

# Introducción

- [Características](#)
- [Acceso a la aplicación](#)
- [Página de Inicio - Profesores](#)
- [Página de Inicio - Directiva](#)
- [Página de Inicio - Educadora Social](#)
- [Página de Inicio - Ordenanza](#)
- [Configuración Inicial](#)

# Características

La aplicación milES proporciona módulos para la gestión de diferentes tareas y elementos en un centro de secundaria de Extremadura.

## Usuarios

Este módulo permite la gestión de los **usuarios del centro**, tanto **alumnos** como **profesores**. Permite generar listados e informes de distinto tipo.

- **Alumnos:** Permite consultar datos personales como nombre, apellidos, curso etc.
  - **Profesores:** Permite consultar datos personales y asignar perfiles y días de asuntos propios disponibles para cada profesor en función de su antigüedad.
- 

## Reservas

Permite la **gestión de diferentes tipos de reservas** dentro del centro educativo: aulas, actividades extraescolares, asuntos propios y permisos.

- **Aulas:** Reservas de espacios físicos según disponibilidad.
  - **Extraescolares:** Gestión de actividades y plazas de alumnos en talleres o cursos complementarios.
  - **Asuntos propios y permisos:** Solicitudes y gestión de días libres para profesores, con control de aprobación y registro histórico. Distingue entre asuntos propios y resto de permisos (por enfermedad, mudanza, etc.). Permite aplicar restricciones a las peticiones de asuntos propios.
  - **Funcionalidades principales:**
    - Solicitud y aprobación de reservas.
    - Visualización de calendario de reservas.
    - Gestión de solicitudes de permisos con estado (pendiente, aceptado, rechazado).
- 

## Préstamo de libros

Este módulo gestiona el **préstamo de libros de texto** a los alumnos becarios.

- **Funcionalidades principales:**
  - Registro de libros prestados y devueltos por cada alumno.
  - Gestión de documento de compromiso de préstamo, que se entrega a cada alumno.

- Gestión de fechas de préstamo y devolución, con posibilidad de modificarlas individualmente.
  - Generación de informes o documentos PDF de préstamos por alumno, incluyendo estado de entrega.
- 

## Préstamo de llaves

Facilita la **gestión de llaves del centro** para profesores y personal autorizado.

- **Funcionalidades principales:**

- Consulta y asignación de llaves a partir del **plano del IES**, que permite ubicar cada llave y aula asociada.
  - Registro histórico de préstamos y devoluciones.
  - Control de disponibilidad y notificaciones automáticas en caso de retrasos o incidencias.
- 

## Utilidades

Este módulo centraliza herramientas complementarias para el centro.

- **Funcionalidades actuales:**

- Generación de **etiquetas genéricas** personalizables, útiles para materiales, aulas o documentación interna.
- 

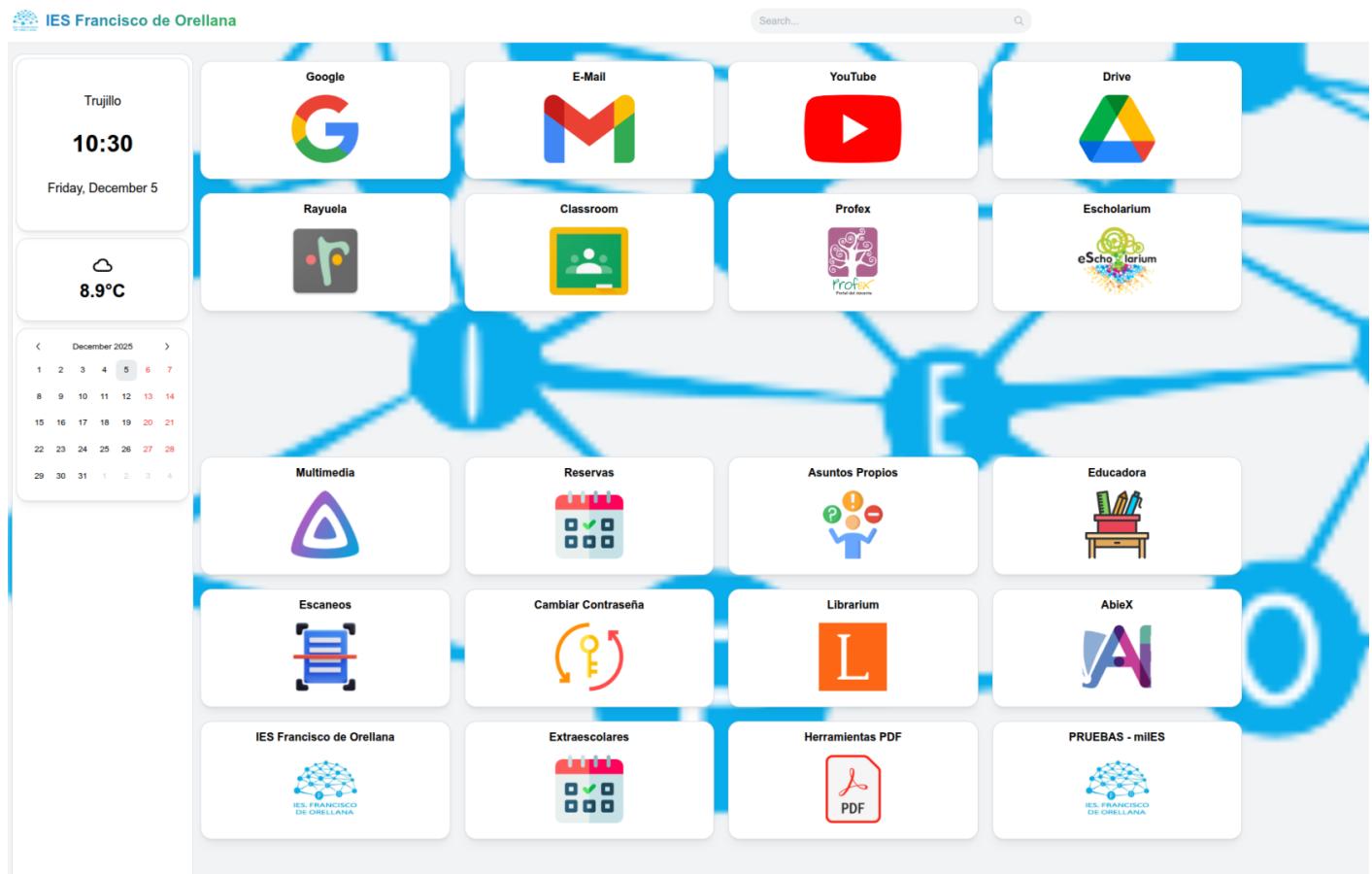
## Administrador

Módulo de **gestión avanzada y control del sistema**.

- **Gestión de perfiles de usuario:** Creación, modificación y asignación de permisos según roles. Actualmente, se contemplan los siguientes roles: profesor (rol por defecto), educadora, directiva y administrador. Cada rol tiene asociados menús y controles de acceso diferentes en la aplicación.
- **Avisos por email:** Notificaciones automáticas a usuarios por eventos relevantes (reservas, préstamos, permisos, asuntos propios, etc.).
- **Gestión de estancias:** Permite añadir nuevas estancias, a partir de los planos del IES, y asignarles un tipo (infolab, laboratorio, despacho, aula común, etc.).
- **Restricciones de asuntos propios:** Configuración de limitaciones y reglas para permisos y días libres del personal (antelación mínima y máxima para la petición, máximo de peticiones permitidas para un mismo día, bloquear días o períodos, etc.)

# Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, basta con pulsar sobre el acceso que aparece en el Panel del IES Francisco de Orellana (ícono en vuestros escritorios) o, en el navegador, introducir la dirección <https://172.16.218.200/gestionIES/>



En la pantalla de login/acceso que aparecerá a continuación, hay que introducir las credenciales de acceso que se utilizan para iniciar sesión en cualquiera de los ordenadores del centro.

# miIES

IES Francisco de Orellana



Usuario

Password

Acceder

Una vez nos hemos identificado en la aplicación, se nos dirigirá a la página de inicio de la misma, que será diferente en función del perfil que se nos haya asignado (profesor, directiva, educadora, ordenanza o administrador).

# Página de Inicio - Profesores

Si el perfil del usuario es profesor, la página de inicio es:

The screenshot shows the teacher's home page with the following components:

- Header:** Shows the school name "IES Francisco de Orellana", the active menu item "Inicio" (highlighted in blue), the current date and time "12:30:37 5º Hora (12:30 – 13:25)", and the user "Cristina Blanco Avila (cblanco02)" with a power-off icon.
- Calendar:** A monthly calendar for December 2025. Days 9, 17, 25, and 31 are highlighted in purple, indicating extra-curricular or complementary events. Below the calendar are three colored buttons: "Asuntos Propios" (green), "Extraescolares" (blue), and "Extraescolares y Asuntos Propios" (light green).
- Reservations Panel:** A sidebar panel with tabs for "Mis Reservas", "Mis extraescolares", "Mis asuntos propios", and "Mis permisos". It lists two reservations: "Infolab 3" and "Recreo a 4º Hora" on December 25, 2025.
- Activities Table:** A table titled "Actividades extraescolares del día 09 de diciembre de 2025". It includes columns for "Profesor", "Título", "Rango fechas" (set to 9/12/2025 - 9/12/2025), and "Acciones". A search bar at the top allows filtering by professor and title. A checkbox "Solo pendientes" is checked. The table shows one entry: "Inicio 1" with no extra-curricular activities.

A la izquierda, aparece el menú principal de la aplicación. Por defecto, aparece seleccionado el menú "Inicio". En la zona superior, aparece la barra de encabezado, con información sobre el menú activo (a la izquierda de la barra), la hora y periodo horario actuales (en la zona central), el nombre y apellidos del usuario activo (a la derecha) y un botón para salir de la aplicación (a la derecha del nombre).

En la zona de contenido tenemos un calendario que muestra, resaltados en color morado, los días en los que el centro organiza alguna actividad extraescolar/complementaria, a la derecha del calendario un panel con pestañas que muestran información sobre las reservas de aulas, extraescolares, asuntos propios y permisos del profesor y en la zona inferior hay una tabla con el detalle de las actividades extraescolares organizadas por el centro (todas, no solo las del profesor que ha iniciado la aplicación).

La información del panel es muy útil para el profesor, pues desde ella puede acceder a todas sus reservas de aulas, extraescolares, asuntos propios y permisos, pinchando en la pestaña correspondiente. Desde este panel puede, pinchando sobre la tarjeta correspondiente, editar o eliminar cualquier reserva.

Mis Reservas      Mis extraescolares      Mis asuntos propios      Mis permisos

**Infolab 3**

Recreo a 4<sup>a</sup> Hora

25 de diciembre de 2025

Por último, en la página de inicio de la aplicación se muestra, en la zona inferior, una tabla con las actividades extraescolares y complementarias del centro. Por defecto, aparecen listadas las del día actual, pero pueden aplicarse filtros para mostrar todas las actividades.

Actividades extraescolares del día 09 de diciembre de 2025								
Profesor	Título	Rango fechas						
Buscar...	Buscar...	Buscar...	Seleccionar Rango	Limpiar Filtros				<input type="checkbox"/> Solo pendientes
Inicio	Fin	Profesor		Título	Tipo	Cursos	Estado	Acciones
28/11/2025	28/11/2025	Martinez Fernandez, Maria del Pilar		Excursión a Madrid	extraescolar	1ºBACHA, 1ºBACHB	Pendiente	 XLS
4/12/2025	4/12/2025	Blanco Avila, Cristina		presentación economía	complementaria	1ºBACHA, 1ºBACHB	Pendiente	 XLS
17/12/2025	17/12/2025	Blanco Avila, Cristina		viaje a madrid	extraescolar	1ºBACHA, 1ºBACHB	Aceptada	 XLS

<< < Página 1 de 1 > >>

Total de registros: 3

Para ver los detalles de cada actividad, basta con pulsar en el icono del lápiz, a la derecha de cada fila.

# Página de Inicio - Directiva

Una vez identificado el profesor, se le dirige a su página de inicio:

The screenshot shows the teacher's homepage with the following details:

- Header:** IES Francisco de Orellana, Inicio, 12:45:00 5º Hora (12:30 – 13:25), Maria Elena Muriel Blanco (emurielb76).
- Left Sidebar:** Usuarios, Reservas, Préstamo Libros, Préstamo Llaves, Utilidades, Administrador.
- Calendar:** Diciembre de 2025. Days are color-coded: green for permissions, purple for extra-curricular activities, and light green for both. Specific days highlighted include December 9 (purple), December 17 (light green), December 18 (green), December 24 (purple), December 25 (light green), and December 30 (green).
- Reservations Panel:** Mis Reservas, Mis extraescolares, Mis asuntos propios, Mis permisos. It shows "No hay elementos".
- Table Panel:** Permisos, Actividades extraescolares. It includes search filters for Profesor, Descripción, Tipo, and Fecha (range). It shows "No hay asuntos propios".
- Bottom:** Pagination (Página 1 de 0) and Total de registros: 0.

En el calendario, aparecen marcados en verde los días en los que algún profesor ha solicitado un permiso (asuntos propios incluídos) y en morado los días en los que algún profesor organiza una actividad extraescolar o complementaria. En el caso de que coincidan ambas posibilidades en un mismo día, aparece marcado con los dos colores.

A zoomed-in view of the December 2025 calendar from the previous screenshot, highlighting the color-coding for permissions and extra-curricular activities:

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Legend at the bottom: Permiso (green), Extraescolares (purple), Extraescolares y Permisos (light green).

El Panel de reservas, situado a la derecha del calendario, muestra la misma información que para el caso de un profesor que no pertenezca a la directiva, esto es, información sobre las reservas propias.

En la parte inferior, tenemos el Panel de tablas, una herramienta fundamental para la directiva. Tiene dos pestañas, en la primera se muestra una tabla con información sobre los permisos solicitados por los profesores:

Permisos						Actividades extraescolares		
Profesor	Descripción	Tipo	Fecha (rango)	<input type="button" value="Seleccionar Rango"/>	<input type="button" value="Limpiar Filtros"/>			
Fecha	Profesor	Tipo				Descripción	Estado	Acciones
18/12/2025	Hernandez Rosado, Maria Montana	(Art. 13) Asuntos particulares				fff	Aceptado	
22/1/2026	Blanco Avila, Cristina	(Art. 13) Asuntos particulares				dia libre	Aceptado	
28/1/2026	Blanco Avila, Cristina	(Art. 13) Asuntos particulares				dia libre	Pendiente	
28/1/2026	Matas Rentero, David	(Art. 13) Asuntos particulares				dia libre	Pendiente	

« < Página 1 de 1 > » Total de registros: 4

Para cada fila, podemos ver el profesor que solicita el permiso, el tipo de permiso que solicita y el estado de aceptación (pendiente, aceptado, rechazado). Para aceptar una petición, basta con pinchar sobre el ícono del tick verde y para rechazarla, sobre el aspa roja. En ambos casos, mostrará información detallada del permiso y confirmación para aceptar o rechazar.

En la pestaña "Actividades extraescolares", accedemos a la tabla de control de actividades extraescolares y complementarias:

Permisos						Actividades extraescolares		
Profesor	Título	Rango fechas	<input type="button" value="Seleccionar Rango"/>	<input type="button" value="Limpiar Filtros"/>				
Inicio	Fin	Profesor	Título	Tipo	Cursos	Estado	Acciones	
28/11/2025	28/11/2025	Martinez Fernandez, Maria del Pilar	Excursión a Madrid	extraescolar	1oBACHA, 1oBACHB	Pendiente		
4/12/2025	4/12/2025	Blanco Avila, Cristina	presentación economía	complementaria	1oBACHA, 1oBACHB	Pendiente		
17/12/2025	17/12/2025	Blanco Avila, Cristina	viaje a madrid	extraescolar	1oBACHA, 1oBACHB	Aceptada		

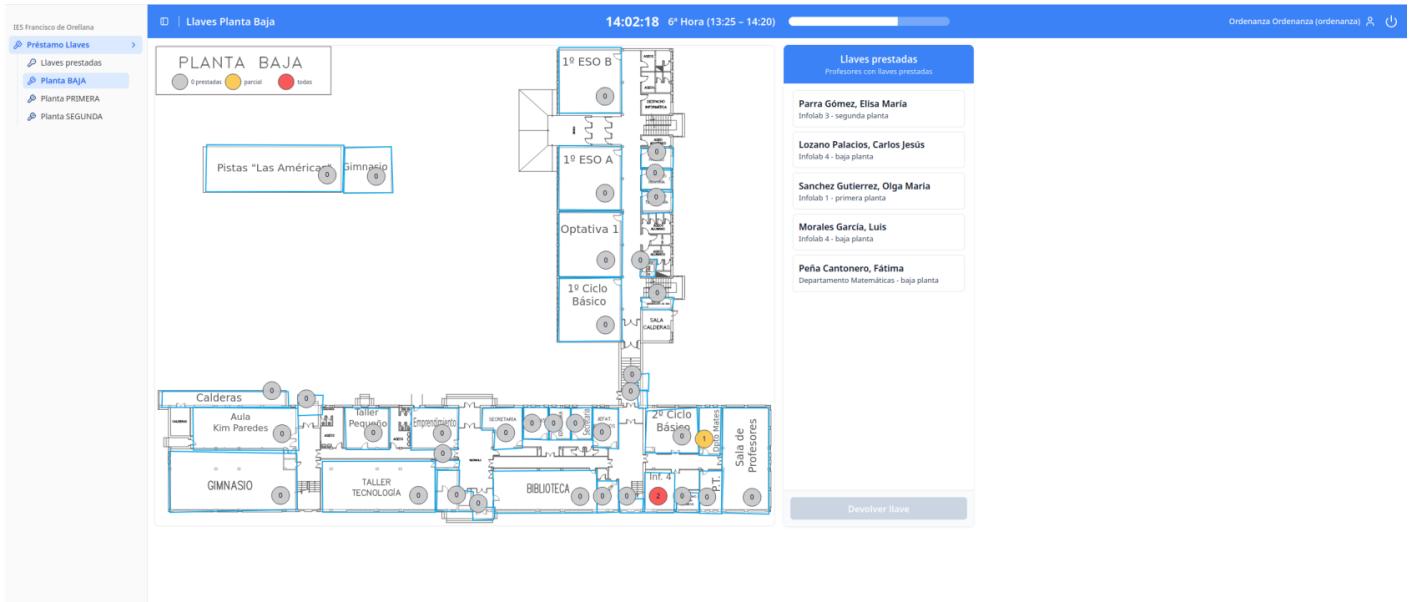
« < Página 1 de 1 > » Total de registros: 3

De forma análoga a la tabla de permisos, aparece información sobre las actividades y botones a la derecha en cada fila para aceptar, rechazar y ver más detalles sobre cada actividad (lápiz).

# Página de Inicio - Educadora Social

# Página de Inicio - Ordenanza

Los ordenanzas del centro, una vez se han identificado en la aplicación, son redirigidos al plano de la planta baja del IES.



En este plano de situación, aparece un circulito con el número de llaves disponibles que hay de cada estancia, con la siguiente leyenda:



En la zona de la derecha aparece el listado de profesores que tienen una llave prestada, junto con la información de la estancia a la que corresponde dicha llave:

## Llaves prestadas

Profesores con llaves prestadas

**Parra Gómez, Elisa María**

Infolab 3 - segunda planta

**Lozano Palacios, Carlos Jesús**

Infolab 4 - baja planta

**Sanchez Gutierrez, Olga Maria**

Infolab 1 - primera planta

**Morales García, Luis**

Infolab 4 - baja planta

**Peña Cantonero, Fátima**

Departamento Matemáticas - baja planta

**Devolver llave**

# Configuración Inicial

Para dejar la aplicación lista y poder comenzar a utilizar los módulos que la componen, debemos:

- Iniciar la primera vez como admin. La aplicación sincroniza con LDAP y mantiene una tabla de usuarios con datos extra que no tiene LDAP (como, por ejemplo, días de asuntos propios que tiene cada usuario, etc). La autenticación se hace contra LDAP, no contra la BD de la aplicación.
- Como admin, asignar perfiles de directiva, ordenanza, extraescolares ... a los usuarios de LDAP, desde el menú Administrador -> Perfiles de Usuario.
- Dar de alta los periodos horarios (horas lectivas) en Administrador/Configuración -> Periodos Horarios. Esto puede hacerlo el admin o cualquier usuario con perfil "directiva".
- Definir las restricciones que se aplican a las peticiones de días de asuntos propios (como admin o usuario con perfil "directiva"). En Administrador/Configuración -> Asuntos Propios.
- Dar de alta las estancias a partir de los planos de nuestro IES/IESO, en Administrador -> Edición de Planos.

# Reservas

- [Aulas](#)
- [Extraescolares](#)
- [Asuntos Propios](#)
- [Permisos](#)

# Aulas

Para reservar un aula, activamos la opción del menú Reservas -> Aulas y seleccionamos en el calendario el día en el que queremos hacer la reserva:



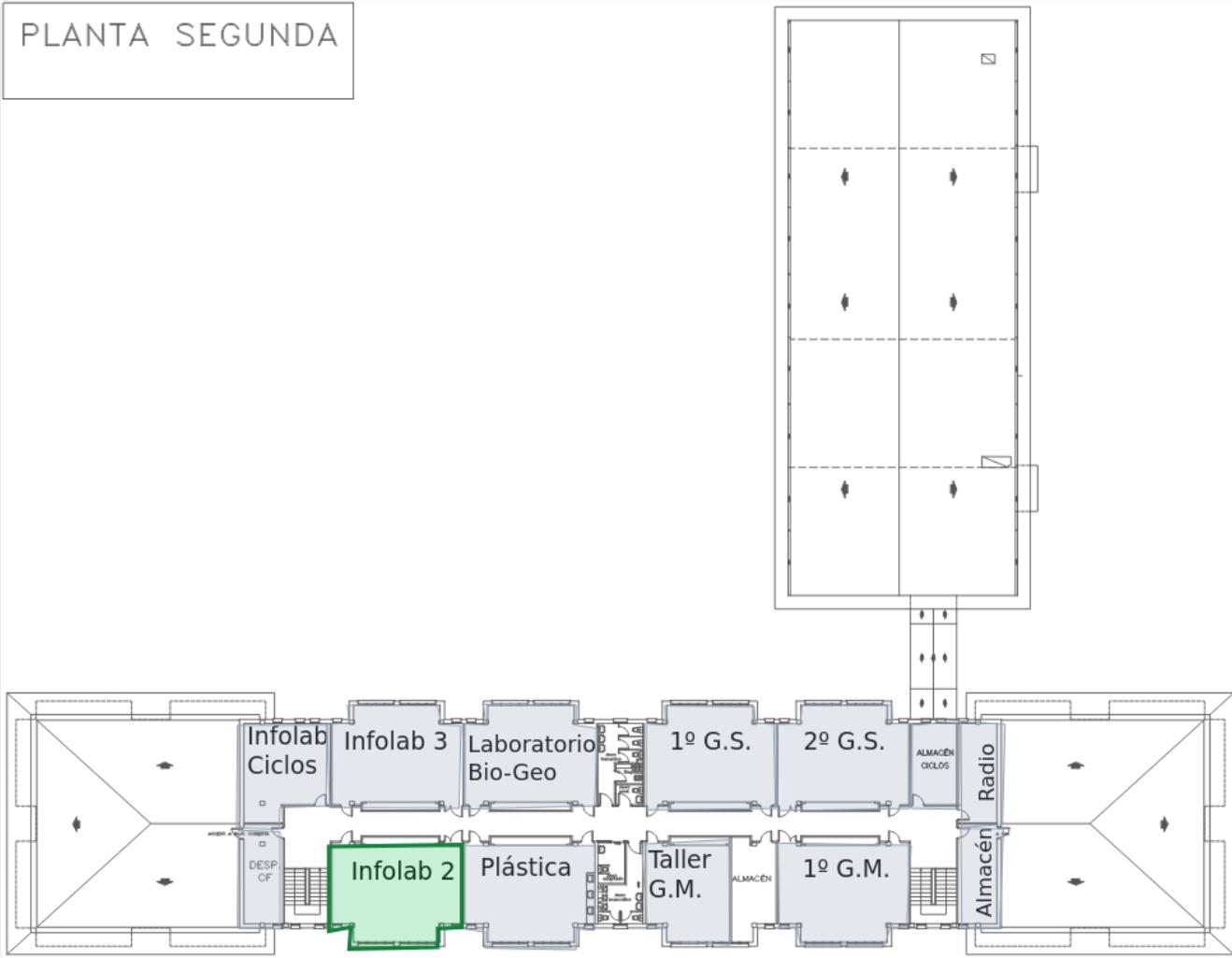
Después, en la parte inferior, seleccionamos el tipo de aula (Infolab, por ejemplo) y aparecerán los huecos horarios disponibles para cada aula de tipo Infolab:

Reservas del dia 09 de diciembre de 2025				
Tipo de Estancia				
Periodo	Infolab 1 (30) ⓘ	Infolab 2 (28) ⓘ	Infolab 3 (28) ⓘ	Infolab 4 (8) ⓘ
1º Hora				
2º Hora				
3º Hora				
Recreo				
4º Hora				
5º Hora	Hernández Rangel, Migue	Libre	Libre	Libre
6º Hora	Libre	Libre	Libre	Libre

En amarillo, aparecerán las reservas de otros profesores y en verde las propias (si las hubiera). Junto al nombre del aula, en el encabezado del grid de reservas, aparece entre paréntesis el número de ordenadores que hay en el aula y un icono que, al pulsarlo, nos indica la ubicación del aula sobre el mapa del IES:

Plano de la planta (segunda) — Infolab 2

PLANTA SEGUNDA



Para hacer una reserva, seleccionamos sobre los huecos libres el correspondiente al aula que queremos reservar:

Nueva Reserva (9/12/2025) - X

<b>Periodo Inicio</b>	<b>Periodo Fin</b>
<b>5<sup>a</sup> Hora (12:30:00 - 13:25:00)</b>	<b>5<sup>a</sup> Hora (12:30:00 - 13:25:00)</b>
<b>Descripción</b>	
Descripción	
<b>Guardar</b>	

Por defecto, la aplicación selecciona un periodo horario, pero podemos ampliarlo en el desplegable "Periodo fin". Introducimos la descripción para la reserva y, al pulsar sobre guardar, se actualizan con mi nueva reserva tanto la tabla de reservas (aparece en verde "mi reserva"):

Reservas del dia 09 de diciembre de 2025				
Periodo	Infolab 1 (30) ⊗	Infolab 2 (28) ⊗	Infolab 3 (28) ⊗	Infolab 4 (8) ⊗
1 <sup>a</sup> Hora				
2 <sup>a</sup> Hora				
3 <sup>a</sup> Hora				
Recreo				
4 <sup>a</sup> Hora				
5 <sup>a</sup> Hora	Hernández Rangel, Migue	Mi reserva	Libre	Libre
6 <sup>a</sup> Hora	Libre	Libre	Libre	Libre

como el panel de reservas:

<b>Mis Reservas</b>	<b>Mis extraescolares</b>	<b>Mis asuntos propios</b>	<b>Mis permisos</b>
<b>Infolab 2</b>			
5 <sup>a</sup> Hora a 5 <sup>a</sup> Hora	█		
9 de diciembre de 2025			

Si quiero modificar la reserva, basta con pinchar sobre ella en el panel de reservas o en la propia tabla. Para eliminarla, basta con pinchar sobre el icono de la papelera en el panel de reservas.



# Extraescolares

Para crear una actividad extraescolar o complementaria, accedemos a la opción del menú Reservas -> Extraescolares

The screenshot shows the 'Actividades Extraescolares' (Extraescolars Activities) section of the application. At the top, there is a header bar with the date '13:25:14 6º Hora (13:25 – 14:20)', the user 'Cristina Blanca' (with a profile picture), and navigation icons. Below the header is a calendar for December 2025. The days 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, and 31 are highlighted in light purple, indicating they have scheduled activities. A tooltip 'Día con actividades Extraescolares' (Day with Extraescolars Activities) points to the 9th. To the right of the calendar is a sidebar with tabs: 'Mis Reservas' (My Reservations), 'Mis extraescolares' (My Extraescolars), 'Mis asuntos propios' (My Own Affairs), and 'Mis permisos' (My Permissions). The 'Mis Reservas' tab is active, showing a list of three reserved activities:

Inicio	Fin	Profesor	Título	Tipo	Cursos	Estado	Acciones
28/11/2025	28/11/2025	Martinez Fernandez, Maria del Pilar	Excursión a Madrid	extraescolar	1oBACHA, 1oBACHB	Pendiente	
4/12/2025	4/12/2025	Blanco Avila, Cristina	presentación economía	complementaria	1oBACHA, 1oBACHB	Pendiente	
17/12/2025	17/12/2025	Blanco Avila, Cristina	viaje a madrid	extraescolar	1oBACHA, 1oBACHB	Aceptada	

Total de registros: 3

En el calendario aparecen marcados, con un tono morado claro, los días en los que hay alguna actividad organizada. En la parte inferior, aparece una tabla con el detalle de las actividades extraescolares. Para crear una nueva actividad, basta con pulsar sobre el calendario en el día en el que queremos darla de alta y aparecerá un formulario de entrada de datos:

## Nueva Actividad Extraescolar

X

### Título

San Silvestre benéfica

### Descripción

Recorrido por las calles del pueblo. Beneficio para el banco de alimentos.

### Departamento organizador

Educacion\_Fisica

### Profesores responsables

Flores Cidoncha, Ana X

### Cursos participantes

1oBACHA X 1oBACHB X 1oESOA X 1oESOB X  
2oBACHA X 2oBACHAB X 2oBACHB X 2oESOA X  
2oESOB X 3oESOA X 3oESOB X 4oESOA X  
4oESOB X

### Tipo de actividad

Actividad complementaria

### Fecha inicio

19/12/2025

### Fecha fin

19/12/2025

### Periodo inicio

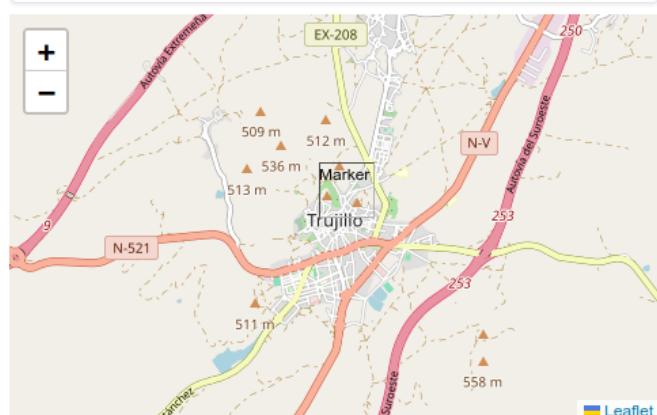
3º Hora

### Periodo fin

4º Hora

### Ubicación / Lugar

Trujillo, Cáceres, Extremadura, España



Guardar

Como ejemplo, se ha dado de alta una actividad complementaria a celebrar el día 19 de Diciembre de 2025, organizada por el departamento de Educación Física.

Hay que introducir los siguientes datos:

- Título de la actividad.
- Descripción de la actividad.
- Departamento Organizador.
- Profesores Responsables (puede ser más de uno)
- Cursos participantes (puede ser más de uno)
- Tipo de actividad (complementaria o extraescolar).
- Fecha inicio de la actividad.
- Fecha fin de la actividad.

- Periodo inicio de la actividad (solo para actividades complementarias).
- Periodo fin de la actividad (solo para actividades complementarias).
- Ubicación de la actividad extraescolar. Hay que comenzar a escribir el nombre de la población (o lugar) y esperar unos tres segundos para que aparezca una lista de sugerencias de ubicaciones para elegir la adecuada.

Una vez dada de alta, se actualizará nuestro panel de reservas con la nueva actividad, así como la tabla y el calendario (que resaltarán en morado claro el día que tiene lugar la actividad):

Mis Reservas      Mis extraescolares      Mis asuntos propios      Mis permisos

**presentación economía**      **viaje a madrid**

4 de diciembre de 2025      17 de diciembre de 2025

Pendiente      Aceptada

**San Silvestre benéfica**

19 de diciembre de 2025

Pendiente

# Asuntos Propios

Para crear una petición de día de asuntos propios, accedemos a la opción del menú Reservas -> Asuntos Propios.

The screenshot shows a user interface for managing personal affairs. At the top, it displays the date as 13:46:27 and the time as 6º Hora (13:25 - 14:20). The top right corner shows the user's name, Cristina Blanco Avila (cblanca02), and some icons. Below this, there is a navigation bar with tabs: Mis Reservas, Mis extraescolares, Mis asuntos propios (which is selected and highlighted in blue), and Mis permisos. On the left, a calendar for December 2025 is shown, with days color-coded: light green for 'Mis asuntos propios', pink for 'Días bloqueados', green with a dot for 'Parcialmente ocupado', and red for 'Completo'. Specific dates like December 9th and 18th are highlighted. To the right of the calendar, a list of reserved days is displayed:

Día	Estado	Detalles	Opciones
22 de enero de 2026	Aceptado		PDF
28 de enero de 2026	Pendiente		PDF

A la izquierda aparece un calendario con la situación de cada día:

This is a detailed view of the December 2025 calendar. The days are color-coded according to their status:

- Mis asuntos propios (light green): December 9th
- Días bloqueados (pink): December 22nd, 23rd, 24th, 25th, 26th, 27th, 28th, 29th, 30th, 31st.
- Parcialmente ocupado (green with a dot): December 18th
- Completo (red): December 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, 6th, 7th, 10th, 11th, 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th, 19th, 20th, 21st.

Con fondo rojo aparecen los días bloqueados. Con fondo verde claro, los días en los que tenemos pedido un asunto propio. Con un circulito verde aparecen los días en los que hay alguna petición de otro profesor pero que aún podemos solicitar (no están completos). Con un circulito rojo aparecen los días que están completos y no se admiten más peticiones de asuntos propios.

Una vez cercionados de que el día está disponible, basta con pulsar sobre él en el calendario. Aparecerá un formulario de entrada de datos muy sencillo:

Solicitud de Asunto Propio (26/1/2026) X

**Descripción**

Día libre.

**Guardar**

Al pulsar sobre Guardar en el formulario, se actualizarán el calendario con nuestra petición y nuestro panel de reservas. Además, tendremos la opción de generar el documento PDF del anexo V para entregar y formalizar nuestra solicitud en la directiva del centro:



En el caso de que se violara alguna restricción (que el día no se haya solicitado con la antelación mínima o máxima, que ya hayamos realizado todas las peticiones posibles, etc.), se nos informará de ello al pulsar sobre el botón de Guardar.

# Permisos

Los asuntos propios son solo uno de los diferentes tipos de permiso que puede solicitar un profesor. Para solicitar estos otros tipos de permisos, accederemos al menú Reservas -> Permisos:

The screenshot shows a user interface for managing permissions. On the left, there's a monthly calendar for December 2025. The date '9' is highlighted with a yellow border, indicating it's a day where a permission was requested. To the right of the calendar is a panel with four tabs: 'Mis Reservas', 'Mis extraescolares', 'Mis asuntos propios', and 'Mis permisos'. The 'Mis permisos' tab is currently active, showing the message 'No hay permisos' (There are no permissions). There's also a small note at the bottom left of the panel: 'Mis solicitudes de Permisos'.

De nuevo, tenemos un calendario a la izquierda en el que aparecerán resaltados con fondo amarillo claro los días en los que he solicitado algún permiso (distinto de un asunto propio). De igual forma, en la pestaña "Mis permisos" del panel de reservas, situado a la derecha del calendario, puedo ver los permisos que he solicitado durante el curso.

Para solicitar un nuevo permiso, basta con pulsar sobre el día en el calendario y aparecerá el formulario para la introducción de los datos del permiso:

## Solicitud de Permiso (17/12/2025)

X

### Descripción

Traslado

### Tipo de permiso

- Otros
- (Art. 2) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica
- (Art. 3) Enfermedad propia
- (Art. 4) Traslado de domicilio
- (Art. 7) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto
- (Art. 11) Deber inexcusable de carácter público o personal
- (Art. 14) Funciones sindicales / representación del personal
- (Art. 15) Exámenes finales o pruebas selectivas
- (Art. 32) Reducción de jornada para mayores de 55 años

Guardar

Hay que cumplimentar los siguientes datos:

- Descripción breve del permiso que vamos a pedir.
- Tipo de permiso que vamos a solicitar.

Al igual que con los asuntos propios, al pulsar sobre Guardar se nos dará la posibilidad de imprimir el anexo V de solicitud de permisos que hemos de entregar en la directiva del centro para formalizar nuestra petición:

## Permiso insertado correctamente

¿Desea generar el documento PDF del permiso ahora?

No

Sí

Una vez registrado, se actualizarán tanto el calendario (aparecerá con fondo amarillo) como nuestro Panel de Reservas con el nuevo permiso solicitado.

# Préstamo de Libros

- [Página nueva](#)
- [Descripción del módulo](#)
- [Cursos y Libros](#)
- [Procedimiento para inicio de curso](#)
- [Procedimiento para final de curso](#)

# Página nueva

# Descripción del módulo

El módulo de préstamos de libros a alumnos permite gestionar el proceso de préstamo de libros de texto a alumnos becarios del IES-IESO.

Ha sido desarrollado tomando como base el protocolo de préstamo de libros del IES Francisco de Orellana de Trujillo, pero puede ser utilizado en cualquier centro que utilice un protocolo similar.

## **¿Cómo funciona nuestro sistema de préstamo de libros?**

El proceso consta de 4 fases sencillas diseñadas para garantizar que todos los alumnos tengan sus materiales y se comprometan a cuidarlos.

**1. Configuración (Preparación)** El centro organiza en la aplicación qué libros corresponden a cada nivel (1º ESO, 2º ESO, etc.). Hay que dar de alta los niveles y libros de texto de cada nivel en la aplicación (**Préstamos -> Cursos y Préstamos -> Libros**).

**2. El Documento de Compromiso (La firma)** Antes de entregar los libros, necesitamos un compromiso formal:

- Generamos un documento con la lista exacta de libros que recibirá el alumno.
- El educador se lo entrega al alumno (**Estado: Documento Entregado**).
- El alumno lo lleva a casa para que sea firmado por sus padres/tutores y lo trae de vuelta (**Estado: Documento Recibido**).

## **3. Entrega de los Libros (El préstamo)**

- Solo cuando tenemos el documento firmado, se entregan los libros a los alumnos.
- Se entregan los libros físicos al alumno. En nuestra aplicación, cada uno de esos libros se marca como que está en manos del estudiante (**Estado del Libro: Entregado**).

## **4. Devolución (Fin de curso)**

- Al terminar el curso, el alumno devuelve los libros.
- El centro verifica que están todos y en buen estado, y los marca en el sistema como devueltos (**Estado del Libro: Devuelto**).
- Como comprobante, se entrega al alumno una copia del documento original indicando que ha cumplido con la devolución.

# Cursos y Libros

Para dar de alta los cursos (cursos y no grupos: 1º ESO, 2º ESO, etc.), activamos la opción de menú Préstamos -> Cursos y pulsamos sobre el botón "+" bajo la tabla:

IES Francisco de Orellana

12:58:12 5º Hora (12:35 – 13:30)

Préstamo Libros

Alumnos

Profesores

Libros

Cursos

Préstamo Llaves

Utilidades

Administrador

Nombre 1º

1º CFGB

1º ESO

2º CFGB

2º ESO

3º DIVER

3º ESO

4º DIVER

4º ESO

+ Edit Delete

Página 1 de 1

Total de registros: 8

En el formulario, ponemos el nombre del curso y pulsamos sobre "Guardar":

Insertar curso

Nombre del curso

Guardar

Análogamente, para dar de alta los libros de texto que corresponden con cada curso, activaremos la opción de menú Préstamos -> Libros y pulsaremos sobre el "+" bajo la tabla para añadir libros:

IES Francisco de Orellana

13:01:48 5º Hora (12:35 – 13:30)

Préstamo Libros

Alumnos

Profesores

Libros

Cursos

Préstamo Llaves

Utilidades

Administrador

Curso 1º

Todos

Buscar por nombre

Libro 1º

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

FÍSICA Y QUÍMICA

FÍSICA Y QUÍMICA

GEOGRAFÍA E HISTORIA

GEOGRAFÍA E HISTORIA

+ Edit Delete

Página 1 de 4

Total de registros: 33

En el formulario, seleccionamos el curso al que pertenece el libro de texto en el desplegable (el curso ha de haber sido dado de alta previamente) y escribimos el nombre del libro:

### Insertar libro

X

1º ESO

Nombre del libro

Guardar

# Procedimiento para inicio de curso

Una vez dados de alta los niveles y libros de texto de cada nivel, hay que comenzar el proceso de préstamo de libros de texto de inicio de curso.

# Asignación Masiva

Comenzamos seleccionando la opción "Asignación Masiva" de la barra de botones que aparece en la zona inferior de la tabla del menú Préstamos libros -> Alumnos:

Aparecerá el siguiente formulario, en el que seleccionaremos el curso. Una vez seleccionado el curso, aparecen los libros de texto que hemos asignado a dicho curso:

## Asignación masiva de libros

X

Curso

1º ESO



Libros

✓ Seleccionar Todos

- 1ª LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS
- 2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS
- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (1-2-3)
- MATEMÁTICAS (1-2-3)

Cancelar

Siguiente

A principio de curso, normalmente, seleccionaremos todos los libros o, en su defecto, el conjunto de libros que vamos a prestar a todos los alumnos de un grupo, es decir, los que tienen todos en común (más adelante podremos tratar de forma individual las excepciones, como por ejemplo aquellos alumnos a los que les prestaremos el libro de texto de francés, etc):

## Asignación masiva de libros

Grupo

1oESOA

Deseleccionar Todos

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### Anterior

## Asignar Préstamos

Por último, haya que pulsar sobre el botón "Asignar Préstamos" para que queden registradas estas asignaciones. Este procedimiento se utilizará solo para inicio de curso y para registrar asignaciones de forma masiva, para todos los alumnos de un grupo. Los registros de asignaciones se inserta con el estado del documento de compromiso "Pendiente":

Ahora sería el momento de tratar las excepciones o casos diferentes de alumnos a los que hay que entregarles otros libros de texto además de los comunes que tiene con su grupo. Buscaríamos al alumno en la tabla, lo seleccionamos y pinchamos sobre el botón del lápiz (editar registro):

El formulario de edición es:

X

**Asignaciones**

**Disponibles**

1º ESO

**Libro:** 2º LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

**Préstamos**

**Asignados / No entregados**

**Libro:** 1º LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS

**Libro:** BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

**Libro:** LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (1-2-3)

**Libro:** MATEMÁTICAS (1-2-3)

---

Documento de compromiso:   Inicio de curso

Cerrar

Pinchando en el desplegable de cursos, seleccionamos el curso al que pertenece el alumno y aparecerán listados los libros disponibles que aún no se le han asignado. En el caso de la imagen, vemos que podemos asignarle "2ª Lengua Extranjera: Francés". Podemos hacer este tipo de cambios (asignar o desasignar libros) mientras no hayamos entregado el documento de compromiso al alumno, ya que este documento refleja los libros que se le van a entregar (los que aparecen en la pestaña "Asignados/no entregados").

# Entrega masiva de documento de compromiso

El siguiente paso, una vez hemos definido los libros que vamos a prestarle a los alumnos de un grupo, sería lanzar el proceso de "entrega masiva de documento de compromiso". Es decir, la educadora (o quien corresponda) va a entregar a los alumnos el documento de compromiso que refleja los libros que se le van a prestar al alumno (y que éste ha de devolver firmado):

A continuación, aparece el formulario de entrega de documentos de compromiso, en el que tendremos que seleccionar, en primer lugar, el grupo y los alumnos a los que vamos a hacer entrega del documento (en general seleccionaremos a todos los alumnos, salvo excepciones que podemos dejar desmarcadas):

## Entrega de documento de compromiso

Grupo

4oESOA

## Alumnos

Deseleccionar Todos



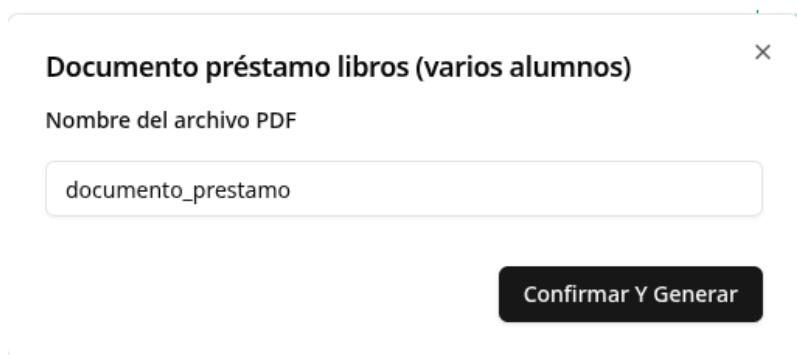
Una vez pulsamos sobre "Confirmar", queda reflejada en la aplicación la acción de entregar el documento de compromiso a los alumnos. A partir de este momento, ya no podremos modificar los registros de préstamo asociados. Además, en la tabla, aparece el estado correspondiente, "Entregado", en la columna "Doc. compromiso":

En el caso de que más adelante se necesite prestar más libros al alumno, hay que generar otro registro de préstamo para el alumno que tendrá asociado su propio documento de compromiso.

Para generar los documentos de préstamo, filtramos el curso en el filtro de cursos (encima de la tabla) y desplegamos el menú de la impresora (encima de la tabla, a la derecha) y seleccionamos la opción "Documento de compromiso de préstamo":

The screenshot shows a web-based application for managing student loans. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio, Usuarios, Reservas, Préstamo Libros (selected), Profesores, Libros, Cursos, Préstamo Llaves, Utilidades, and Administrador. The main area has tabs for 'Alumno' and 'Curso'. A dropdown menu for 'Curso' is set to '4ºESOA'. There's a search bar 'Buscar por nombre' and a 'Limpiar Filtros' button. Below these are two tables. The first table, 'Alumno', lists 11 students with their names redacted. The second table, 'Doc Compromiso', lists 18 entries, each corresponding to a student from the first table. Each entry in the second table includes a status button labeled 'Entregado' and the course '4ºESOA'. At the bottom, there are various icons for file operations like new, edit, print, etc., and a page navigation section showing 'Página 1 de 2'.

A continuación, pulsamos en "Confirmar y generar":



Se genera un documento PDF con todos los documentos de compromiso que se van a entregar a los alumnos del grupo, con este formato:



Secretaría General de Educación y F.P.  
Avda. Reina M<sup>a</sup> Cristina, s/n. 10200 TRUJILLO (Cáceres)  
Apdo. De Correos n.º 17  
Teléfono: 927027790 Fax: 927027789  
email: ies.franciscodeorellana@edu.juntaex.es

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional

## DOCUMENTO PRÉSTAMO LIBROS

D/D<sup>a</sup>

con DNI:

\_\_\_\_\_, como padre/madre/tutor legal del alumno/alumna \_\_\_\_\_, del curso **4ºESOA**, se responsabiliza junto con su hijo/hija del correcto uso de los libros de texto abajo indicados, comprometiéndose a devolverlos en la fecha que se le indique y sabiendo que en caso de pérdida o deterioro de los libros tendrán que pagar una cantidad determinada por el Consejo Escolar del Centro.

Libro	Entregado	Devuelto
1 <sup>a</sup> LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FÍSICA Y QUÍMICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFÍA E HISTORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATEMÁTICAS A (1-2-3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATEMÁTICAS B (1-2-3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trujillo, a \_\_\_\_\_

El alumno

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

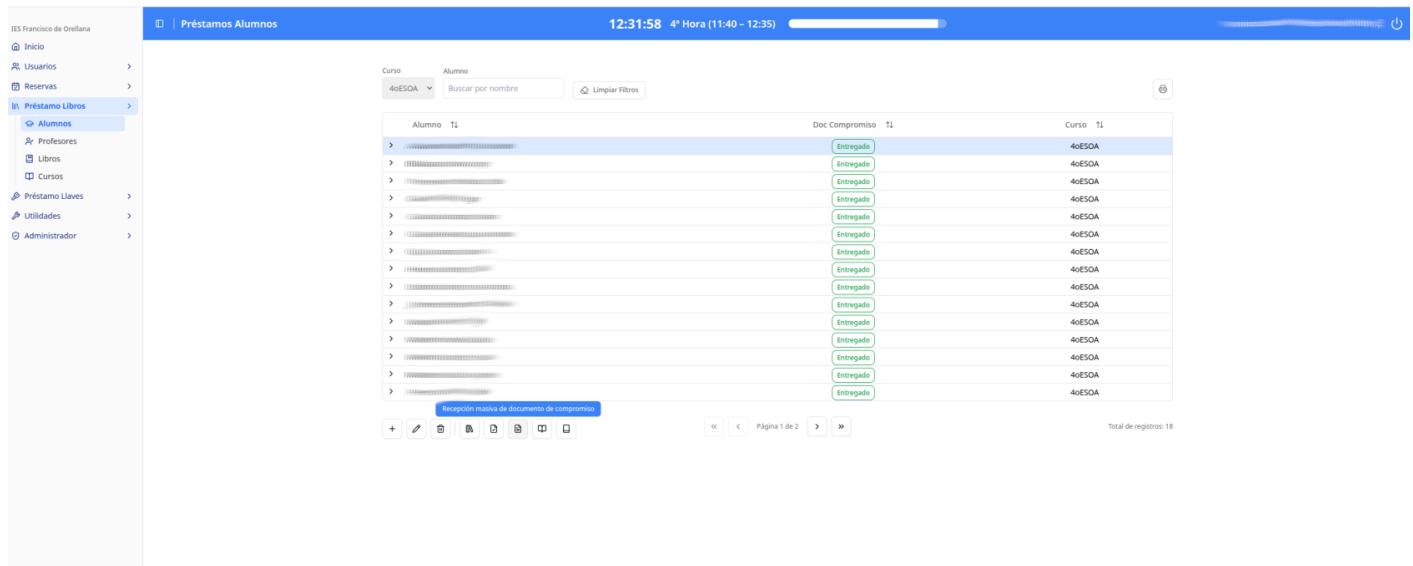
DNI: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Vemos que están marcados los libros que les vamos a entregar (la entrega efectiva no se hará hasta que recibamos el documento firmado).

# Recepción masiva de documento de compromiso

Una vez los alumnos del grupo tienen el documento de compromiso firmado, es el momento de recogerlo y de lanzar el proceso en la aplicación para reflejar que hemos recibido los documentos:



The screenshot shows a web-based application interface for managing student loans. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Usuarios', 'Reservas', 'Préstamo Libros' (which is selected), 'Alumnos' (highlighted in blue), 'Profesores', 'Libros', 'Cursos', 'Préstamo Llaves', 'Utilidades', and 'Administrador'. The main content area has a header 'Préstamos Alumnos' with a timestamp '12:31:58 4º Hora (11:40 - 12:35)'. Below this is a search bar with dropdowns for 'Curso' (set to '4ºESOA') and 'Alumno', and a 'Buscar por nombre' input field. There's also a 'Limpiar Filtros' button. The central part of the screen displays a table with columns: 'Alumno' (with 11 entries), 'Doc Compromiso' (with 11 entries, all marked as 'Entregada'), and 'Curso' (with 11 entries, all marked as '4ºESOA'). At the bottom of the table is a button labeled 'Recepción masiva de documento de compromiso'. Below the table are standard database navigation buttons (+, edit, delete, etc.) and a page navigation bar indicating 'Página 1 de 2'.

En la barra de botones bajo la tabla de Préstamo Libros -> Alumnos, pulsamos sobre el botón "Recepción masiva de documento de compromiso" (si nos movemos sobre los botones sin pulsarlos, aparece un texto explicativo sobre la función de cada uno de ellos).

En el formulario, seleccionamos el grupo y los alumnos:

**Recepción de documento de compromiso**

**Grupo**

4oESOA ▼

**Alumnos**

X Deseleccionar Todos

- A...
- B...
- C...
- D...
- E...
- F...
- G...
- H...
- I...
- J...

Cancelar Confirmar

Si algún alumno/alumna no tiene aún el documento, podemos no seleccionarlo y lanzar el proceso posteriormente sólo para este alumno. Al pulsar sobre confirmar, aparecerá de nuevo la tabla y observaremos que el estado del documento de compromiso en la columna correspondiente pasa a "Recibido":

# Entrega física de libros

Una vez finalizado el proceso para la recepción del documento de compromiso, es el momento de entregar los libros a los alumnos. En la tabla de préstamos de alumnos (menú Préstamos -> Alumnos), podemos desplegar las filas de los alumnos pulsando sobre el símbolo ">" que aparece

en cada una de ellas para ver el detalle de los libros que tiene asignados cada uno:

Vemos que al desplegar, aparece el listado de libros asignados (los que aparecen en el documento de compromiso) y su estado (si ya los hemos entregado y si nos los han devuelto).

Vamos a lanzar ahora el proceso de entrega de libros a los alumnos:

En la barra de botones bajo la tabla, pulsamos sobre el botón que señala "Entrega física de libros". Seleccionamos el grupo al que le vamos a entregar los libros y los alumnos.

## Entrega física de libros

Grupo

Alumnos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 6
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 7
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 8
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 9
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno 10

Una vez pulsamos sobre confirmar, observaremos al desplegar a los alumnos de la tabla que se ha actualizado el estado de los libros a "Entregado":

# Procedimiento para final de curso

Al finalizar el curso, o en cualquier otro momento durante el curso en el que un alumno nos devuelva todos los libros que se le han prestado, lanzaremos el proceso de devolución de libros.

# Devolución de libros

Pinchamos, en la barra de botones bajo la tabla en el menú Préstamos -> Alumnos, sobre el botón "Devolución de libros":

En el formulario, seleccionamos el curso y los alumnos que nos devuelven todos los libros que quedaron registrados en documento de compromiso:

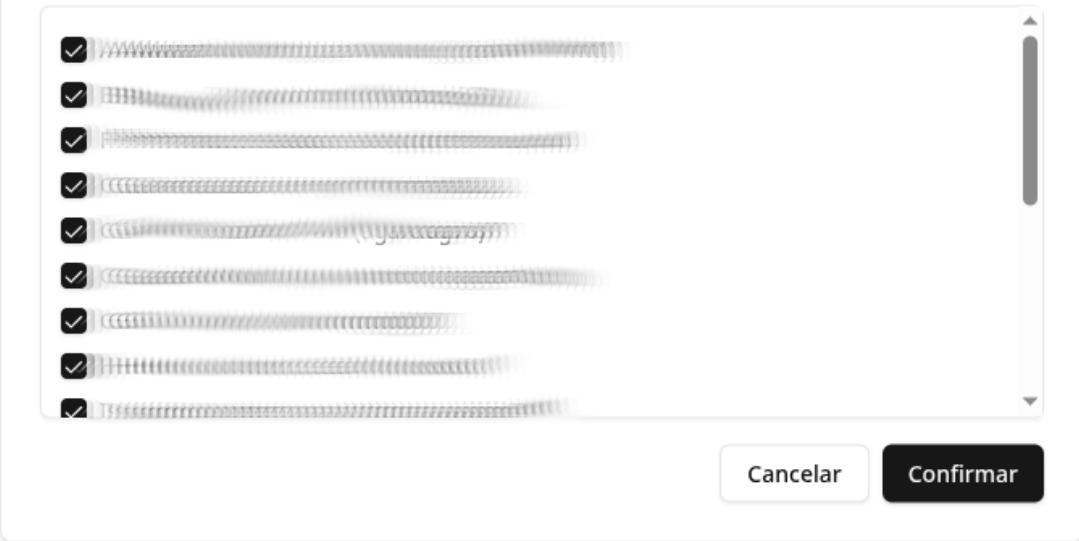
## Devolución de libros

Grupo

40ESOA

## Alumnos

Deseleccionar Todos



Al pulsar sobre "Confirmar", podremos comprobar que en el estado de los libros de cada alumno ya aparece marcada la columna "Devuelto":

En este momento, podemos volver a generar los documentos de compromiso de los alumnos del grupo, en los que aparecerá que ya nos han devuelto los libros:



Secretaría General de Educación y F.P.  
Avda. Reina M<sup>a</sup> Cristina, s/n. 10200 TRUJILLO (Cáceres)  
Apdo. De Correos n.<sup>o</sup> 17  
Teléfono: 927027790 Fax: 927027789  
email: ies.franciscodeorellana@edu.juntaex.es

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional

## DOCUMENTO PRÉSTAMO LIBROS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, como padre/madre/tutor legal del alumno/alumna \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del curso **4ºESOA**, se responsabiliza junto con su hijo/hija del correcto uso de los libros de texto abajo indicados, comprometiéndose a devolverlos en la fecha que se le indique y sabiendo que en caso de pérdida o deterioro de los libros tendrán que pagar una cantidad determinada por el Consejo Escolar del Centro.

Libro	Entregado	Devuelto
1 <sup>a</sup> LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FÍSICA Y QUÍMICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GEOGRAFÍA E HISTORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATEMÁTICAS A (1-2-3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATEMÁTICAS B (1-2-3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trujillo, a \_\_\_\_\_

El alumno

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



# Préstamo de Llaves

- [Descripción del módulo](#)
- [Definición de Estancias](#)
- [Prestar llaves](#)
- [Devolver llaves](#)

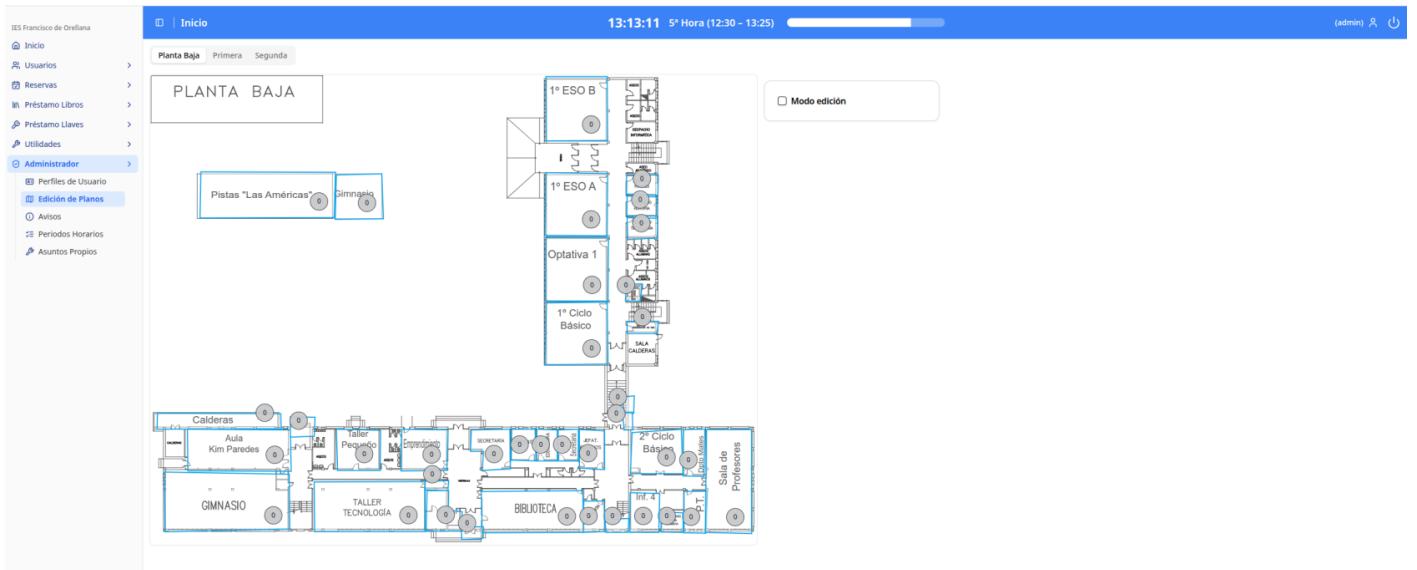
# Descripción del módulo

La aplicación ha sido desarrollada, en origen, para el IES Francisco de Orellana, pero es sencillo para un administrador informática adaptarla a otros centros.

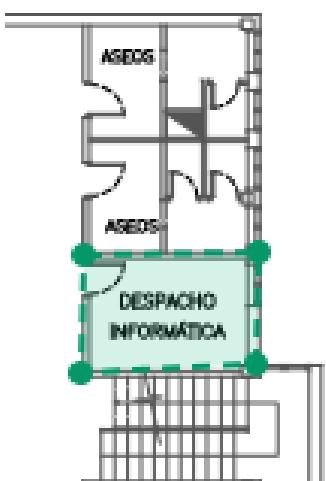
# Definición de Estancias

Solo el usuario administrador (que corresponde con el "admin" de LDAP) puede crear estancias. Las estancias se definen directamente sobre los planos del IES. La aplicación ha sido desarrollada para el IES Francisco de Orellana, que tiene planos para plantas baja, primera y segunda. Es fácilmente configurable (de momento, a nivel de código) para contemplar más casos (más plantas, diferentes edificios, etc.) por parte del administrador informático.

Para definir las estancias del centro, accedemos al menú Administrador -> Edición de Planos:



Activamos el check "Modo Edición" que aparece en la sección de la derecha del plano y comenzamos a trazar, sobre el plano, los límites de la estancia clicando en los vértices de la estancia que vamos a dar de alta (en la imagen aparece en detalle la selección de vértices de la estancia para su definición):



Una vez definida la estancia, cosa que comprobamos porque se crea un área verde que delimita el espacio entre los vértices, introducimos los datos de la misma en el formulario:

**Modo edición**

**Código de la estancia**  
DespachoInformatico

**Descripción**  
Despacho Informático

**Total llaves**  
1

**Código de la llave**  
100

**Llavera**  
Llavera 1

**Número de ordenadores**  
0

**Guardar Polígono**   **Cancelar**

Estos datos son:

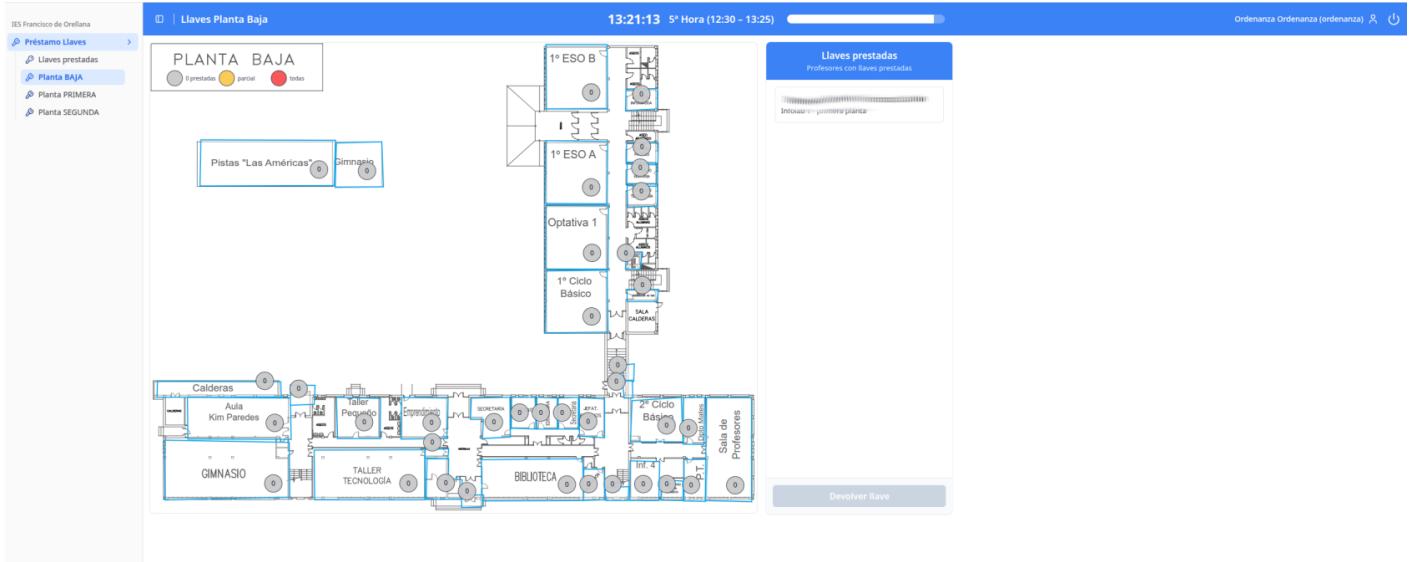
- Código de la estancia.
- Descripción.
- Total llaves: total de llaves que hay de la estancia.
- Código de la llave, que sirve para identificarla.
- Llavera: Ubicación de la llave.
- Número de ordenadores, en el caso de que los haya.

El código de la llave y la ubicación se utilizan en el módulo de préstamo de llaves, para indicar los ordenanzas que utilizan este módulo dónde se encuentra la llave de la estancia. Pulsamos sobre guardar y ya quedaría definida la nueva estancia, apareciendo con los límites de la misma en azul.

# Prestar llaves

El módulo de préstamo de llaves está disponible para los usuarios con perfil "ordenanza".

Al autenticarse en la aplicación, se les redirige al plano de la planta baja del IES:



En la zona de contenido, aparece el plano seleccionado y, a su derecha, un listado con los profesores que tienen alguna llave prestada. En el plano, cada estancia se marca con una leyenda que determina el número de llaves prestadas y si quedan llaves disponibles.

Para prestar una llave de una estancia, basta con pulsar sobre ella y buscar el profesor al que se le va a prestar:

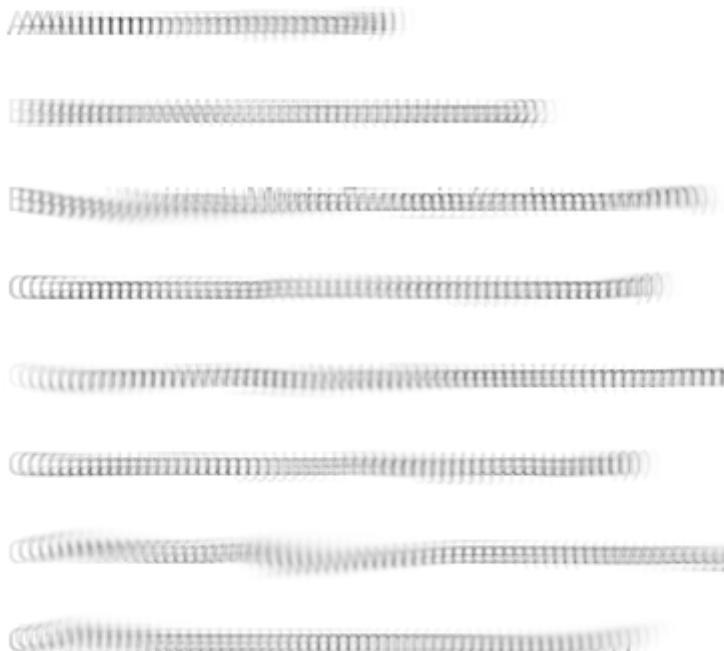
Gestión de llaves · Tecnología (Taller)  
Número de llave: 5 · Armario: Llavera 1

X

Entregar Llave

Pendientes devolver

Buscar profesor



The list contains approximately 10 entries, each consisting of a first name and a last name, such as 'Juan Pérez', 'Ana Martínez', etc.

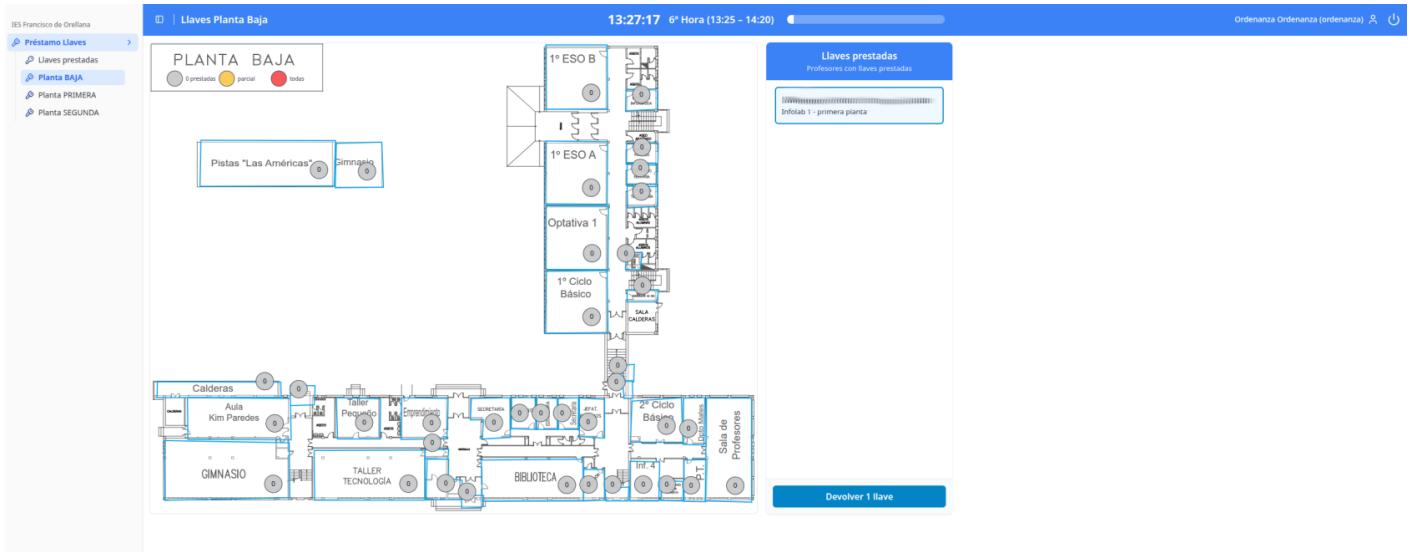
Cancelar

Prestar Llave

Como vemos, en el encabezado del formulario aparece información sobre la ubicación de la llave y su número, para que el ordenanza pueda ubicarla rápidamente. Una vez seleccionado el profesor, hay que pulsar sobre "Prestar Llave" para registrar el préstamo. Inmediatamente, el listado de llaves prestadas que aparece junto al plano de la planta se actualizará. En este listado aparecen todas las llaves prestadas, no solamente las de la planta cuyo plano se está mostrando.

# Devolver llaves

Para registrar la devolución de una llave, podemos indistintamente pulsar sobre los datos del profesor y llave que aparecen en listado lateral, junto al plano, y clicar sobre "Devolver".



O bien podemos pulsar sobre el aula y en el formulario, en la pestaña "Pendientes devolver", seleccionar al profesor que tiene la llave y pulsar sobre "Devolver llave":

## Gestión de llaves · Infolab 1

Número de llave: **81** · Armario: **Llavera 1**

x

Entregar llave

Pendientes devolver

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cancelar

Devolver Llave

# Administrador - Configuración

- [Restricciones Asuntos Propios](#)
- [Avisos](#)
- [Edición de planos - Nuevas estancias](#)
- [Perfiles de Usuario](#)
- [Periodos horarios](#)

# Restricciones Asuntos Propios

Desde el menú Administrador -> Asuntos Propios, la directiva puede controlar las restricciones a aplicar para las peticiones de días de asuntos propios:

El formulario de restricciones tiene dos pestañas. En la primera, "Restricciones", se configuran:

- Los asuntos propios disponibles para cada profesor (esto es un mínimo aplicable a todos, se puede especificar un número específico a cada profesor en el menú Usuarios -> Profesores).
- El máximo de peticiones que se van a permitir por día.
- La antelación mínima para pedir un día.
- La antelación máxima para pedir un día.
- El máximo de días consecutivos de asuntos propios que se pueden disfrutar.

**Restricciones de Asuntos Propios** X

Restricciones Rangos bloqueados

Asuntos propios disponibles	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; height: 40px; font-size: 10px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="6"/>
Máximo de peticiones por día	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; height: 40px; font-size: 10px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="2"/>
Antelación mínima (días)	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; height: 40px; font-size: 10px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="15"/>
Antelación máxima (días)	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; height: 40px; font-size: 10px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="90"/>
Máximo de días consecutivos	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; height: 40px; font-size: 10px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="2"/>

---

Ofuscar nombres en el calendario

En la segunda pestaña, se pueden bloquear días en los que no se admitirá ninguna petición de asuntos propios:

## Restricciones de Asuntos Propios

X

Restricciones Rangos bloqueados

Define periodos en los que no se podrán solicitar días de asuntos propios.

27/11/2025 → 28/11/2025  
(Puente Docente) [trash]

23/12/2025 → 7/1/2026  
(Navidad) [trash]

16/3/2026 → 20/3/2026  
(erasmus + Profesores) [trash]

dd / mm / aaaa [calendar] dd / mm / aaaa [calendar] Motivo (opcional)

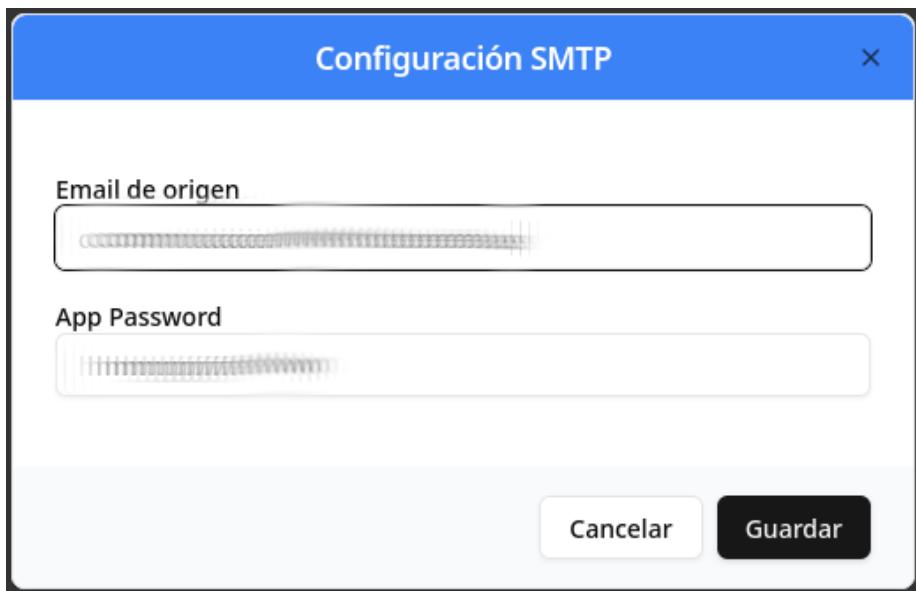
Añadir Rango

Cancelar Guardar

# Avisos

La aplicación permite el envío de avisos desde los módulos de extraescolares, permisos y asuntos propios. Se utiliza para el envío de los avisos un correo de gmail y además debemos generar una clave de aplicación para que la aplicación pueda enviar los mails usando el SMTP de gmail.

Para dar de alta el correo de origen y la clave de aplicación, accedemos a Administrador -> Avisos y pinchamos sobre el ícono del sobre que hay bajo la tabla. Rellenamos los datos en el formulario y guardamos:



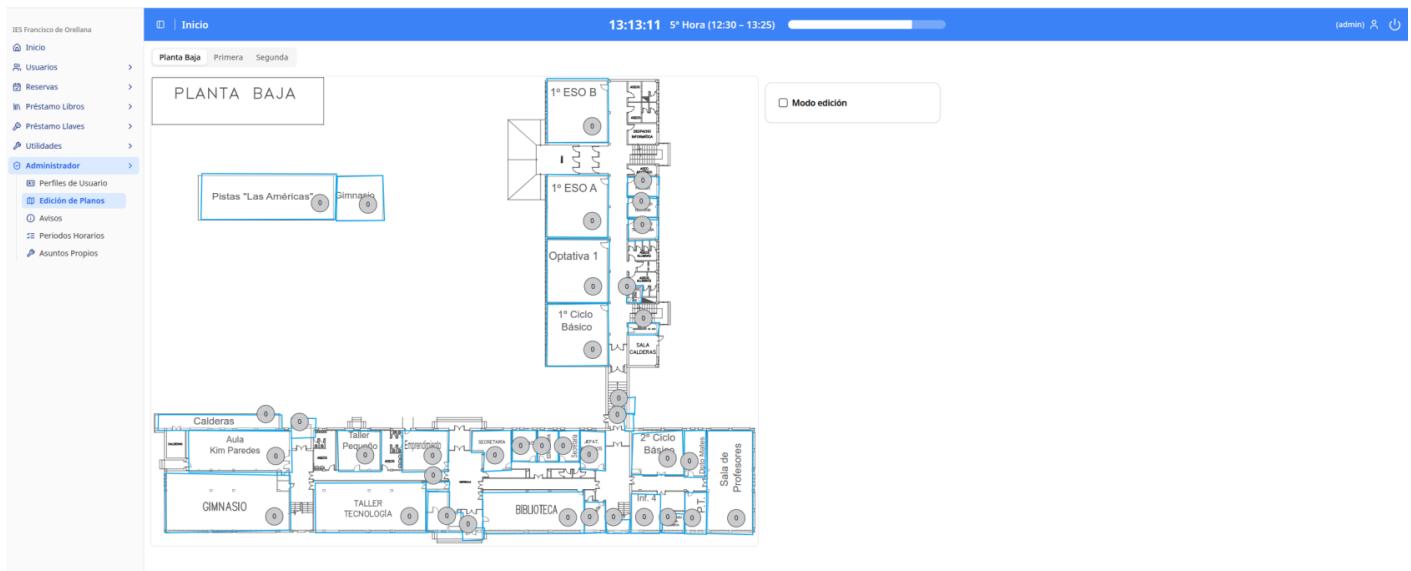
Para configurar la app password de la cuenta de google que usaremos como remitente de los envíos, hay que acceder al siguiente enlace (muy importante: abrid sesión con la cuenta remitente antes de abrir este enlace):

[https://myaccount.google.com/apppasswords?pli=1&rapt=AEjHL4PVBeRvsoo4g3FPzMcG7S70E7TNZ8V9I1m44HphLc1\\_cxMb-HY2HCDQyE04YkeWNGmAEvBXJg9Cd8-wZjYCQdjviHKGA-h\\_tSJHuzp1MmZwhnzQFSg](https://myaccount.google.com/apppasswords?pli=1&rapt=AEjHL4PVBeRvsoo4g3FPzMcG7S70E7TNZ8V9I1m44HphLc1_cxMb-HY2HCDQyE04YkeWNGmAEvBXJg9Cd8-wZjYCQdjviHKGA-h_tSJHuzp1MmZwhnzQFSg)

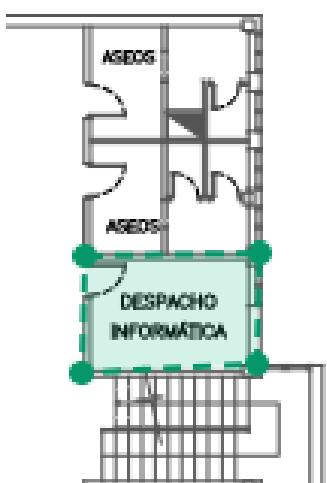
# Edición de planos - Nuevas estancias

Solo el usuario administrador (que corresponde con el "admin" de LDAP) puede crear estancias. Las estancias se definen y crean directamente sobre los planos del IES. La aplicación ha sido desarrollada para el IES Francisco de Orellana, que tiene planos para plantas baja, primera y segunda. Es fácilmente configurable (de momento, a nivel de código) para contemplar más casos (más plantas, diferentes edificios, etc.) por parte del administrador informático.

Para definir las estancias del centro, accedemos al menú Administrador -> Edición de Planos:



Activamos el check "Modo Edición" que aparece en la sección de la derecha del plano y comenzamos a trazar, sobre el plano, los límites de la estancia clicando en los vértices de la estancia que vamos a dar de alta (en la imagen aparece en detalle la selección de vértices de la estancia para su definición):



Una vez definida la estancia, cosa que comprobamos porque se crea un área verde que delimita el espacio entre los vértices, introducimos los datos de la misma en el formulario:

**Modo edición**

**Código de la estancia**  
Informatico

**Descripción**  
Despacho Informático

**Tipo de estancia**  
Despacho

**Reservable**

**Total llaves**  
1

**Código de la llave**  
Ej: Aula de informática

**Llavera**  
Sin asignar

**Número de ordenadores**  
0

**Guardar Polígono** **Cancelar**

Estos datos son:

- Código de la estancia (obligatorio).
- Descripción (obligatorio).
- Tipo de estancia (obligatorio).

- Reservable. Indica si la estancia se puede reservar o no. Hay que activarlo si queremos que esté disponible en el módulo de reservas.
- Total llaves: total de llaves que hay de la estancia.
- Código de la llave, que sirve para identificarla.
- Llavera: Ubicación de la llave.
- Número de ordenadores, en el caso de que los haya.

El código de la llave y la ubicación se utilizan en el módulo de préstamo de llaves, para indicar los ordenanzas que utilizan este módulo dónde se encuentra la llave de la estancia. Pulsamos sobre guardar y ya quedaría definida la nueva estancia, apareciendo con los límites de la misma en azul.

# Perfiles de Usuario

Por defecto, el único usuario de LDAP con perfil es el usuario "admin", que tiene el perfil "administrador". Para asignar o modificar perfiles del resto de usuarios (que, por defecto, tienen el perfil "profesor"), acceder al menú Administrador -> Perfiles de Usuario.

The screenshot shows the 'Perfiles de Usuario' (User Profiles) page. At the top, there is a header with the date and time (10:20:06 3ª Hora (10:15 – 11:10)). On the left, a sidebar menu is visible under the 'Administrador' section, with 'Perfiles de Usuario' selected. The main area has search and filter fields ('Buscar por UID' and 'Filtrar por perfil') and a table showing user profiles. The table has columns for 'UID', 'Perfil', and 'Tú'. It lists the user 'admin' with various profile assignments: 'administrador', 'directiva', 'directiva', 'directiva', 'ordenanza', and 'educadora'. There are also several rows of redacted (blurred) data. At the bottom, there are buttons for adding (+), editing (pencil), and deleting (trash) profiles, along with navigation links and a page number indicator ('Página 1 de 1').

UID	Perfil	Tú
admin	administrador	
[REDACTED]	directiva	
[REDACTED]	directiva	
[REDACTED]	directiva	
[REDACTED]	ordenanza	
[REDACTED]	educadora	

Para añadir un perfil a un usuario, hay que pulsar sobre el botón "+" que aparece debajo de la tabla. En el formulario, escoger al usuario y asignarle el perfil adecuado (esto se hará para asignar perfiles a la directiva, ordenanza, educadora y responsable de extraescolares).

## Asignar perfil a usuario

X

Buscar por nombre, apellidos o UID

- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....
- /.....

Extraescolares

Guardar

Para editar un perfil, basta con seleccionar la línea de la tabla correspondiente en Administrador -> Perfiles de Usuario y pulsar sobre el lápiz de edición.

# Periodos horarios

Una de las primeras cosas que hay que configurar en la aplicación son los periodos horarios (horario lectivo). Para ello, accedemos al menú Administrador -> Periodos Horarios.

Para configurar un nuevo periodo, pulsamos sobre el botón "+" que hay bajo la tabla:

Nombre	T1	Hora Inicio	T1	Hora Fin	T1
1º Hora		08:25		09:20	
2º Hora		09:20		10:15	
3º Hora		10:15		11:10	
4º Hora		11:40		12:35	
5º Hora		12:35		13:30	
6º Hora		13:30		14:25	
Recreo		11:10		11:40	

Añadir Nuevo Periodo

Nombre: Ej: 1º Hora

Inicio: -- : --

Fin: -- : --

Guardar

Los periodos horarios se utilizan, por ejemplo, en el módulo de reserva de estancias, en el módulo de extraescolares, etc.