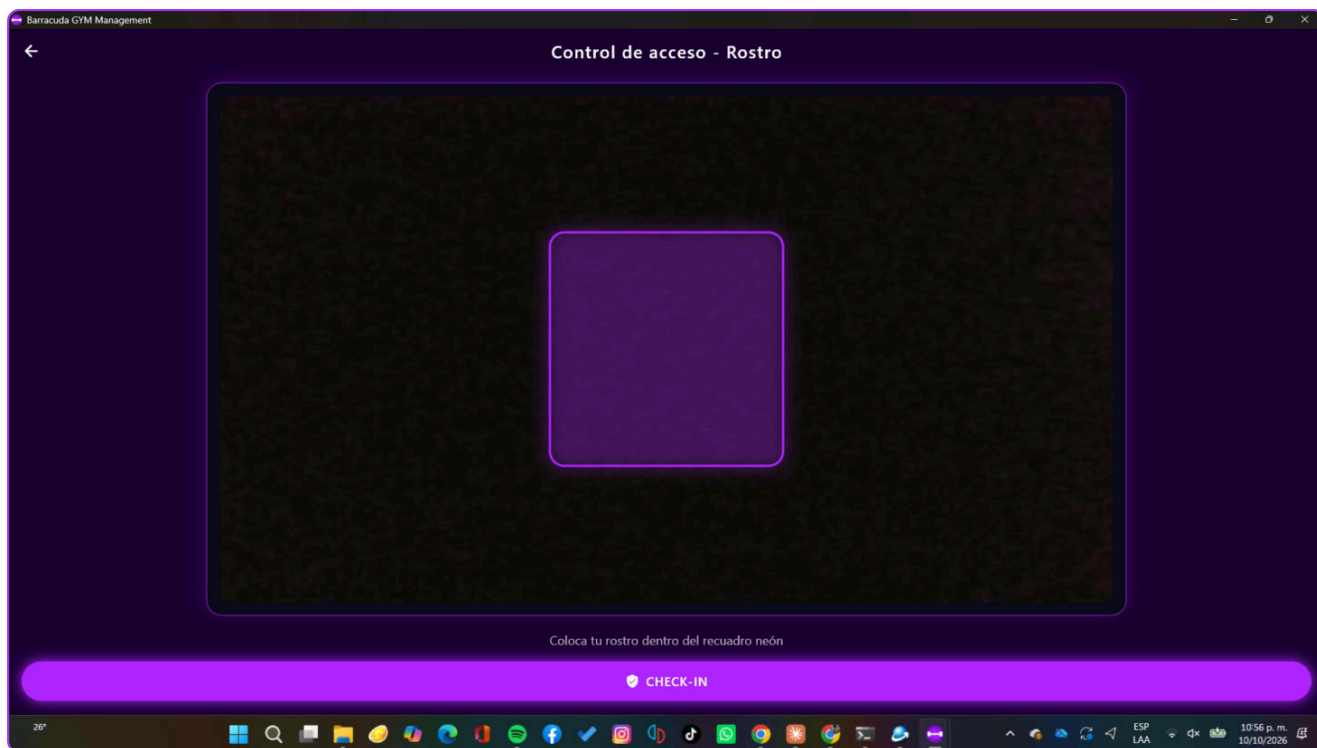
1. Desde el panel, pulsa **Acceso huella**.
2. La pantalla muestra "Coloca tu dedo". El socio apoya el dedo en el lector.
3. El panel derecho, que dice "Esperando socio...", queda a la espera del resultado del reconocimiento.



La huella debe haberse registrado antes, al dar de alta al socio o al editarlo (botón **Iniciar enroll**).

Acceso por rostro

1. Desde el panel, pulsa **Acceso rostro**. Se activa la cámara.
2. El socio coloca su rostro dentro del recuadro neón.
3. Pulsa el botón **CHECK-IN** de la parte inferior.



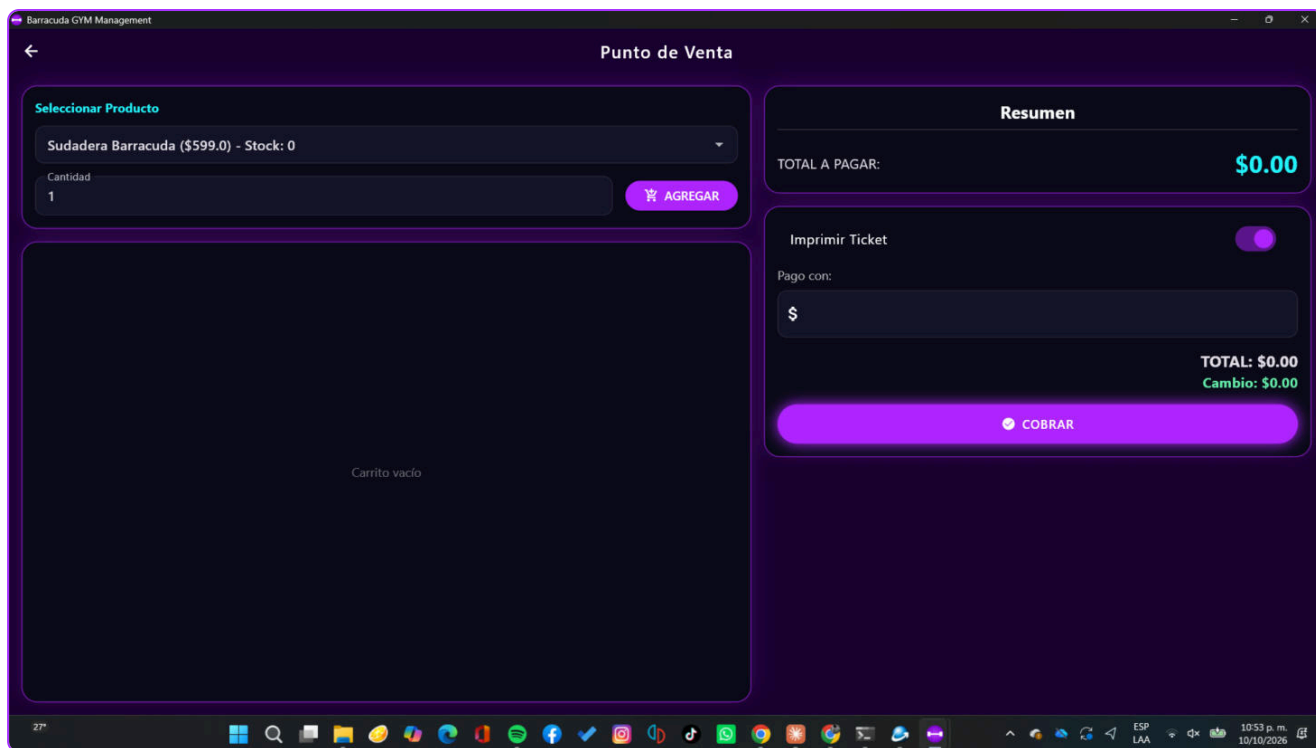
Para que el rostro se reconozca, antes hay que enrolarlo: en **Socios**, menú de tres puntos del socio → **Enrolar rostro**.

Si el lector de huella falla (dedo mojado o lastimado), usa el acceso por rostro como respaldo. Es el mismo consejo que muestra la pantalla de asistencia de empleados.

Punto de venta e inventario

Punto de venta

Sirve para cobrar productos del gimnasio (agua, snacks, suplementos, ropa) y la visita de un día.

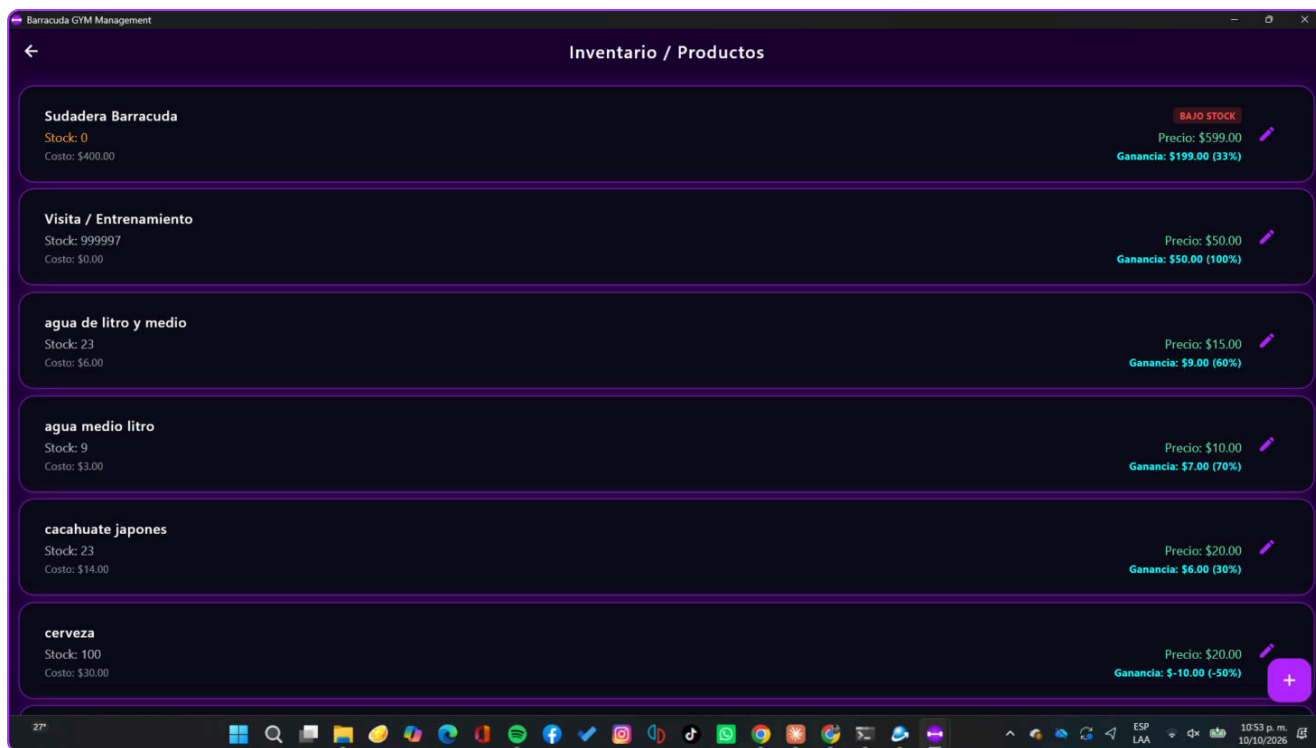


1. Entra a **Punto de venta** desde el panel.
2. En **Seleccionar producto**, elige el producto de la lista. Cada opción muestra su precio y existencias (por ejemplo, "Stock: 0").
3. Indica la **cantidad** y pulsa **Agregar**. El producto pasa al carrito de la izquierda.
4. El **Total a pagar** del panel Resumen se actualiza en tiempo real.
5. Escribe en **Pago con** el monto que entrega el cliente; el sistema calcula el **Cambio**.
6. Deja el interruptor **Imprimir ticket** encendido si quieres ticket impreso.
7. Pulsa **Cobrar** para cerrar la venta.

Si el carrito dice "Carrito vacío", todavía no se ha agregado ningún producto. Revisa las existencias antes de vender: un producto con stock 0 aparece marcado como bajo stock en Inventario.

Inventario

El catálogo de productos con existencias, costo, precio y margen.



Cada tarjeta muestra:

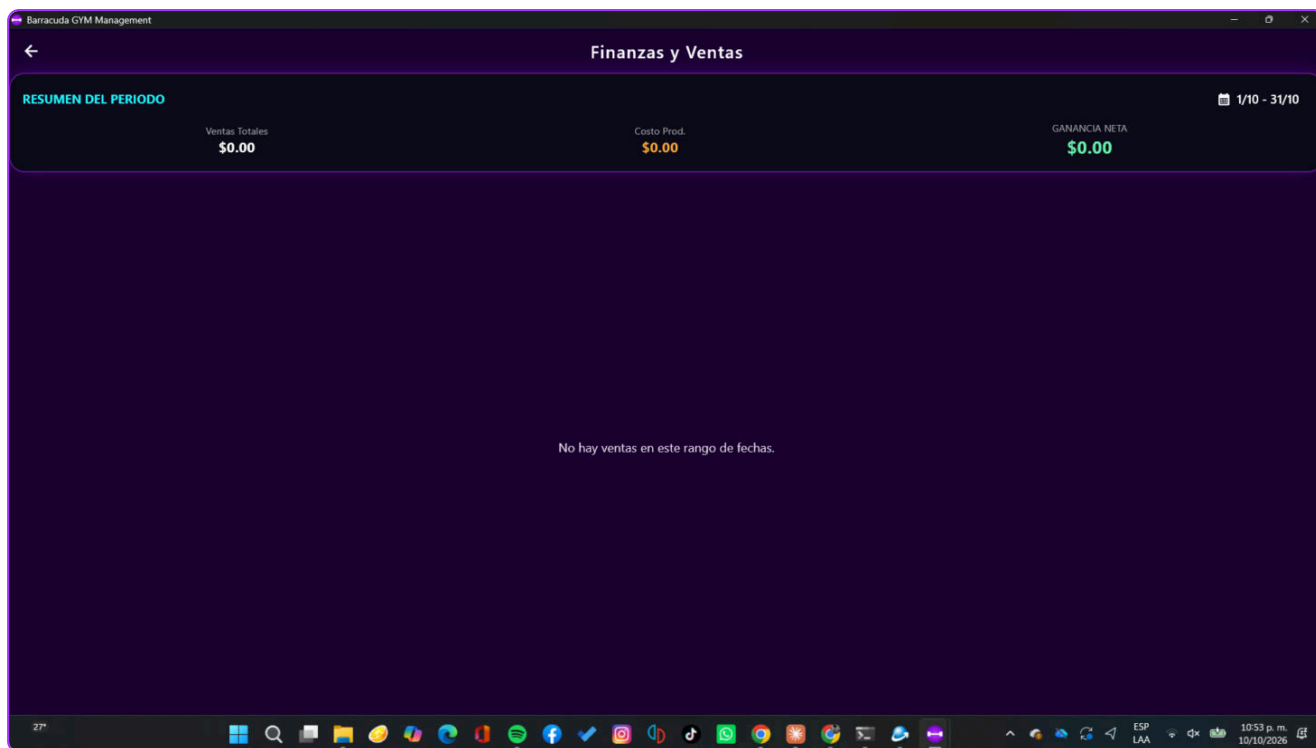
- **Stock:** unidades disponibles. La etiqueta roja **BAJO STOCK** avisa cuando se está agotando.
- **Costo y Precio:** lo que cuesta y lo que se cobra.
- **Ganancia:** diferencia en pesos y en porcentaje, calculada automáticamente. Si el costo supera al precio, la ganancia sale negativa (por ejemplo, -50%).

Usa el lápiz para editar un producto y el botón + para registrar uno nuevo.

Historial de ventas y de asistencias

Historial de ventas

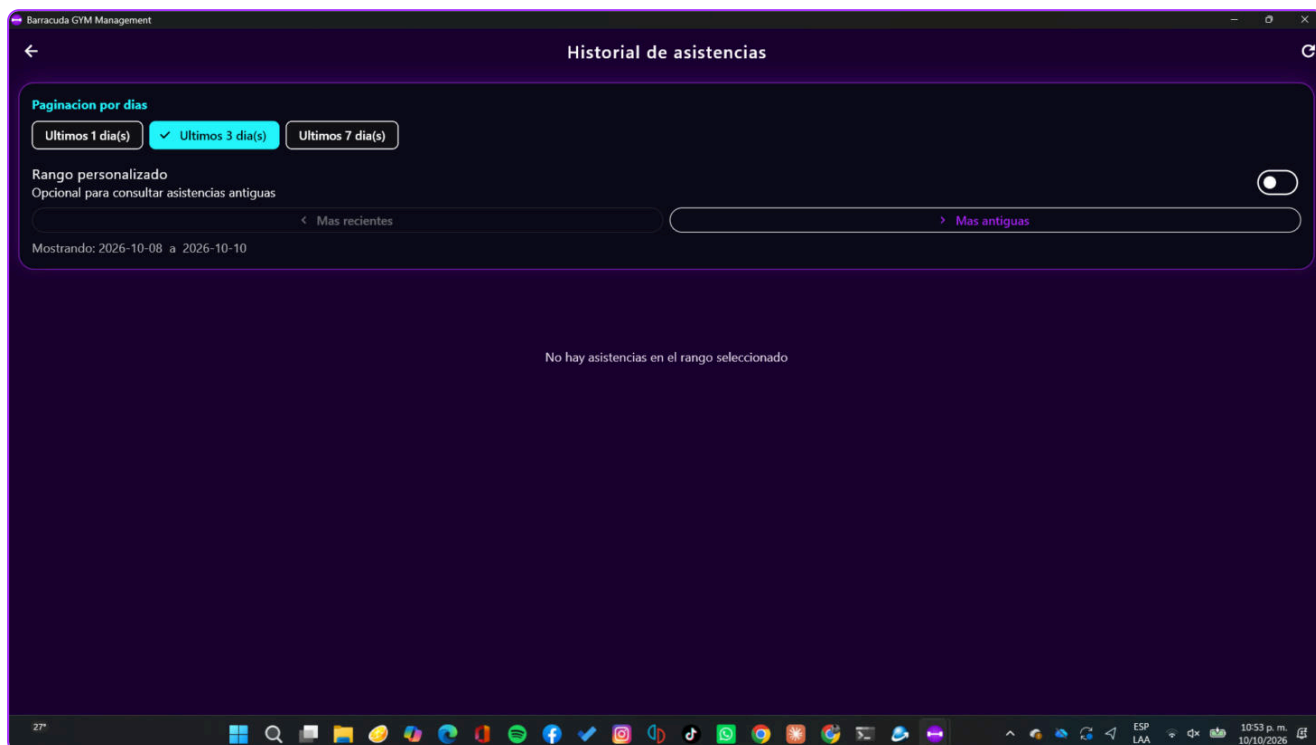
La pantalla **Finanzas y Ventas** (botón **Historial ventas**) resume el periodo elegido con tres cifras: ventas totales, costo de productos y ganancia neta. Debajo se listan las ventas del rango; si no hubo ninguna aparece "No hay ventas en este rango de fechas".



Para cambiar el periodo, pulsa el rango de fechas de la esquina superior derecha.

Historial de asistencias

Muestra las entradas al gimnasio, organizadas por días.

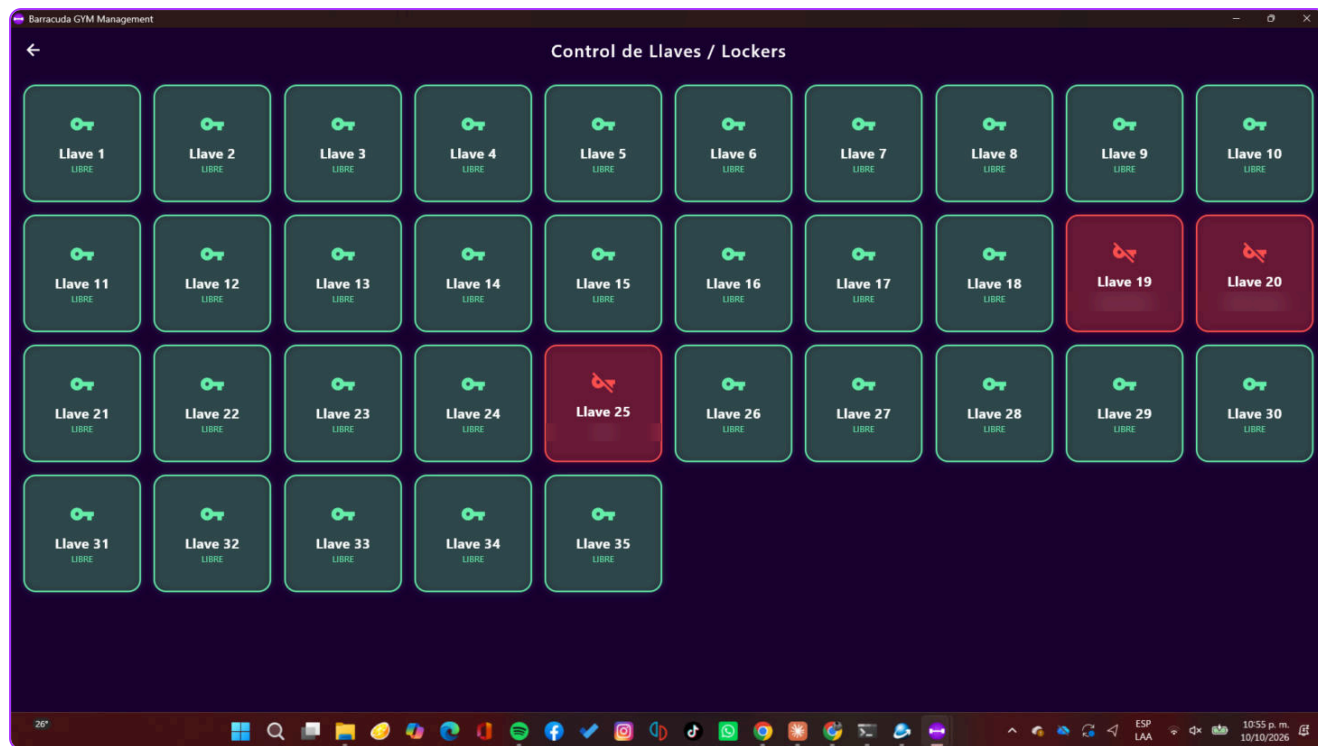


1. Entra a **Asistencias** desde el panel.
2. Elige el rango rápido: **Último 1 día**, **Últimos 3 días** o **Últimos 7 días**.
3. Para consultar fechas antiguas, enciende **Rango personalizado**.
4. Usa **Más recientes** y **Más antiguas** para recorrer el historial.

5. La línea "Mostrando" indica el rango de fechas que estás viendo. Si no hay entradas, aparece "No hay asistencias en el rango seleccionado".

Lockers

El módulo **Lockers** ("Control de Llaves / Lockers") muestra las 35 llaves del gimnasio en un solo tablero.



- **Verde, "LIBRE"**: la llave está disponible.
- **Rojo, con un nombre debajo**: la llave está ocupada y el nombre indica quién la tiene.

Revisa el tablero antes de entregar una llave para confirmar que esté libre.

Empleados, asistencia del personal y usuarios

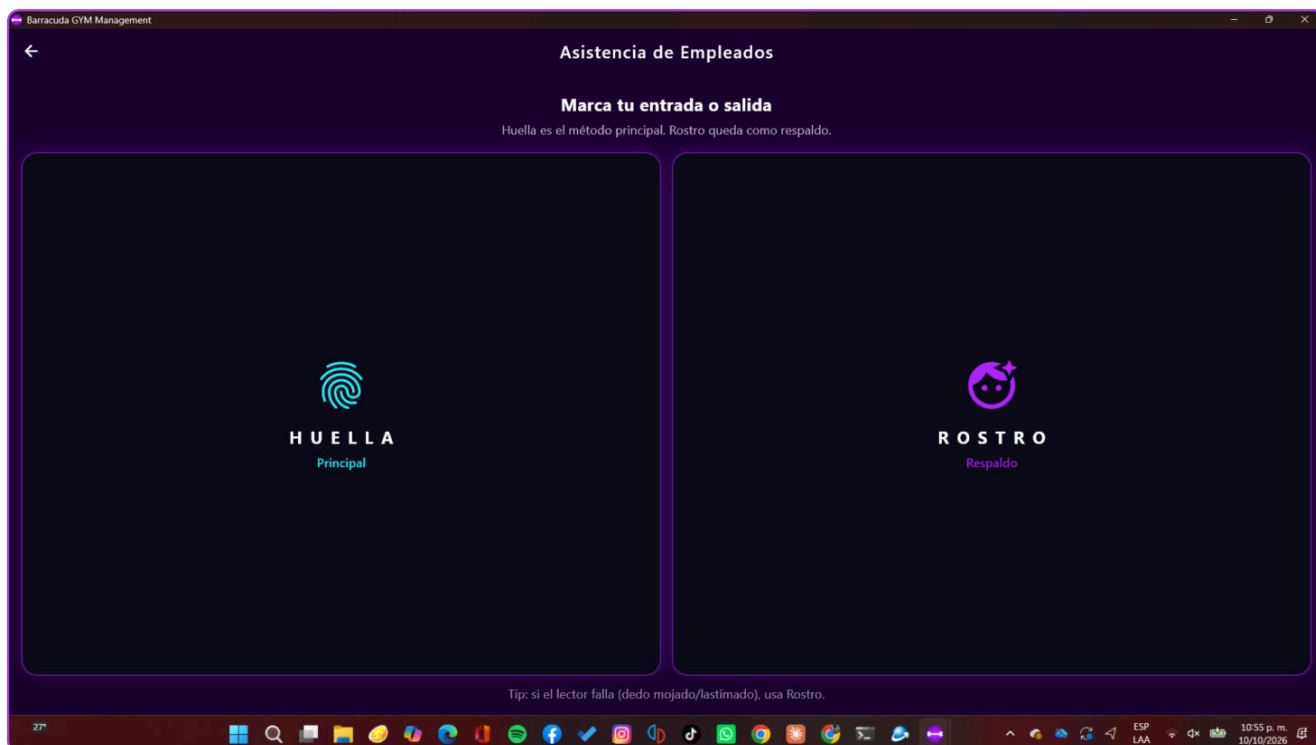
Directorio de empleados

El módulo **Empleados** lista al personal con su puesto (por ejemplo, entrenador o recepcionista) y su tarifa por hora. Cada empleado tiene un menú de tres puntos, y el botón + agrega personal nuevo.



Asistencia de empleados

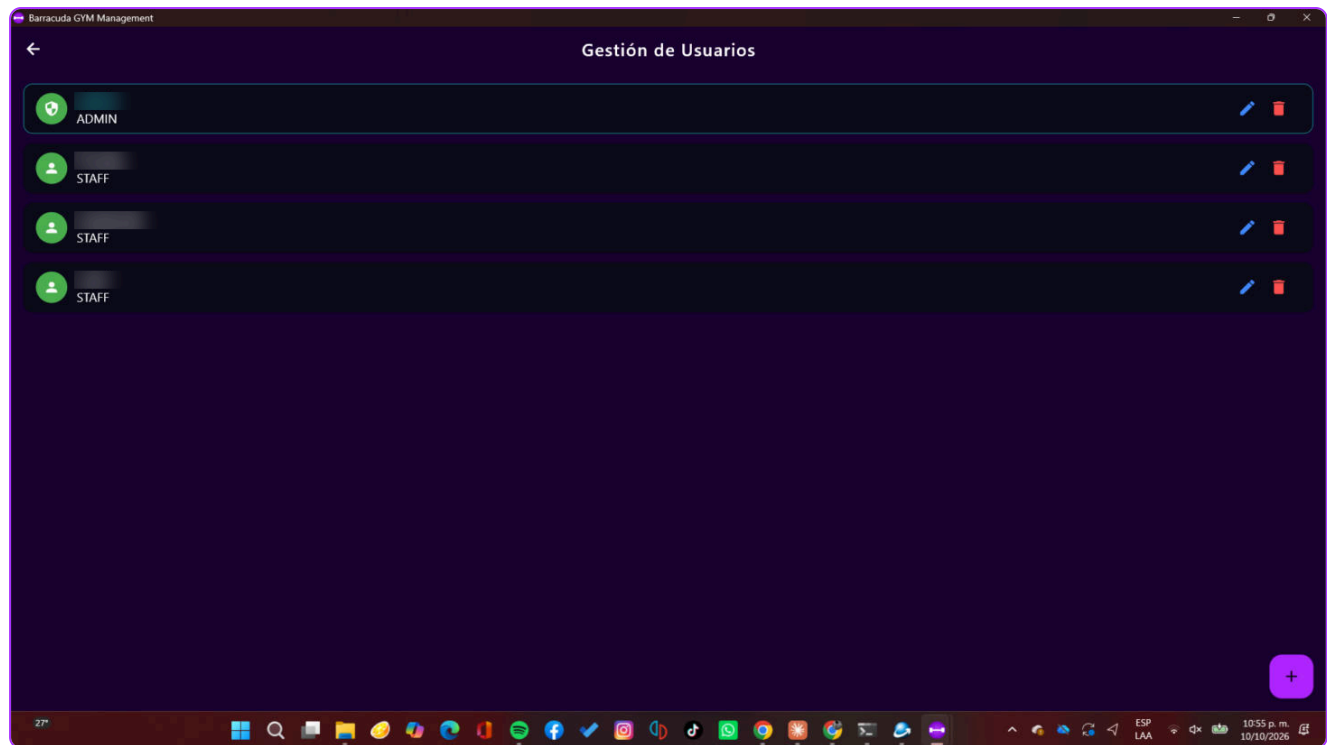
Desde el botón **Asistencias empleados** del panel, el personal marca su entrada o salida.



1. Elige **Huella** (método principal) o **Rostro** (respaldo).
2. Sigue las indicaciones en pantalla para validar tu identidad.
3. Si el lector falla (dedo mojado o lastimado), usa Rostro.

Usuarios y roles

El módulo **Usuarios** controla quién puede entrar al sistema.



Rol	Alcance
ADMIN	Acceso total al sistema
STAFF	Operación diaria

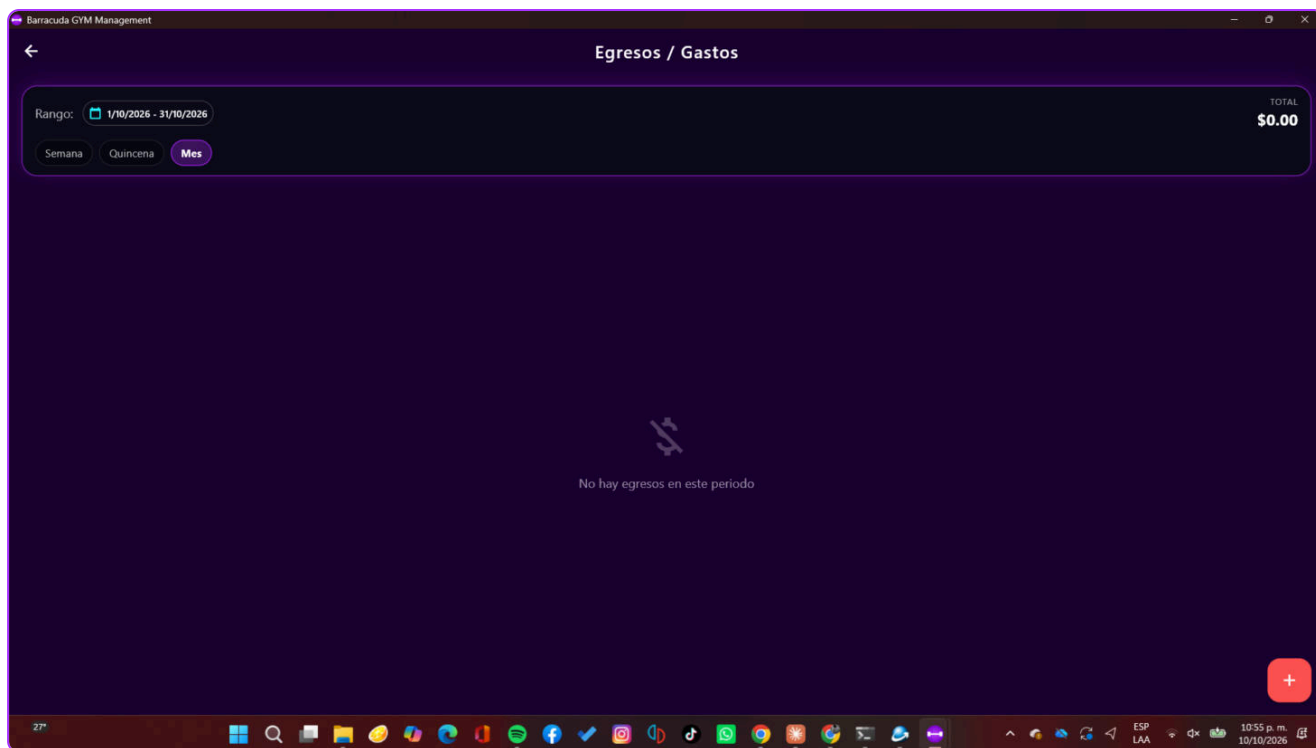
El lápiz edita un usuario, el bote lo elimina y el botón + crea uno nuevo.

Da el rol ADMIN solo a quien administre el negocio. Elimina o edita las cuentas de personal que ya no trabaje en el gimnasio.

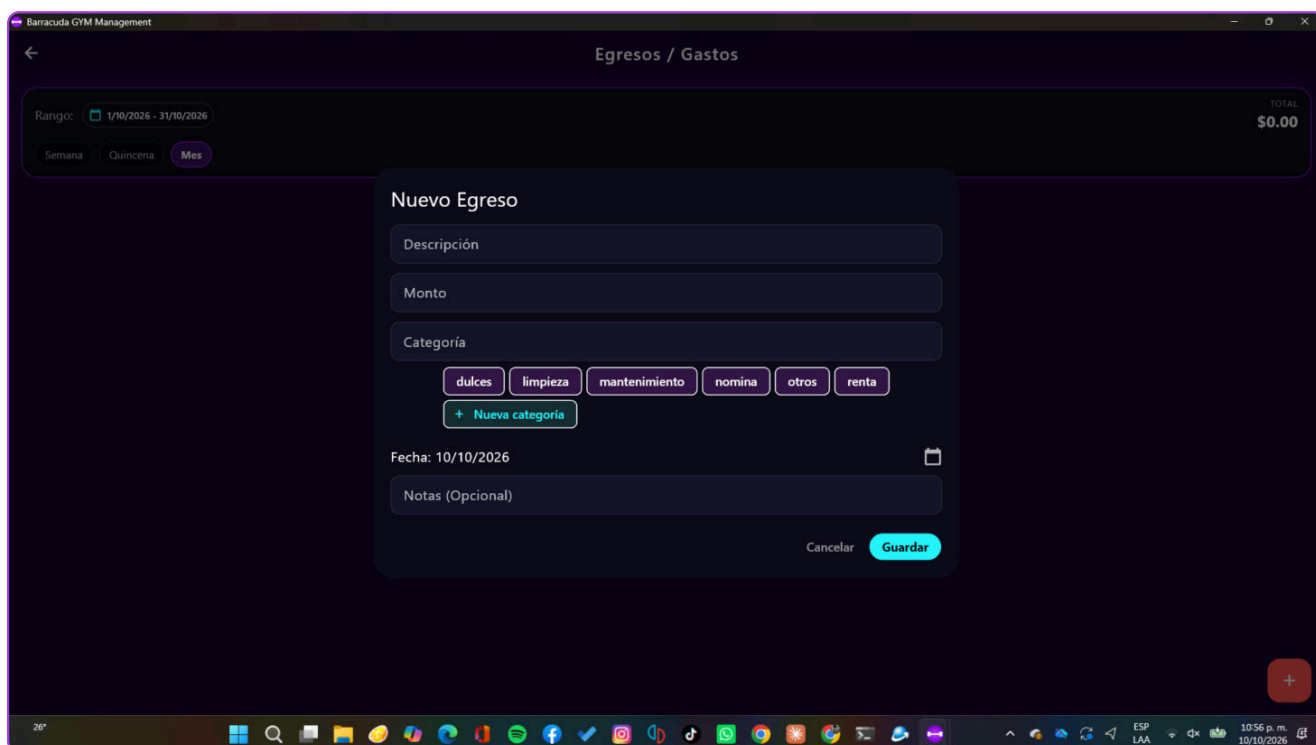
Egresos y reportes

Egresos / Gastos

Registra lo que gasta el negocio: renta, nómina, limpieza, mantenimiento y otros.



1. Entra a **Egresos**. Arriba aparece el rango del periodo y su **total**.
2. Cambia el periodo con **Semana**, **Quincena** o **Mes**, o toca el rango de fechas para elegir uno propio.
3. Para registrar un gasto, pulsa el botón rojo +.
4. Escribe la **descripción** y el **monto**.
5. Elige la **categoría** tocando una existente (dulces, limpieza, mantenimiento, nómina, otros, renta) o crea una con **Nueva categoría**.
6. Revisa la **fecha** (hoy por defecto) y agrega **notas** si quieres.
7. Pulsa **Guardar**, o **Cancelar** para salir.



Reportes

El módulo **Reportes** concentra la información del negocio en pestañas. Todas respetan el rango de fechas elegido arriba a la izquierda.

Pestaña	Qué muestra
Ventas por día	Número de ventas y total por día
Membresías (Día) y (Mes)	Membresías vendidas e ingreso, por día o por mes
Detalle membresías	Detalle de las membresías del periodo
Top productos	Unidades e importe por producto vendido
Check-ins	Asistencias por día
Cumpleaños (Mes)	Socios que cumplen años en el mes
Egresos por categoría	Gastos agrupados por categoría

The screenshot shows the 'Reportes' module in the Barracuda Gym Management system. The interface has a dark theme. At the top, there's a navigation bar with a back arrow and the title 'Reportes'. Below this is a row of tabs: 'Ventas por día', 'Membresías (Día)', 'Membresías (Mes)', 'Detalle Membresías', 'Top Productos' (which is selected and highlighted in purple), 'Check-ins', 'Cumpleaños (Mes)', and 'Egresos por categoría'. To the left of the main content area is a date range selector showing '2026-01-01 → 2026-10-10'. To the right is a green button labeled 'Exportar CSV'. The main content area displays a table with three columns: 'Producto', 'Unidades', and 'Importe (\$)'. The table lists various products and their sales data.

Producto	Unidades	Importe (\$)
chicles	179	\$537.00
agua de litro y medio	104	\$1560.00
agua medio litro	58	\$580.00
cacahuete japonés	38	\$760.00
gomitas	25	\$400.00
scups de proteína	4	\$120.00
playera barracuda	2	\$420.00
huevoitos	1	\$16.00

1. Entra a **Reportes** y elige la pestaña.
2. Pulsa el selector de fechas, cambia al modo de escritura con el icono del lápiz si lo prefieres, captura fecha de inicio y de fin y pulsa **OK**.
3. Para llevarte los datos a Excel, pulsa **Exportar CSV** (botón verde, arriba a la derecha).

Mes	Cantidad	Total (\$)
2026-08	2	\$370.00
2026-05	1	\$50.00
2026-02	68	\$14311.20
2026-01	104	\$21574.00

Fecha	Asistencias
2026-02-18	16
2026-02-17	22
2026-02-16	26
2026-02-14	11
2026-02-13	30
2026-02-12	31
2026-02-11	37
2026-02-10	46
2026-02-09	33
2026-02-07	13
2026-02-06	35
2026-02-05	39
2026-02-04	36

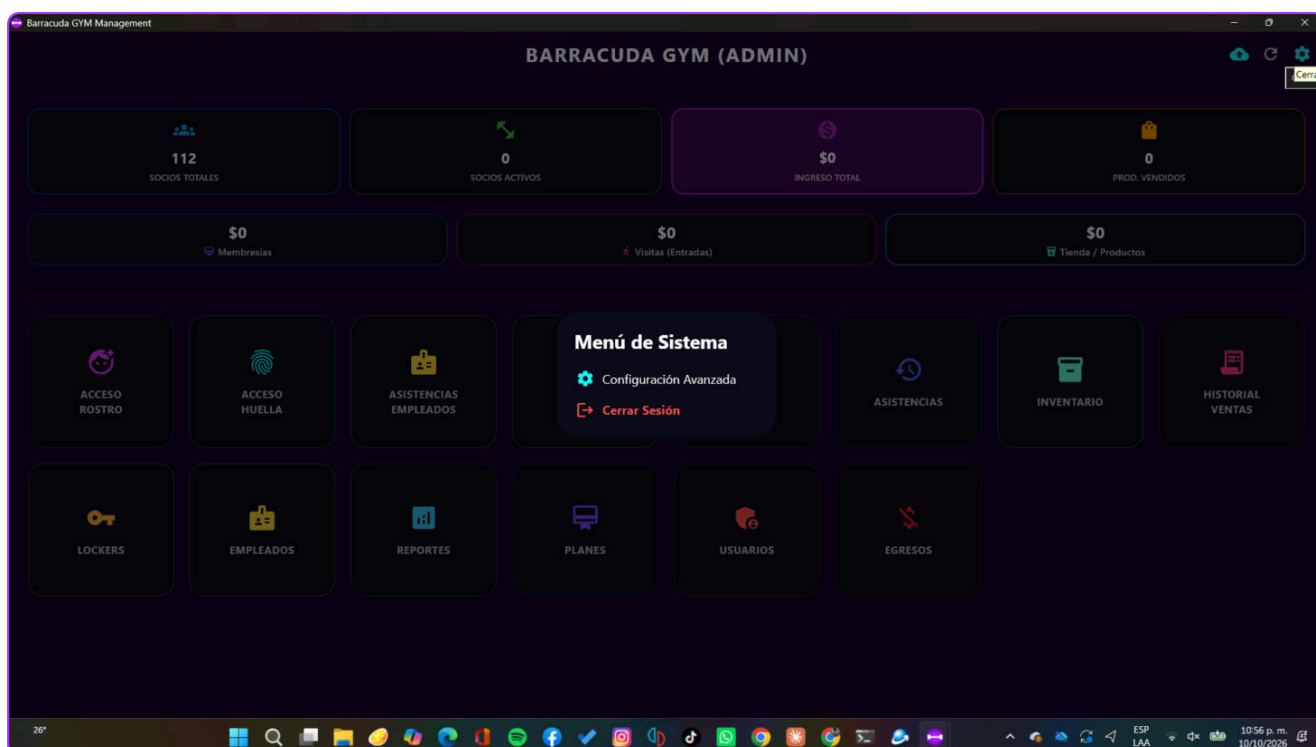
Si una pestaña dice "Sin datos en el rango seleccionado", amplía el rango de fechas. Por defecto muestra el mes en curso y puede estar vacío.

Menú de sistema y consejos de uso

Menú de sistema

El engranaje de la esquina superior derecha del panel abre el **Menú de Sistema**, con dos opciones:

- **Configuración avanzada:** ajustes del sistema. Revísala solo si eres administrador.
- **Cerrar sesión** (en rojo): sale de la cuenta actual.



Rutina diaria sugerida

1. **Al abrir:** inicia sesión y deja la pantalla de **Acceso huella** (o rostro) en recepción.
2. **Durante el día:** registra altas y renovaciones en **Socios**, y cobra productos en **Punto de venta**.
3. **Al cerrar:** revisa **Historial ventas** y registra los gastos del día en **Egresos**.
4. **Cada semana o mes:** consulta **Reportes** y exporta el CSV si lo necesitas.

Solución de problemas

Síntoma	Qué revisar
Los indicadores del panel están en cero	Puede no haber membresías vigentes ni ventas en el periodo. Pulsa el icono de actualizar
Un reporte aparece vacío	Amplía el rango de fechas
La huella no se reconoce	Verifica que el socio tenga huella registrada y que el dedo esté limpio y seco; usa el acceso por rostro como respaldo
Un socio dice "Sin membresía activa"	Renueva su membresía desde su menú en Socios
Un producto no se puede vender	Revisa sus existencias en Inventario