

FEBRERO 2026

Manual de usuario

Sistema Web para la Gestión de Reservas y Administración
de Espacios Educativos en la U.E Colegio Fé y Alegría,
Puerto Ordaz

PASANTE:
EDELIS BOLÍVAR. C.I 28.667.013

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA	8
3.1. Requisitos de hardware	8
3.2. Requisitos de software	8
3.3. Requisitos de conectividad	8
3.4. Requisitos de acceso al sistema	8
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	9
ROLES Y PERMISOS	9
5.1. Usuario (Docente)	9
5.2. Administrador	9
ACCESO AL SISTEMA	10
6.1. Inicio de sesión	12
6.2. Recuperación de contraseña	13
PANEL DEL DOCENTE	13
7.1. Seguimiento e Indicadores	13
7.2. Módulo de Espacios	13–14
7.3. Módulo de Reservas	14–19
7.4. Gestión de Perfil y Soporte	19–24
PANEL DEL ADMINISTRADOR	24
8.1. Seguimiento e Indicadores	24–25
8.2. Gestión de Espacios	25–28
8.3. Gestión de Reservas	28–32
8.4. Gestión de Usuarios	32–35

8.5. Reportes	35–38
8.6. Salir del sistema	38
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
9. MENSAJES DEL SISTEMA Y SU SIGNIFICADO	39–42
9.1. Mensajes de Éxito	39–40
9.2. Mensajes de Advertencia y Error	40–42
10. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)	42
10.1. Acceso y Cuenta	42
10.2. Reservas y Espacios	43
10.3. Notificaciones y Perfil	43
CONCLUSIÓN	44
GLOSARIO DE TÉRMINOS	45–46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Página principal	9
Figura 2. Apartado de espacios	10–11
Figura 3. Guía de reserva	11–12
Figura 4. Descargar manual	12
Figura 5. Login	12–13
Figura 6. Recuperar contraseña	13
Figura 7. Dashboard docente	13
Figura 8. Apartado de inicio docente	13–14
Figura 9. Apartado de espacios docente	14
Figura 10. Filtros de espacios	14–15
Figura 11. Crear reserva	14–15

Figura 12. Formulario de reserva	15–16
Figura 13. Título de la reserva	16
Figura 14. Confirmación de reserva	16–17
Figura 15. Historial de reservas	17
Figura 16. Ver detalles de reserva	17–18
Figura 17. Acciones - Reserva	17–18
Figura 18. Ver ocultas	17–18
Figura 19. Desmarcar ocultas	17–18
Figura 20. Ver todas	17–18
Figura 21. Cancelar reserva	18–19
Figura 22. Apartado de configuración	19
Figura 23. Ajustes del sistema	19–20
Figura 24. Gestión de Perfil	20
Figura 25. Editar perfil	20–21
Figura 26. Centro de ayuda	21
Figura 27. Notificación - Nuevas	21–22
Figura 28. Notificaciones leída	22
Figura 29. Notificaciones no leída	22
Figura 30. Dashboard del administrador	24
Figura 31. Apartado de inicio del administrador	24–25
Figura 32. Crear espacios	25–26
Figura 33. Formulario agregar nuevo espacio	26
Figura 34. Seleccionar categoría	26–27
Figura 35. Acciones del espacio	27
Figura 36. Confirmación de des-activación	27

Figura 37. Editar espacio	27–28
Figura 38. Eliminar espacio	28
Figura 39. Crear reserva - Panel Administrador	28–29
Figura 40. Historial Reservas - Panel Administrador	29
Figura 41. Gestionar solicitudes - Panel Administrador	29–30
Figura 42. Acciones - Solicitudes	30
Figura 43. Ver detalles reserva - Panel Administrador	30–31
Figura 44. Gestionar solicitudes - Panel Administrador	31
Figura 45. Confirmar reserva	31–32
Figura 46. Motivo de rechazo	32
Figura 47. Registrar Usuario	32–33
Figura 48. Habilitar el rol	33
Figura 49. Listar Usuarios	33–34
Figura 50. Editar Usuarios	34
Figura 51. Eliminar Usuarios	34–35
Figura 52. Reportes por categoría	35
Figura 53. Reportes - Reservas	35–36
Figura 54. Reportes - Usuarios	36
Figura 55. Reportes - Espacios	36–37
Figura 56. Reportes - Métricas del sistema	37
Figura 57. Reportes - Periodo	37–38
Figura 58. Exportar PDF	38
Figura 59. Backup BD	38
Figura 60. Barra Lateral	39
Figura 61. Menú de perfil	39

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario ha sido concebido como la herramienta fundamental de consulta para todo el personal que interactúa con el Sistema de Gestión de Reservas. En una institución donde el tiempo y los espacios educativos son recursos de alto valor, este documento actúa como el puente entre la infraestructura tecnológica y la labor pedagógica diaria. Su propósito principal es guiar al usuario a través de cada una de las funcionalidades de la plataforma, asegurando que el proceso de reserva de espacios se realice de manera autónoma, ágil y conforme a los lineamientos institucionales.

A través de él, se busca fomentar una cultura de orden, transparencia y responsabilidad en el uso de los bienes comunes. Al estandarizar la forma en que los docentes y administrativos solicitan, gestionan y cancelan sus reservas, se garantiza que la información en el sistema sea veraz y esté actualizada en tiempo real. Esto permite que el flujo de aprobación sea dinámico, evitando que el administrador deba corregir errores manuales y permitiendo que el docente tenga la certeza de que su espacio estará listo y disponible para su clase o evento en el momento exacto en que lo necesita.

Finalmente, este documento tiene como objetivo reducir la curva de aprendizaje para los nuevos integrantes de la comunidad y servir como texto de referencia ante dudas normativas o técnicas. Al detallar las reglas de negocio como los horarios permitidos y los criterios de prioridad, el manual capacita al usuario, dándole todas las herramientas necesarias para que su interacción con el sistema sea exitosa desde el primer intento. Con este recurso, la institución da un paso firme hacia la transformación digital, profesionalizando la gestión administrativa y optimizando el entorno de aprendizaje para beneficio de todos.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de usuario tiene como objetivo proporcionar una guía clara, ordenada y comprensible para el uso correcto del Sistema Web para la Gestión de Reservas y Administración de Espacios Educativos de la U.E. Colegio Fe y Alegría Puerto Ordaz.

Este documento describe de manera detallada las funcionalidades disponibles para cada tipo de usuario, así como los procedimientos necesarios para realizar acciones dentro de la plataforma, tales como el acceso al sistema, la creación y gestión de reservas, la administración de espacios, la consulta de reportes y la configuración del perfil.

Asimismo, el manual busca facilitar la adopción del sistema por parte de docentes y administradores, reduciendo la curva de aprendizaje y promoviendo un uso autónomo, eficiente y conforme a las normas institucionales. De esta manera, se contribuye a optimizar la organización de los espacios educativos, fortalecer la transparencia en los procesos de reserva y apoyar la transformación digital de la institución.

3. REQUISITOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

Para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Web de Gestión de Reservas, los usuarios deben cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

1. Requisitos de hardware

- Computadora de escritorio, laptop, tableta o dispositivo móvil con acceso a internet.
- Resolución de pantalla recomendada igual o superior a 1366 × 768 píxeles para una visualización adecuada de la interfaz.

2. Requisitos de software

Navegador web actualizado, preferiblemente:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Sistema operativo compatible con navegación web moderna (Windows, Linux, Android o iOS).

3. Requisitos de conectividad

- Conexión estable a internet para acceder a la plataforma, registrar reservas y recibir notificaciones en tiempo real.

4. Requisitos de acceso al sistema

- Cuenta de usuario institucional previamente creada por el administrador.
- Correo electrónico activo para autenticación y recuperación de contraseña.

El cumplimiento de estos requisitos permite una experiencia de uso fluida, segura y sin interrupciones dentro del sistema, asegurando el acceso oportuno a todas sus funcionalidades.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión de Reservas y Administración de Espacios de la U.E. Colegio Fe y Alegría Puerto Ordaz es una herramienta tecnológica diseñada para optimizar la organización y el control del uso de las áreas físicas disponibles dentro de la institución educativa. Su propósito principal es facilitar la planificación de actividades académicas, deportivas, culturales y administrativas mediante un proceso de reserva eficiente, transparente y centralizado.

La plataforma cuenta con una página principal, orientada a brindar información clara sobre su funcionamiento. En esta sección se presentan los espacios disponibles del colegio, así como una guía de reservas que explica el proceso de solicitud de las reservas, desde donde los usuarios podrán autenticarse. El sistema está diseñado para dos tipos de usuarios principales

5. ROLES Y PERMISOS

Usuario (docente)

- Autenticarse en el sistema.
- Visualizar los espacios disponibles.
- Crear reservas
- Visualizar sus reservas.
- Eliminar una reserva solo si no han transcurrido 24 horas desde su creación.
- Consultar el estado de la reserva (pendiente / confirmada /rechazada/ cancelada).

Administrador

- Autenticarse en el sistema.
- Crear reservas
- Visualizar sus reservas.
- Gestionar solicitudes de reservas (confirmar o rechazar reservas)
- Gestionar usuarios (crear, editar, eliminar).
- Gestionar espacios físicos (crear, editar, desactivar y eliminar).
- Gestionar reportes y estadísticas del sistema.

6. ACCESO AL SISTEMA

El sistema de gestión de reservas está disponible para su uso desde cualquier computadora conectada a la red interna del colegio. Para acceder, el administrador o usuario autorizado debe seguir estos pasos:

1. Abrir un navegador web: Utilice un navegador actualizado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.).
2. Ingresar la dirección local del sistema: En la barra de direcciones, escriba la dirección IP y puerto proporcionados por el responsable técnico. *Ejemplo:* <http://192.168.1.50:3000>
3. Visualizará la página principal orientada a brindar información clara sobre el funcionamiento de la plataforma donde encontrará:

- **Home (Inicio)**



Figura 1. Página principal

- **Espacios**

1. Muestra los principales espacios que pueden ser reservados, para ver la totalidad de espacios que posee el sistema debe iniciar sesión.
2. Filtros de búsqueda por categoría de espacio

The screenshot shows the 'Espacios Educativos' (Educational Spaces) section of the Fe y Alegría website. At the top, there's a header with the logo 'Fe y Alegría Gestión de Espacios' and navigation links for 'Inicio', 'Espacios', 'Guía de Reservas', and 'Iniciar Sesión'. Below the header, the title 'Espacios Educativos' is displayed, followed by the subtext 'Descubre y reserva los espacios disponibles en el Colegio Fe y Alegría'. A search bar and a dropdown menu for 'Todos los espacios' are present. The main content area shows four cards for different rooms:

- Capilla** (Espacio Espiritual): Capacity 100 people, Status Available, Reservar → button.
- CERPA** (Auditorio Principal): Capacity 200 people, Status Available, Reservar → button.
- Sacramento** (Salón de Eventos): Capacity 150 people, Status Available, Reservar → button.
- Salón Múltiple** (Espacio Polivalente): Capacity 300 people, Status Available, Reservar → button. This card also includes a note: 'Activar Windows' and 'Ve a Configuración para activar Windows.'

Figura 2. Apartado de espacios

- **Guía de reservas:** sección que explica de manera detallada el proceso para realizar reservas, los requisitos necesarios, las políticas de uso, responde a las dudas más frecuentes y proporciona los canales de contacto y soporte disponibles.

The screenshot shows the 'Guía de Reservas' (Reservation Guide) section of the Fe y Alegría website. At the top, there's a header with the logo 'Fe y Alegría Gestión de Espacios' and navigation links for 'Inicio', 'Espacios', 'Guía de Reservas', and 'Iniciar Sesión'. Below the header, the title 'Guía de Reservas' is displayed, followed by the subtext 'Todo lo que necesitas saber para utilizar el sistema de gestión de espacios educativos'. On the left, a sidebar contains links for 'Introducción', 'Requisitos', 'Proceso de Reserva', 'Políticas de Uso', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contacto y Soporte'. The main content area features a 'Bienvenido al Sistema de Reservas' (Welcome to the Reservation System) message: 'Este sistema está diseñado para facilitar la gestión y administración de los espacios educativos en el Colegio Fe y Alegría, Puerto Ordaz.' It also includes three informational boxes:

- Importante**: 'Para garantizar el uso óptimo de los espacios, todas las reservas deben seguir el proceso establecido y respetar las políticas de uso.'
- Tiempo de Respuesta**: 'Reservas: 24 horas' and 'Soporte: 48 horas'
- Reservas Activas**: 'Puedes realizar varias reservas, siempre que no existan conflictos de horario y cumplas las políticas de uso.'
- Recordatorio**: 'Revise las políticas de uso antes de realizar tu reserva'

Figura 3. Guía de reserva

IMPORTANTE: Antes de realizar su primera reserva, le recomendamos leer detenidamente las Políticas de Uso (sección 4 de la Guía de Reservas).

- ***Descargar Manual***

Para descargar el Manual de uso debe:

1. Ir al apartado de Guía de Reservas
2. Esquina inferior izquierda
3. Descargar PDF



Figura 4. Descargar manual

6.1 Inicio de sesión

1. Haga clic en ***Iniciar sesión***
2. Seleccione su rol
3. Introduzca sus credenciales (correo electrónico y contraseña).
4. Presionar el botón → ***Iniciar sesión***.

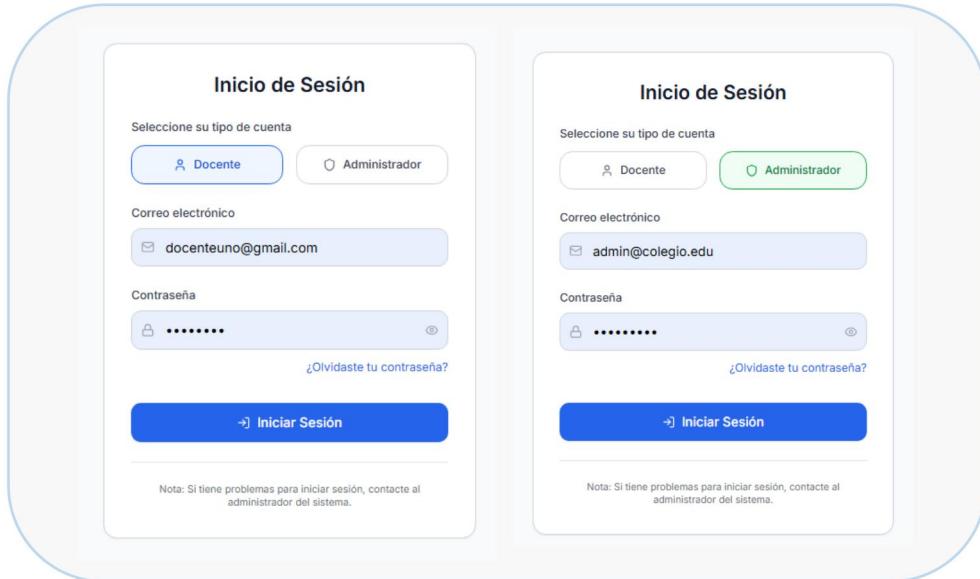


Figura 5. Login

6.2 Recuperación de contraseña

1. Seleccionar la opción ¿Olvidaste tu contraseña?
2. Completar el formulario solicitado.
3. Revisar el correo electrónico para seguir las instrucciones de restablecimiento.

The screenshot shows a web-based password recovery interface. At the top, there is a back arrow labeled 'Volver al inicio de sesión'. Below it, the title 'Recuperar Contraseña' is displayed in bold. A sub-instruction 'Ingresa tu correo para recibir un enlace de recuperación' follows. A text input field labeled 'Correo electrónico' contains the placeholder 'correo@institucion.edu.ve'. At the bottom is a large blue button with the text 'Enviar enlace' and a small icon of a mail envelope.

Figura 6. Recuperar contraseña

7. PANEL DEL DOCENTE

7.1 SEGUIMIENTO E INDICADORES

El docente puede acceder a:

- **Dashboard de indicadores**, con estadísticas personales de uso.

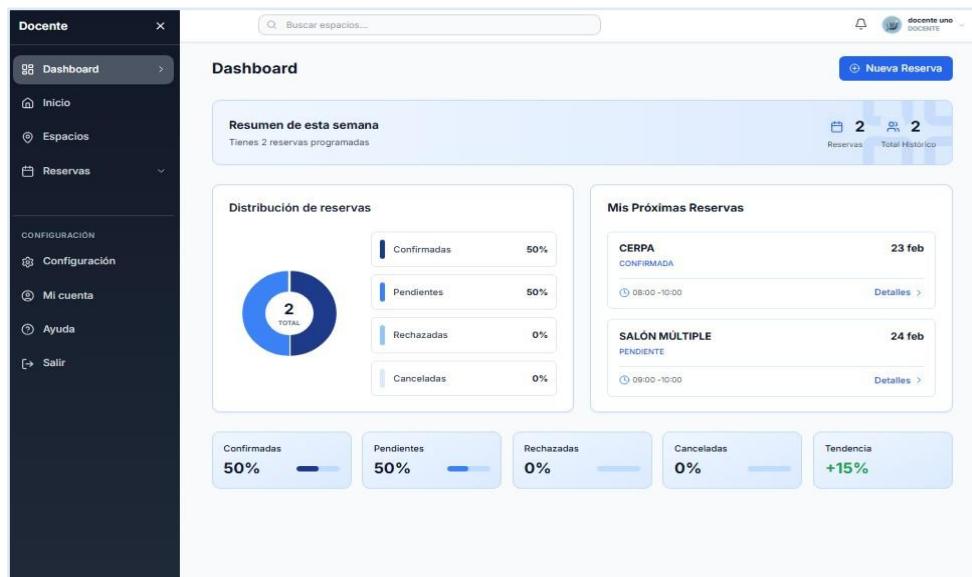


Figura 7. Dashboard docente

Muestra:

- ✓ Distribución de reservas
- ✓ Mis próximas reservas
- ✓ Estadísticas del estado de mis reservas

- **Calendario de reservas**, con resumen visual.

The screenshot shows the 'Bienvenido, docente uno' dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Inicio, Espacios, Reservas, CONFIGURACIÓN, Configuración, Mi cuenta, Ayuda, and Salir. The main area has a search bar at the top. Below it is a 'Calendario Febrero 2026' grid. The days 23 and 24 are highlighted in green and yellow respectively, indicating 'Confirmadas' (Confirmed) and 'Pendientes' (Pending) status. A legend at the bottom of the calendar defines these colors. To the right of the calendar is a 'Reservas pendientes' section showing a single reservation for 'SALÓN MÚLTIPLE' on 'Conversatorio' from 24/02/2026 09:00 to 10:00, marked as 'Pending'. Below this is a 'Resumen del mes' box showing statistics: 1 Confirmadas, 1 Pendientes, and 0 Rechazadas. At the bottom is a 'Reservas confirmadas' section with a 'CERPA' card showing 'Confirmada'.

Figura 8. Apartado de inicio docente

Muestra:

- ✓ Reservas pendientes y confirmadas
- ✓ Notificaciones recientes
- ✓ Estadísticas personales (cantidad de reservas por mes)

7.2 MÓDULO DE ESPACIOS

Permite:

- Visualizar todos los espacios disponibles.

The screenshot shows the 'Espacios Disponibles' section. The sidebar on the left remains the same. The main area displays four cards for available spaces: 'CAPILLA' (Espirituales), 'CERPA' (Académicos), 'SALÓN MÚLTIPLE' (Eventos), and 'SACRAMENTO' (Culturales). Each card provides a brief description, capacity, and a status indicator ('Disponible' or 'Reservado') with a 'Reservar' button. The 'CERPA' card is currently selected, showing its details: 'Biblioteca y espacio de estudio.', 'Capacidad: 30 personas', and a 'Reservar' button.

Figura 9. Apartado de espacios docente

- **Filtrar Búsqueda por Categoría:** Realizar búsquedas por nombre o categoría (Todos, Académico, Culturales, Eventos, Espirituales)

The screenshot shows the 'Espacios Disponibles' (Available Spaces) section. On the left, a sidebar menu is open with 'Espacios' selected. The main content area displays four available spaces: CAPILLA (Espirituales), CERPA (Académicos), SACRAMENTO (Culturales), and SALÓN MÚLTIPLE (Eventos). Each space card includes a status indicator ('Disponible' or 'Reservado') and a 'Reservar' button.

Figura 10. Filtros de espacios.

7.3 MÓDULO DE RESERVAS

- **Proceso de reserva**

Para generar una reserva, el usuario debe:

1. Completar el formulario indicando:

- Fecha
- Rango horario
- Espacio requerido

The screenshot shows the 'Nueva Reserva' (New Reservation) form. The sidebar indicates 'Reservas' is selected. The main form consists of three main sections: 'Seleccionar fechas' (Select dates), 'Hora y duración' (Time and duration), and 'Espacio' (Space). The 'Seleccionar fechas' section shows a calendar for February 2026. The 'Hora y duración' section allows setting the start and end times and includes an optional duration selector. The 'Espacio' section lists available spaces: CAPILLA (Espirituales), CERPA (Académicos), SACRAMENTO (Culturales), and SALÓN MÚLTIPLE (Eventos). A large 'Confirmar Reserva' (Confirm Reservation) button is at the bottom.

Figura 11. Crear reserva

NOTA: Verifique que no exista conflicto de horario (el sistema validará automáticamente)

2. Una vez llenados los campos correspondientes, presione → **Confirmar reserva**

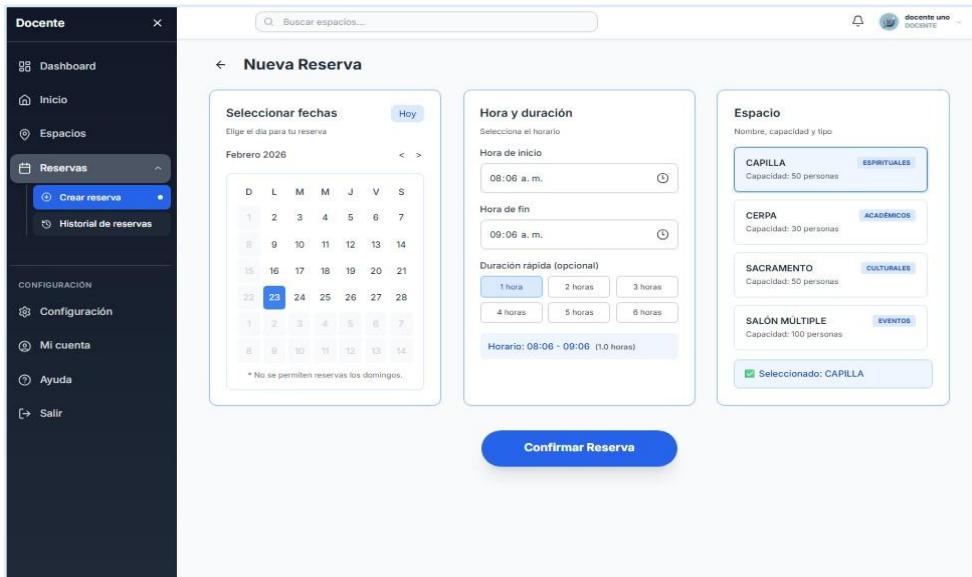


Figura 12. Formulario de reserva

NOTA: Las reservas solo se pueden realizar entre las 7:00am- 5:00pm, no puede reservar un espacio por más de 4 horas, y como mínimo 1 hora. No se permiten reservaciones los domingos. Puede hacer reservas con 15 días de anticipación máximo, y mínimo 24 horas antes.

3. Coloque el Título de la actividad

1. Coloque el nombre de la reserva
2. Presione → **Confirmar Reserva** para guardar la solicitud

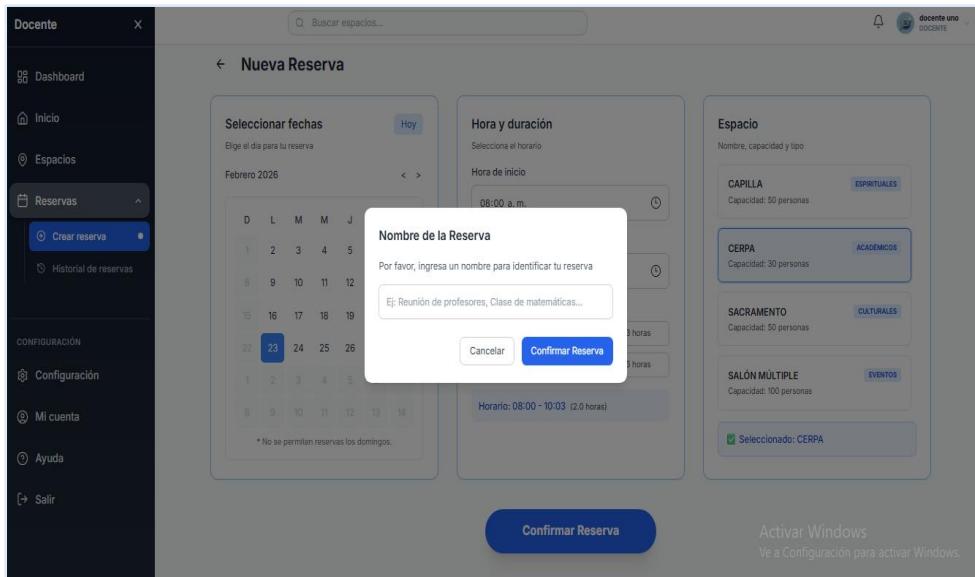


Figura 13. Título de la reserva

NOTA: El sistema registrará la reserva con estado Pendiente y notificará al administrador para su validación.

3. Confirmación

1. El usuario recibirá confirmación, indicando que ya fue creada su reserva
2. Podrá dirigirse al historial de reservas.

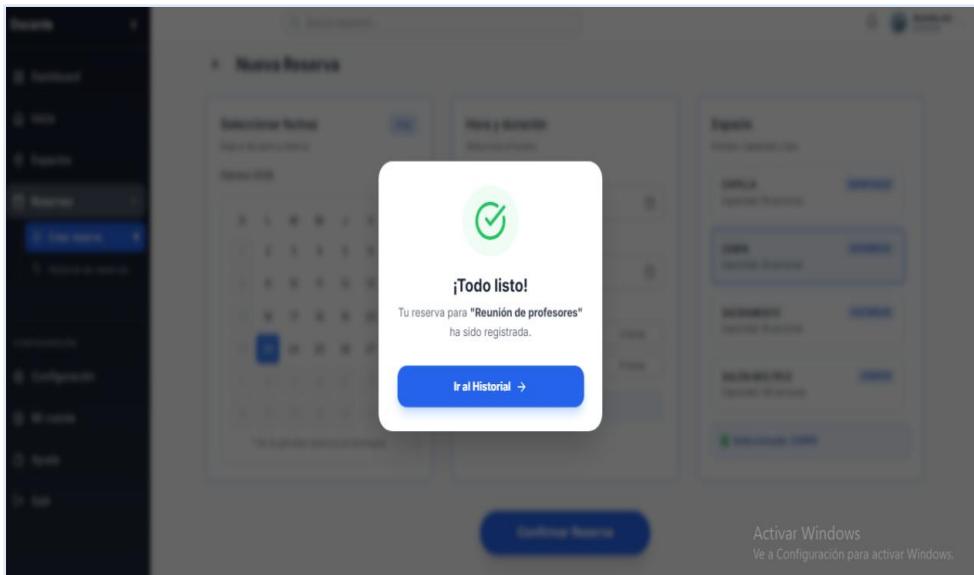


Figura 14. Confirmación de reserva

● Historial de reservas

Se puede acceder desde:

1. Menú lateral → Reservas > **Historial**
2. Botón de confirmación tras crear la reserva.

Se listan todas sus reservas con los siguientes datos:

- ✓ Espacio
- ✓ Fecha y hora de la reserva
- ✓ Estado actual.
- ✓ Acciones disponibles (Ver detalle, Ocultar y Cancelar si aplica)

The screenshot shows the 'Historial de Reservas' (Reservation History) page. The left sidebar includes 'Dashboard', 'Iniciar', 'Espacios', 'Reservas' (selected), 'Crear reserva', and 'Historial de reservas'. The main content area is titled 'Historial de Reservas' with a subtitle 'Gestión en tiempo real de sus espacios'. It features a search bar 'Buscar espacios...', filters 'Ver todas', 'Buscar por espacio o motivo...', and 'Todos', and a table with columns: #, ESPACIO, FECHA Y HORA, MOTIVO, ESTADO, and ACCIONES. Two entries are listed:

#	ESPACIO	FECHA Y HORA	MOTIVO	ESTADO	ACCIONES
01	CERPA	23/02/2026 08:00 - 10:00	Reunión de profesores	Confirmada	Ver Ocultar Cancelar
02	SALÓN MÚLTIPLE	24/02/2026 09:00 - 10:00	Conversatorio	Pendiente	Ver Ocultar Cancelar

Figura 15. Historial de reservas

- **Acciones - Ver Detalles**

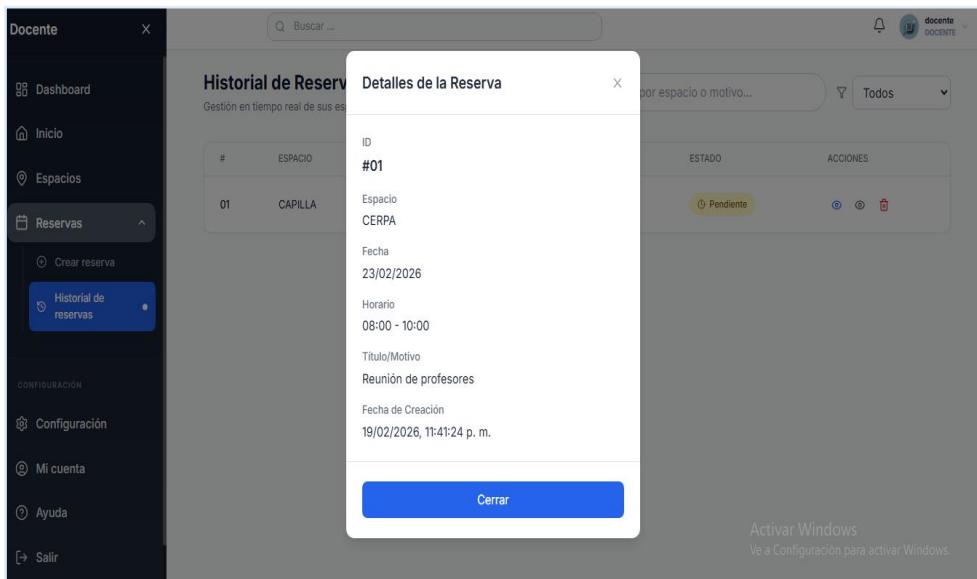


Figura 16. Ver detalles de reserva

- **Ocultar:** Ocultar una reserva

1. Ir acciones
2. Seleccionar el ícono después de editar
3. Se quitarán de la vista principal

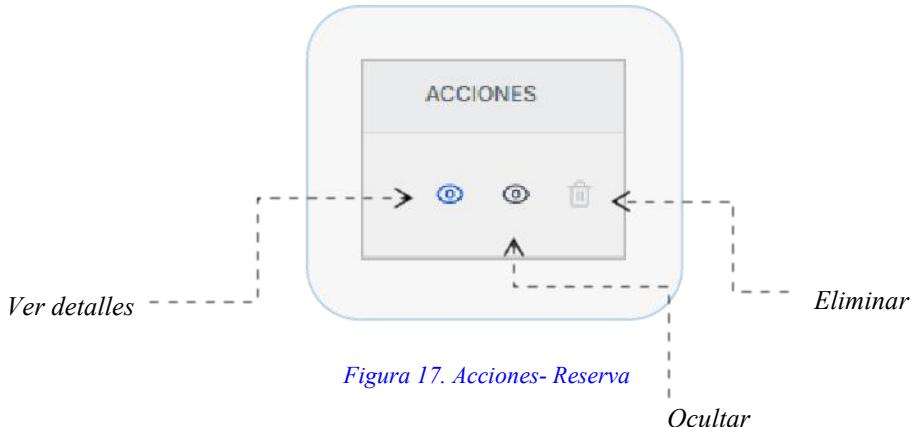


Figura 17. Acciones- Reserva

- **Ver ocultas:**

Para volver a ver la reserva en la vista principal:

1. Dirigirse la margen superior, botón de **Ver ocultas**
2. Busque la reserva que desea volver a mostrar
3. Desmarque el ícono de ocultar
4. Margen superior **Ver todas**



Figura 18. Ver ocultas



Figura 19. Desmarcar ocultas



Figura 20. Ver todas

- **Acciones - *Cancelar reserva***

1. Desde el historial, haga clic en el icono de la papelera ***Cancelar***
2. Confirme la acción.
3. Le mostrará un mensaje de Completado!
4. El estado cambiará a Cancelada.

NOTA: Una reserva solo puede cancelarse si:

1. Está en estado Pendiente.
2. No han transcurrido 24 horas desde su creación.
3. Si la reserva está en estado confirmada esta acción no puede llevarse a cabo.

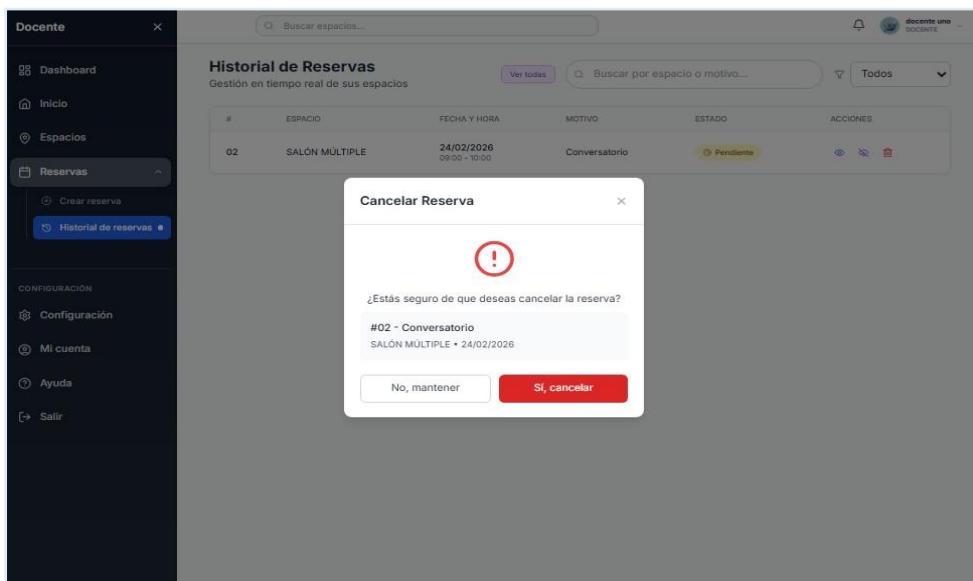


Figura 21. *Cancelar reserva*

- **Estados de una Reserva**

Los estados que puede tener una reserva son los siguientes:

1. *Pendiente*: esperando aprobación del administrador.
2. *Confirmada*: reserva aceptada.
3. *Rechazada*: no fue aprobada (se muestra el motivo).
4. *Cancelada*: anulada por el docente.

7.4 GESTIÓN DE PERFIL Y SOPORTE

Opciones disponibles:

- **Configuración del sistema (*activos por defecto*)**
 - Elija Configuración.
 - Verá interruptores (switches) para activar/desactivar
 - También puede elegir ajustar las alertas de recordatorios.

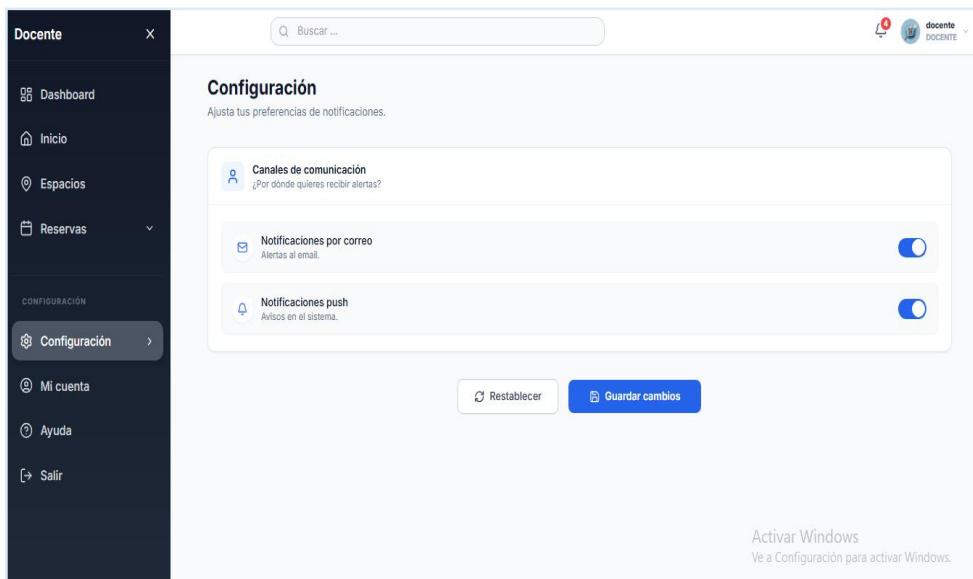


Figura 22. Apartado de configuración

- **Ajustar los switch:**
 1. Desactive el interruptor que desee
 2. Presione Guardar cambios
 3. Para deshacer los ajustes presione → **Reestablecer**

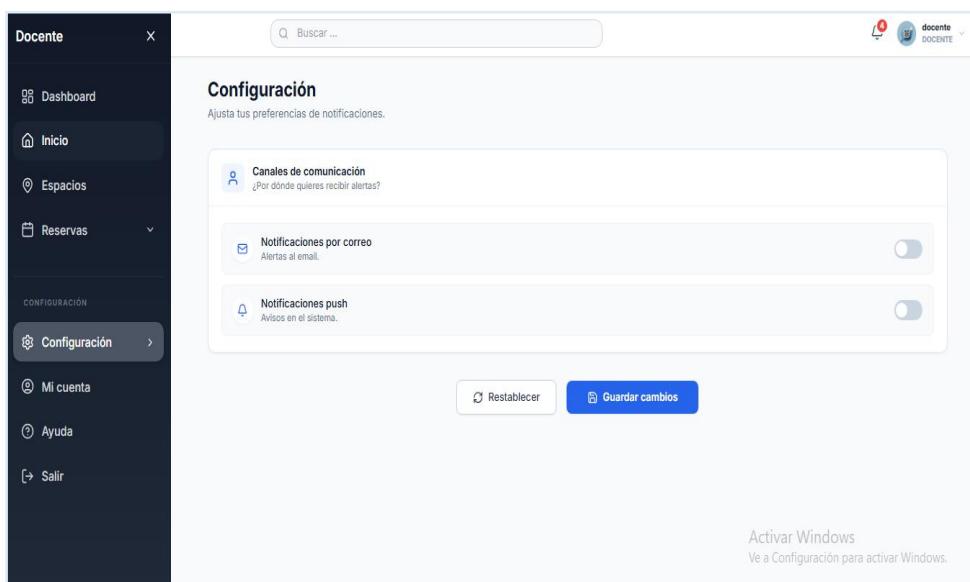


Figura 23. Ajustes del sistema

NOTA: Debe saber que si desactiva los ajustes de canales de información no recibirá notificación por ninguno de los medios seleccionados.

- **Mi cuenta**

Seleccione Perfil, Haga clic en editar perfil (esquina superior derecha)

1. Actualice los campos necesarios: nombre, correo, teléfono, etc.
2. Presione **Guardar Cambios**

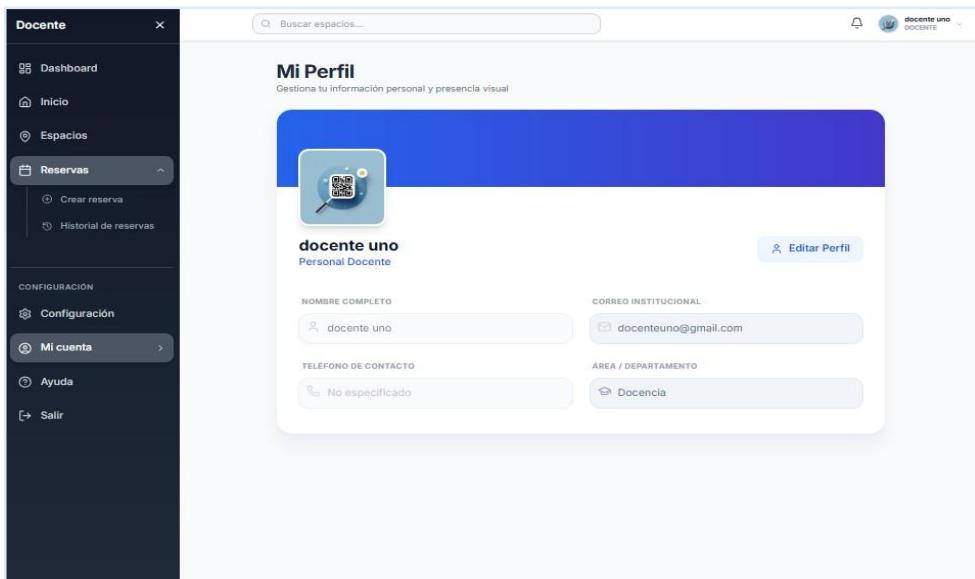


Figura 24. Gestión de Perfil

- **Editar foto de perfil**

1. Para actualizar la foto de perfil ir al ícono de la cámara, seleccionar la imagen de su preferencia.
2. Presione **Guardar Cambios**

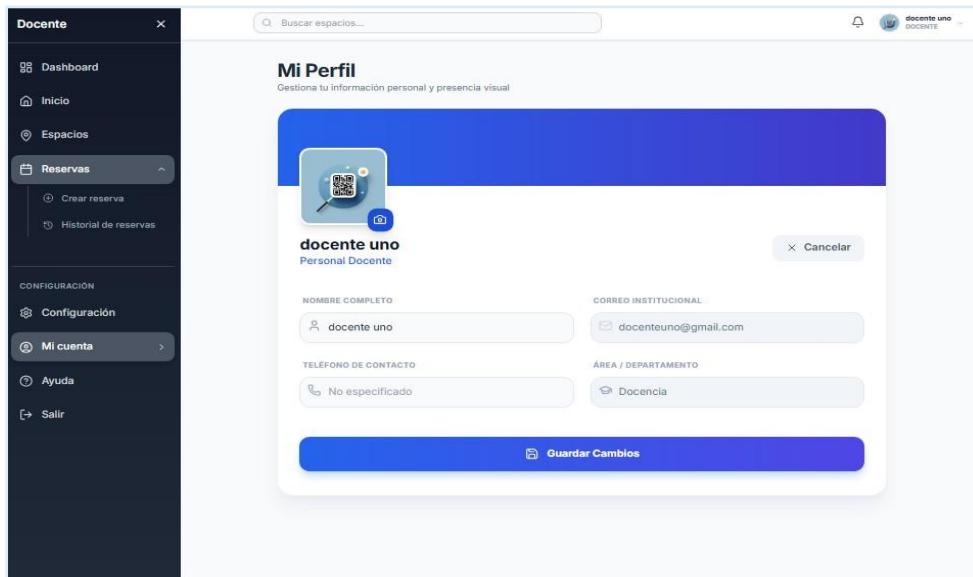


Figura 25. Editar perfil

- **Ayuda / Preguntas Frecuentes**

1. Acceda a Ayuda desde el menú de perfil.
2. Se desplegarán preguntas frecuentes organizadas por tema. Haga clic en cada pregunta para ver la respuesta.

Figura 26. Centro de ayuda

- **Notificaciones Push**

Para ver las notificaciones:

1. Ir al ícono de la campana
2. Al hacer clic, se despliega un listado:
3. Aparecerán 3 opciones, Todas, Nuevas, Leídas

Todas (historial completo de notificaciones, incluyendo las leídas y las nuevas)

Figura 27. Notificación - Nuevas

- **Notificaciones - Estado Nueva:** Nuevas (mensajes no leídos que requieren atención)

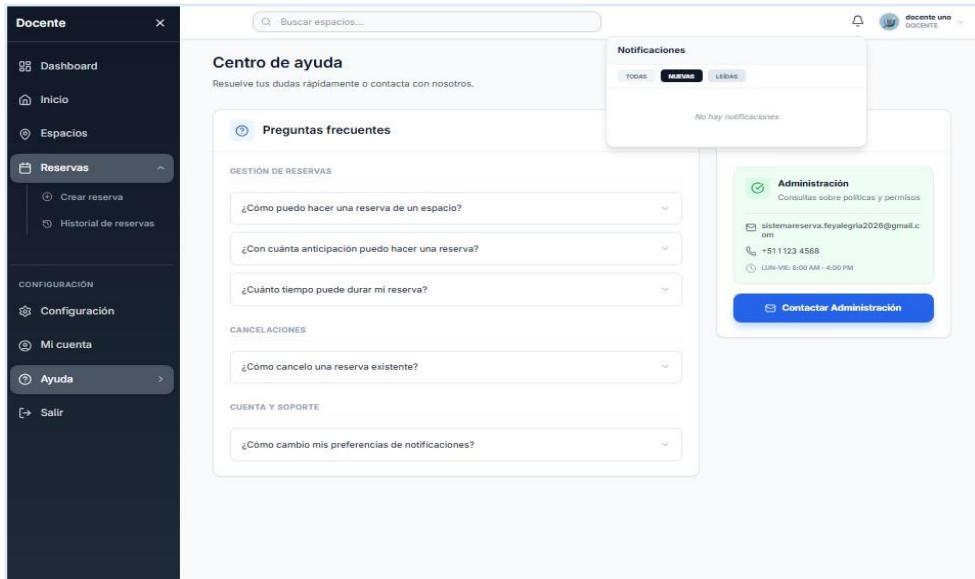


Figura 28. Notificaciones leída

- **Notificaciones - Estado Leída :** Leídas (notificaciones ya revisadas)

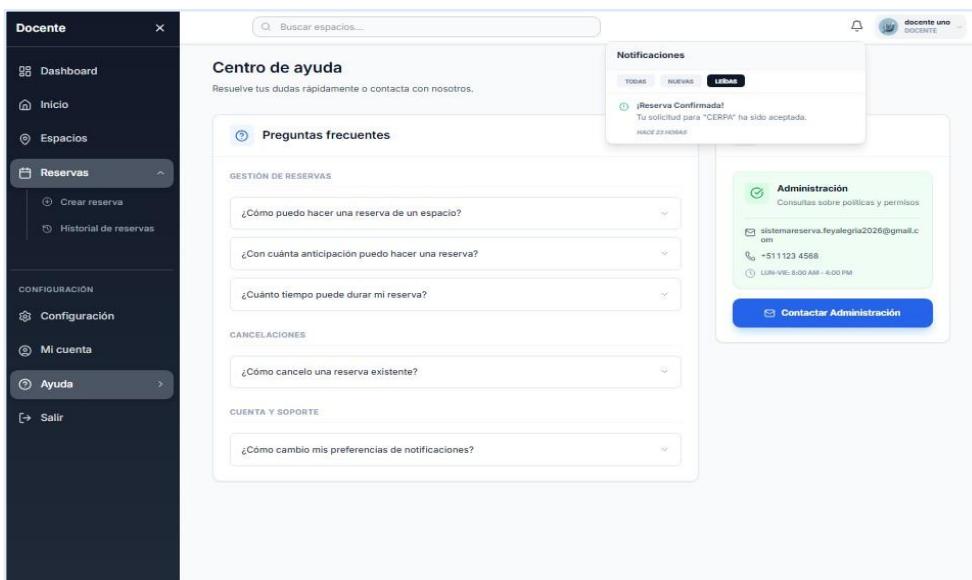


Figura 29. Notificaciones no leída

NOTA: El sistema envía notificaciones dentro de la aplicación (campana), y al correo electrónico del usuario.

Se generan cuando:

- Una reserva es aprobada.
- Una reserva es rechazada.
- Ocurre algún cambio en la reserva.

8. PANEL DEL ADMINISTRADOR

8.1 SEGUIMIENTO E INDICADORES

El docente puede acceder a:

- **Dashboard de indicadores**, con estadísticas generales del uso del sistema.

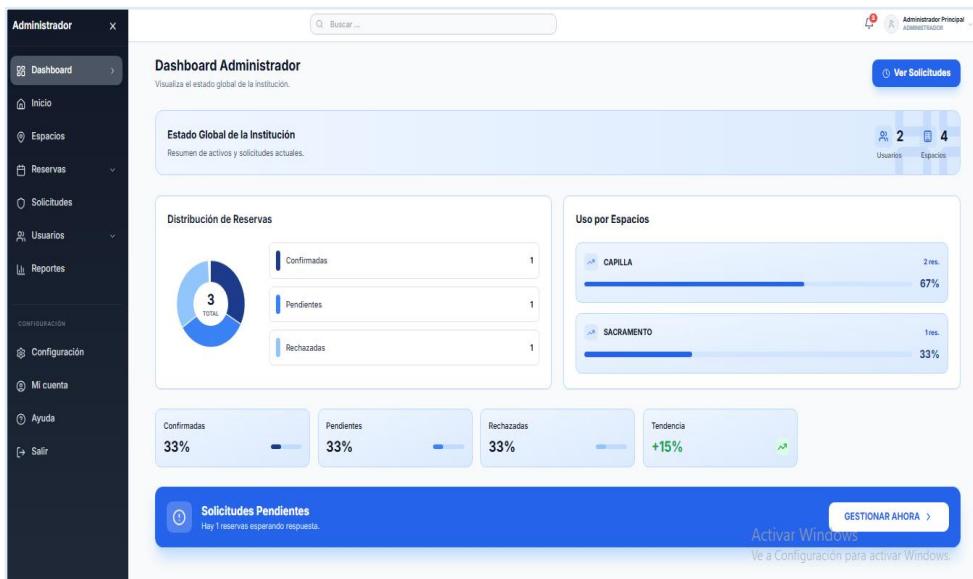


Figura 30. Dashboard del administrador

- **Calendario de reservas**, con resumen visual

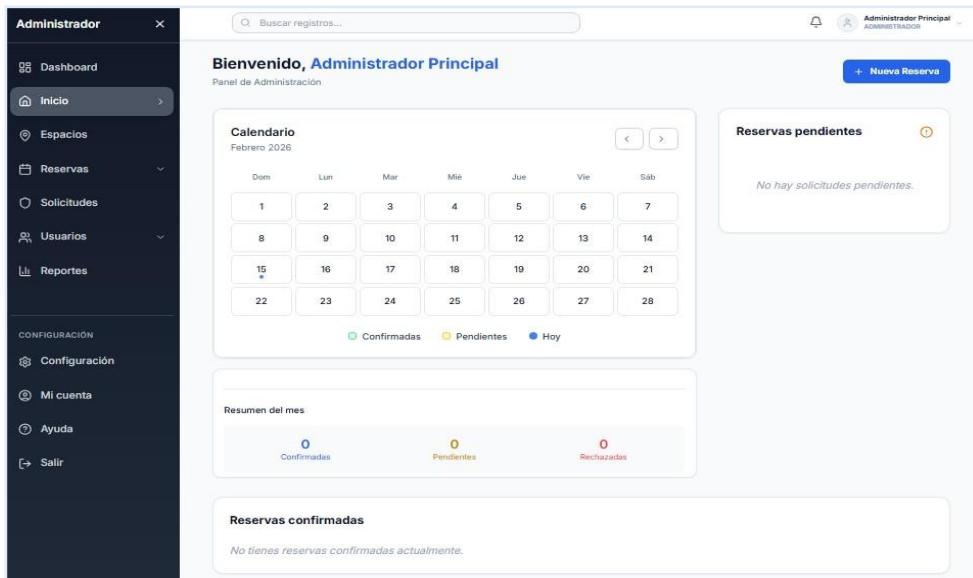


Figura 31. Apartado de inicio del administrador

8.2 GESTIÓN DE ESPACIOS

El administrador puede:

- **Crear un espacio:** para crear un espacio seleccionamos la cuadricula con el signo (+)

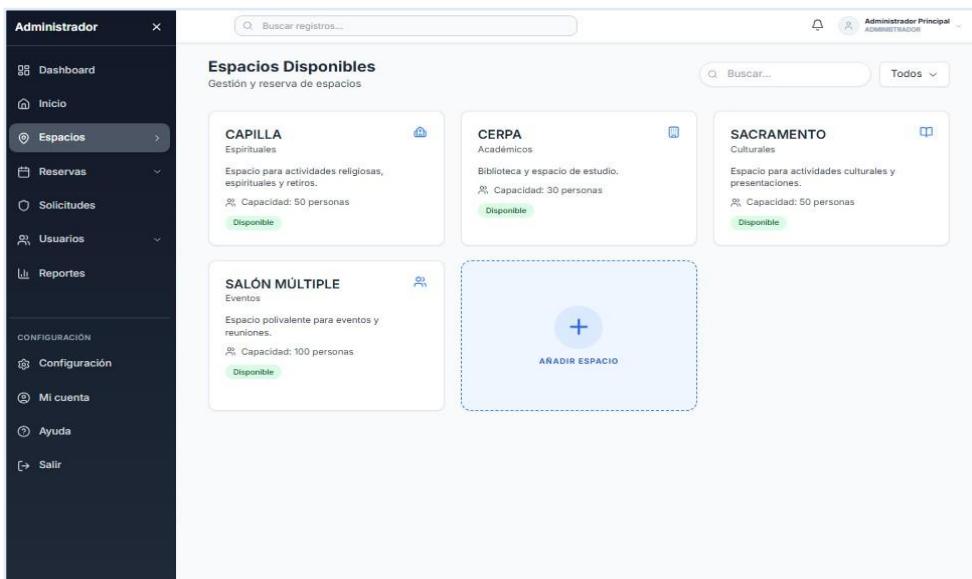


Figura 32. Crear espacios

NOTA: Todos los espacios están disponibles para hacer reservas en el horario comprendido de las 7:00am hasta las 5:00 pm

- **Llenar el formulario**

- Nombre
- Capacidad
- Categoría
- Descripción

Figura 33. Formulario agregar nuevo espacio

- Seleccionar la categoría y presione → **Registrar**

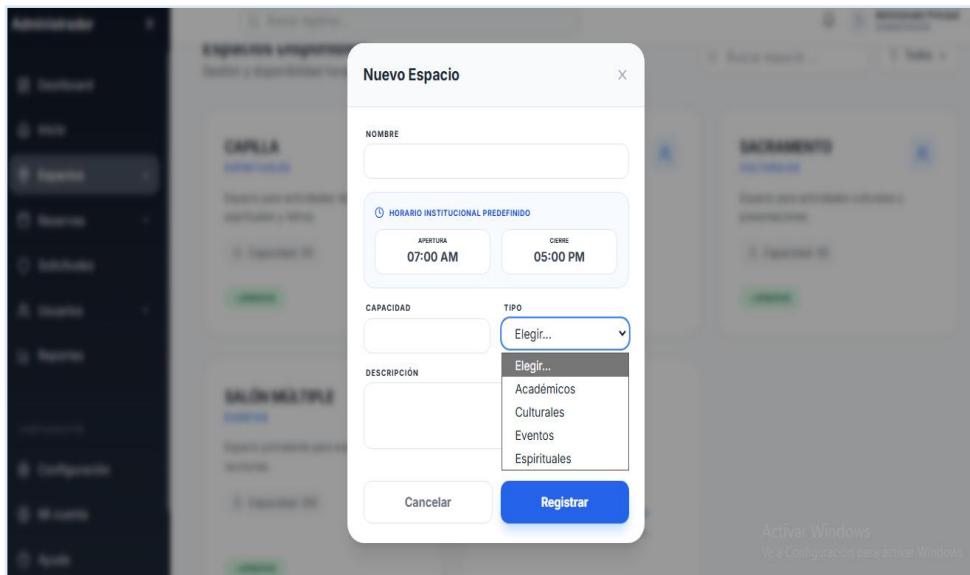


Figura 34. Seleccionar categoría

- Acciones sobre los espacios

1. Desactivar - Activar espacios
2. Editar espacio
3. Eliminar espacio

NOTA: debe colocarse sobre el espacio que desea en el que desea aplicar la acción



Figura 35. Acciones del espacio

- **Desactivar - Activar espacio**

1. Seleccionar el ícono de estado
2. Colocar el motivo
3. Presionar desactivar

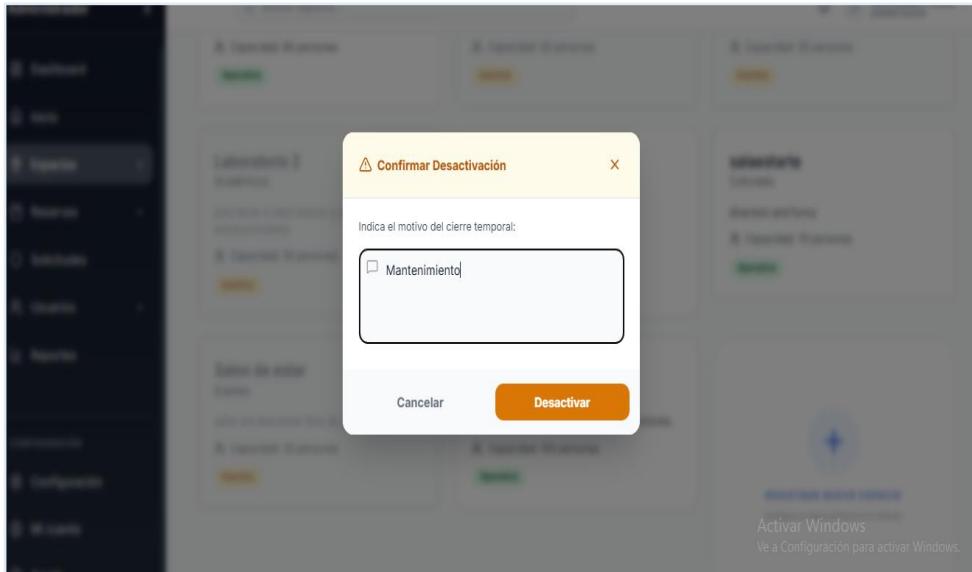


Figura 36. Confirmación de des-activación

- **Editar un espacio:** los campos necesarios y - *Actualizar*

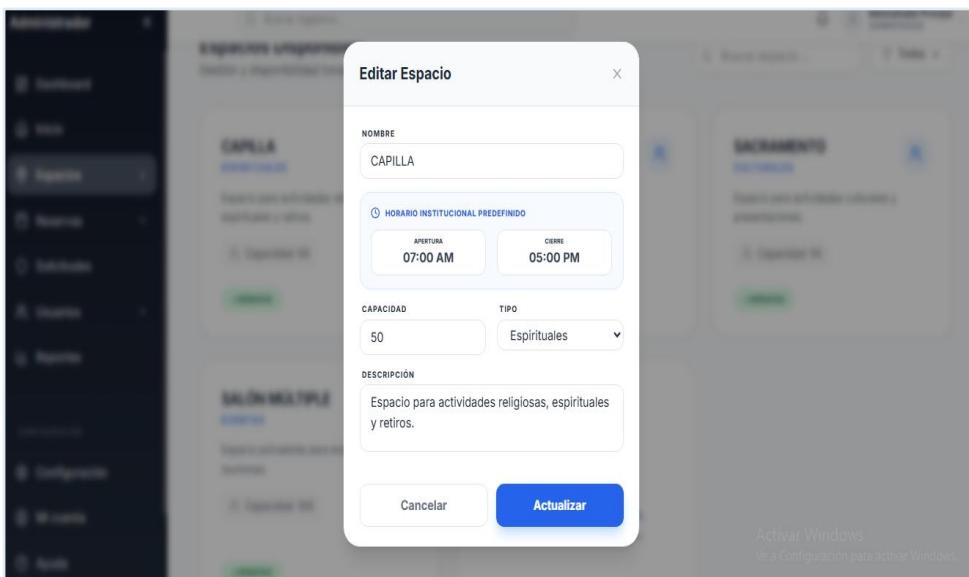


Figura 37. Editar espacio

- **Eliminar un espacio**

1. Dirigirse al espacio que desea eliminar
2. Seleccionar la opción eliminar (ícono de la papelera)
3. Confirmar acción

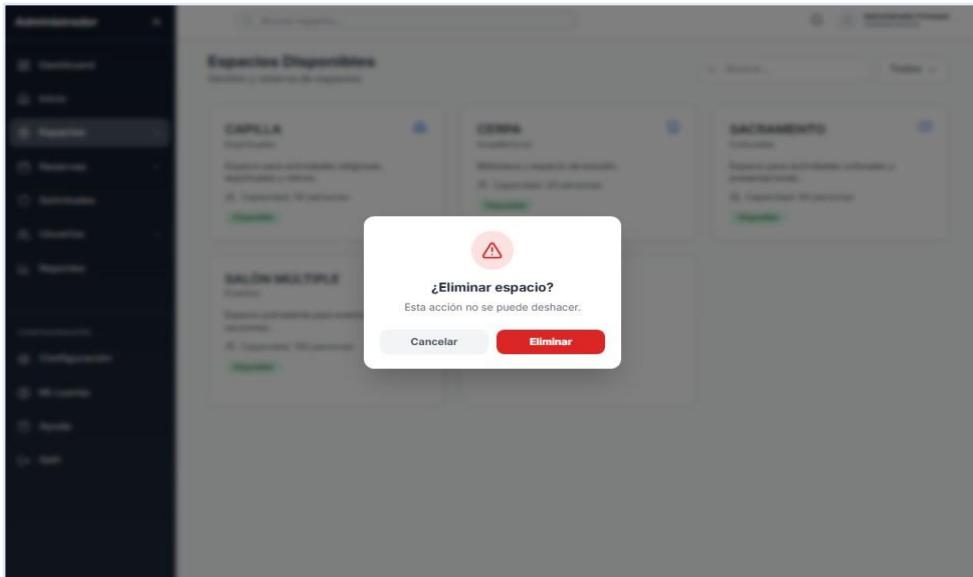


Figura 38. Eliminar espacio

NOTA: Esta acción elimina el espacio, por lo que ya no se podrán hacer reservas, aplica únicamente cuando el espacio no tiene reservas en estado confirmada.

8.3 GESTIÓN DE RESERVAS

Permite:

- **Crear reserva**

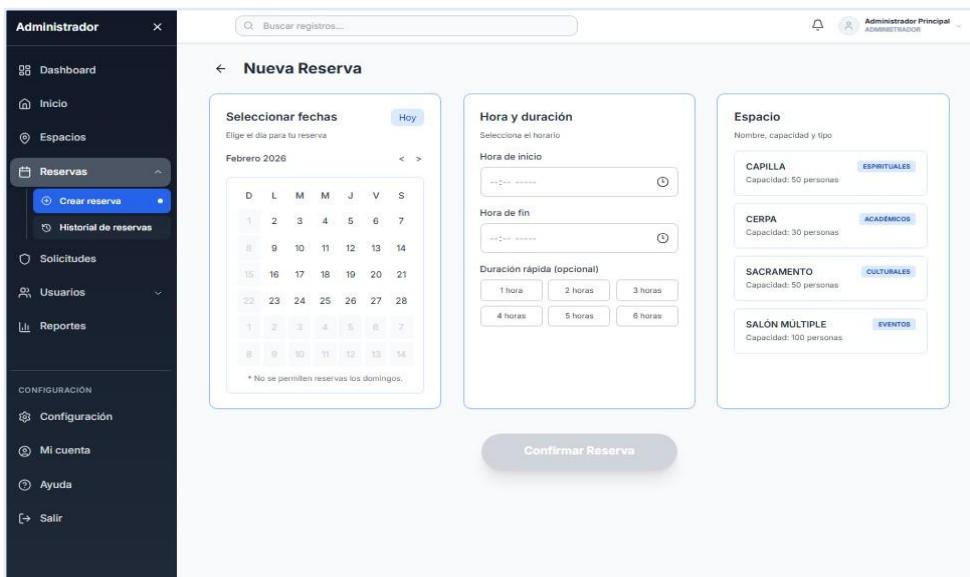


Figura 39. Crear reserva- Panel Administrador

- **Ver Reservas - Historial reservas:** permite visualizar sus reservas

Figura 40. Historial Reservas- Panel Administrador

NOTA: las reservas creadas por el administrador pasan automáticamente a estado confirmada

- **Solicitudes de reservas:** Lista todas las solicitudes de reserva que ha recibido el sistema, donde se muestra el nombre del usuario, correo electrónico, estado de la reserva y las acciones disponibles

Figura 41. Gestionar solicitudes- Panel Administrador

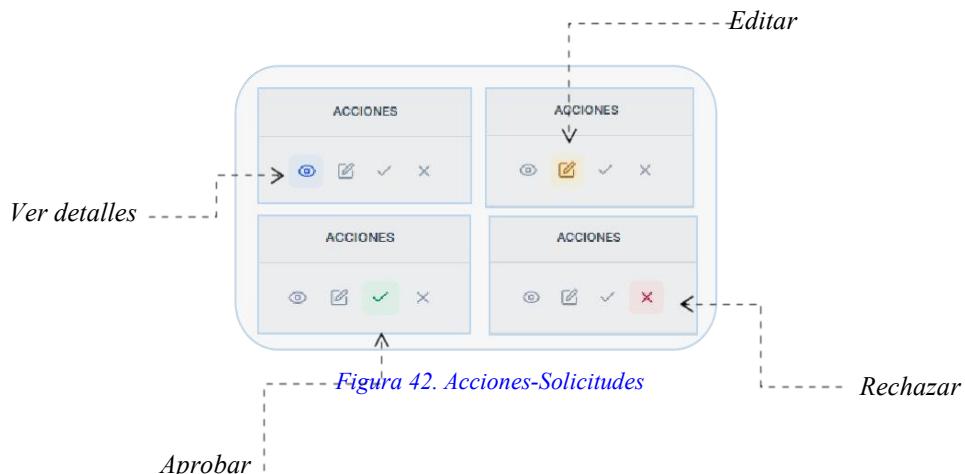
Cuando un docente crea una nueva reserva (estado pendiente), el sistema envía automáticamente:

1. Una notificación push en el panel del administrador (ícono de campana).
2. Un correo electrónico a la dirección del administrador, con los detalles de la solicitud (docente, espacio, fecha, hora, título).

- **Acciones**

El administrador puede:

1. Ver detalles
2. Editar una reserva
3. Aprobar una reserva
4. Rechazar reserva



- **Ver detalles:**

Muestra información como:

1. Estado de la reserva
2. Nombre de la reserva
3. Usuario
4. Espacio
5. Fecha y hora

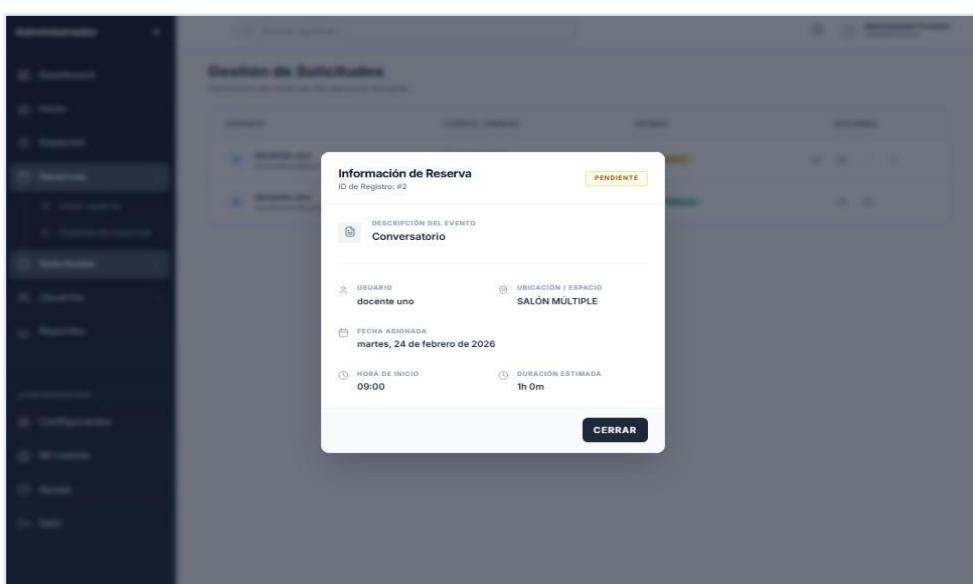


Figura 43. Ver detalles reserva- Panel Administrador

- **Editar información:**

1. Seleccionar el campo que deseé modificar y
2. Presione → **Guardar cambios**

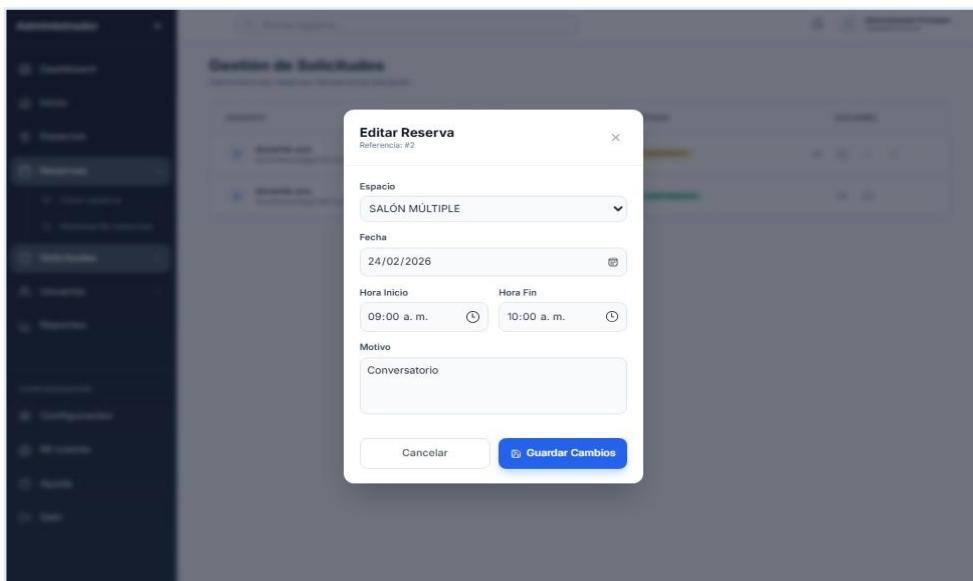


Figura 44. Gestionar solicitudes- Panel Administrador

- **Confirmar reservas**

Para confirmar la reserva:

1. Seleccione el ícono de aprobar de las acciones
2. Automáticamente cambiara el estado de la reserva a *Confirmada*



Figura 45. Confirmar reserva

- **Rechazar solicitudes.**

1. Seleccione la opción de rechazar
2. Coloque el motivo del rechazo y presione → **Confirmar**
3. Automáticamente el estado de la reserva cambiara a *Rechazada*

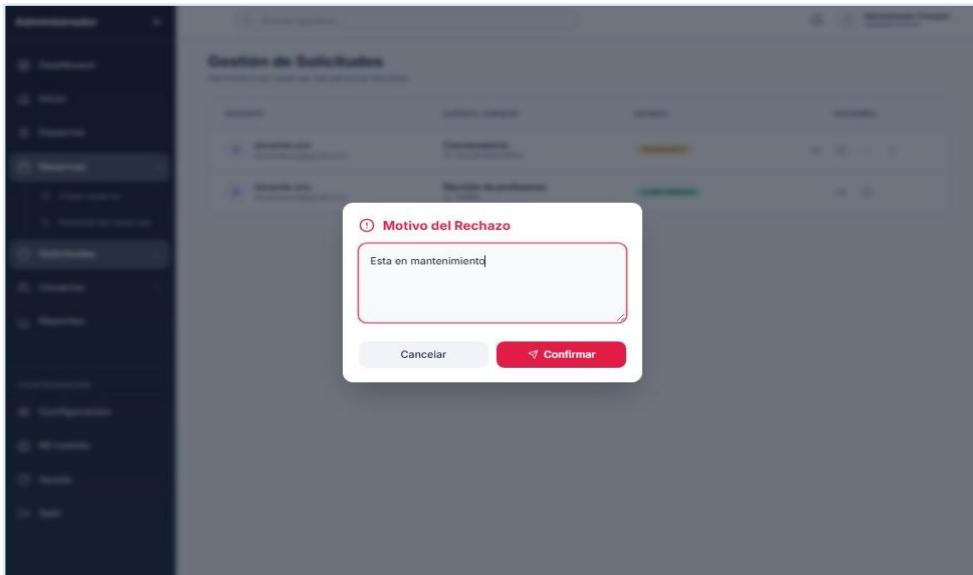


Figura 46. Motivo de rechazo

8.4 GESTIÓN DE USUARIOS

Opciones:

- Crear nuevos usuarios: llenar los datos del formulario

A screenshot of a registration form titled "Registrar Nuevo Usuario". The form includes fields for "Nombre Completo" (Full Name) with placeholder "Ej: Juan Pérez", "Correo" (Email) with placeholder "correo@ejemplo.com", "Contraseña" (Password) with placeholder "Contraseña temporal", "Tipo de Usuario" (User Type) with "Docente" selected, and a checked checkbox for "Habilitar inicio de sesión" (Enable session start). At the bottom is a blue "Guardar Usuario" (Save User) button.

Figura 47. Registrar Usuario

- **Seleccionar el rol**

1. Seleccionar el tipo de usuario (Docente - Administrador)

2. Habilitar inicio de sesión.
3. Presione → **Guardar Usuario**

Registrar Nuevo Usuario

Nombre Completo
Ej: Juan Pérez

Correo
correo@ejemplo.com

Contraseña
Contraseña temporal

Tipo de Usuario
 Docente

Docente
Administrador

Figura 48. Habilitar el rol

NOTA: El sistema permite un máximo de 4 administradores activos simultáneamente. Si al crear o editar un usuario se intenta superar este límite, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá la operación.

- **Listar usuarios registrados:** Lista los usuarios registrados al sistema muestra:
 1. Nombre
 2. Correo electrónico
 3. Rol de usuario
 4. Estado de usuario (*Activo*)
 5. Acciones (*editar, eliminar*)

Administrar Usuarios

Usuario	Rol	Estado	Acciones
Administrador Principal admin@colegio.edu	ADMINISTRADOR	Activo	
docente uno docenteuno@gmail.com	DOCENTE	Activo	
Juan perez juanperez@gmail.com	DOCENTE	Activo	

Figura 49. Listar Usuarios

- **Acciones - Editar datos:**

1. Modificar los campos necesario (nombre, email, rol, estado)
2. Presione → **Guardar Cambios**
3. Muestra mensaje de Completado!
4. Se muestra en el listado con los cambios actualizados

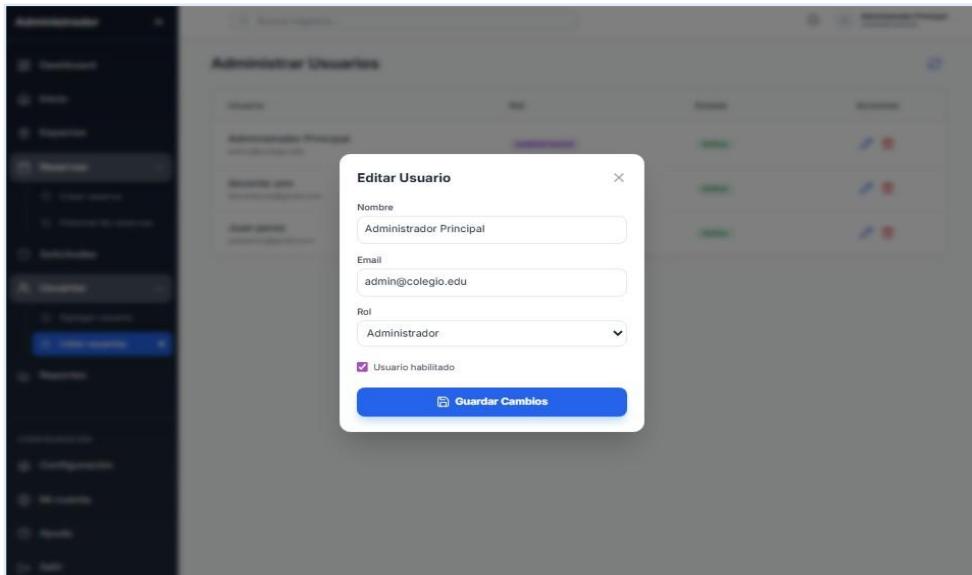


Figura 50. Editar Usuarios

- **Eliminar cuenta**

1. Seleccione el icono de la papelera para eliminar
2. Presione → **Sí, desactivar**
3. El usuario ya no podrá acceder al sistema

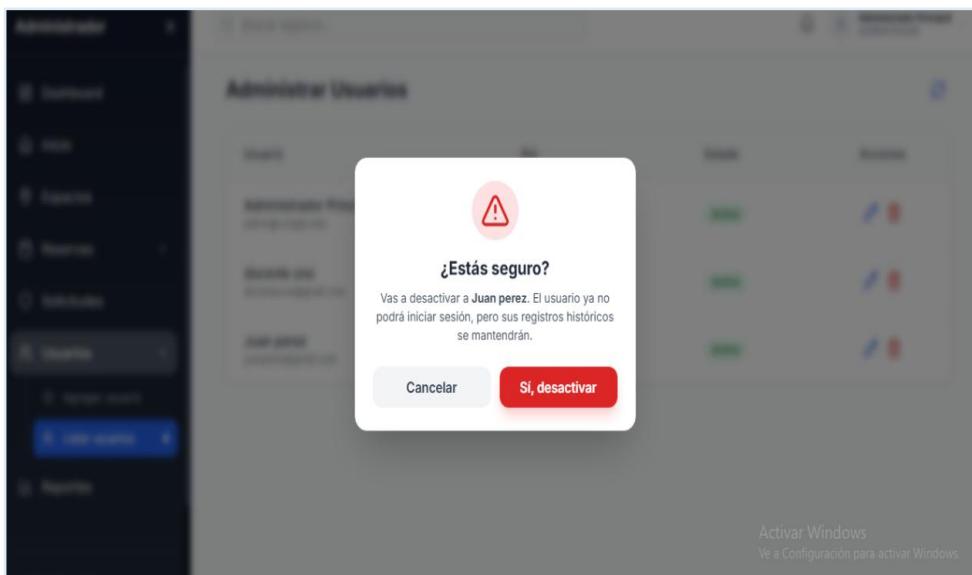


Figura 51. Eliminar Usuarios

8.5 REPORTES

El sistema registra:

- Creación de reservas.
- Modificaciones realizadas.
- Usuario que aprobó o rechazó.
- **Seleccionar filtros:** Para generar el reporte - Categoría

Figura 52. Reportes por categoría

- **Reportes - Reservas.** Muestra:

1. Usuario que reservó
2. El espacio que fue reservado
3. Fecha, hora y duración
4. Fecha de registro
5. Estado de la reserva

Figura 53. Reportes- Reservas

- **Reportes - Usuarios:** Muestra:

1. Nombre del usuario
2. Correo electronico
3. Fecha de registro
4. Numero de reservas
5. Estado del usuario
6. Rol

ID	NOMBRE	CORREO	REGISTRO	RESERVAS	ESTADO	ROL
1	Administrador Principal	edelisma@gmail.com	19/02/2026, 23:22:39	0	Activo	ADMINISTRADOR
2	docente	docenteuno@gmail.com	19/02/2026, 23:38:58	1	Activo	DOCENTE
3	maria ana	mariana@gmail.com	20/02/2026, 01:49:09	0	Inactivo	DOCENTE

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 54. Reportes- Usuarios

- **Reportes - Espacios:** Muestra:

1. Nombre del espacio
2. Horas totales en las que se reservo el espacio
3. % ocupación
4. Número de reservas
5. Disponibilidad
6. Estado

ID	ESPACIO	HORAS TOTALES	% OCUP.	Nº RESERVAS	DISPONIBILIDAD	ESTADO
1	CAPILLA	2	10	1	Media	Activo
2	CERPA	0	0%	0	Alta	Activo
3	SACRAMENTO	0	0%	0	Alta	Activo
4	SALÓN MÚLTIPLE	0	0%	0	Alta	Activo

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 55. Reportes- Espacios

- **Reportes - Métricas del sistema:** Muestra:

1. Total de usuarios
2. Total de reservas
3. Total de espacios
4. Tasa de confirmación (%)

The screenshot shows the 'Gestión de Reportes' (Report Management) section of a software interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Inicio, Espacios, Reservas, Solicitudes, Usuarios, Reports (selected), Configuration, Mi cuenta, and Ayuda. The main area has a header 'Gestión de Reportes' and a sub-header 'Administra y exporta la información de la institución.' It features a search bar and two buttons: 'Exportar a PDF' and 'Backup BD'. Below is a table with columns 'CATEGORÍA', 'PERÍODO', and 'BUSCADOR'. Under 'CATEGORÍA' is 'Métricas del Sistema'. Under 'PERÍODO' are dropdowns set to 'Todos' and 'Mensual'. The 'BUSCADOR' field contains 'Buscar...'. The table rows show the following data:

	INDICADOR	VALOR
	Total de Usuarios	3
	Total de Reservas	1
	Total de Espacios	4
	Tasa de Confirmación	100%

At the bottom right, there's a note: 'Activar Windows' and 'Ve a Configuración para activar Windows.'

Figura 56. Reportes- Métricas del sistema

- **Reportes - Periodo:**

1. Seleccionar categoría
2. Seleccionar el periodo que desee consultar (Mensual, Todos)

This screenshot is similar to Figure 56 but focuses on the 'PERÍODO' dropdown. The 'Métricas del Sistema' category and 'Todos' period are selected. A dropdown menu is open over the 'Todos' option, showing 'Mensual' as the choice. The rest of the interface and data table are identical to Figure 56.

Figura 57. Reportes- Periodo

Mensual: Muestra los registros de los últimos 30 días (incluyendo el día actual)

Todos: Muestra todos los registros disponibles en la base de datos, sin importar su fecha.

- **Exportar PDF :**

1. Seleccionar la categoría,
2. Seleccionar el periodo
3. Presionar **Exportar a PDF**
4. Se descargara el archivo en su carpeta de Descargas



Figura 58. Exportar PDF

- **Copias de Seguridad:**

1. Estar en el módulo de Reportes.
2. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón **Backup BD** (color verde).
3. El sistema realizará dos acciones automáticamente:
 - Descargará un archivo con nombre backup_AAAAMMDD_HHMM.sql (ejemplo: backup_2025-02-18_15-30.sql) en su computadora.
 - Enviará el mismo archivo por correo electrónico a la dirección del administrador que inició sesión.

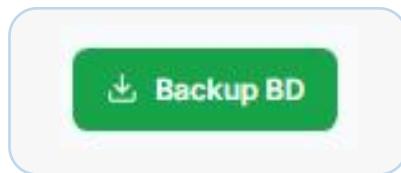


Figura 59. Backup BD

Recomendaciones de periodicidad:

- Diario o semanal: si el sistema tiene alta actividad de reservas.
- Antes de cualquier actualización del sistema, cambio masivo de datos (espacios, usuarios) o al finalizar cada período escolar.
- Mensualmente: almacenar una copia en un dispositivo externo (disco duro, USB) o en la nube institucional para protección ante fallos catastróficos.

Verificación de integridad:

Abra el archivo descargado con un editor de texto (Bloc de notas). Debe contener sentencias SQL legibles (CREATE TABLE, INSERT, etc.).

ADICIONALES

- **Salir del sistema:**

1. Desde la barra lateral esquina inferior izquierda. Presione **Salir**
2. Desde el ícono del perfil, desplegar el menú. Presione **Cerrar sesión**

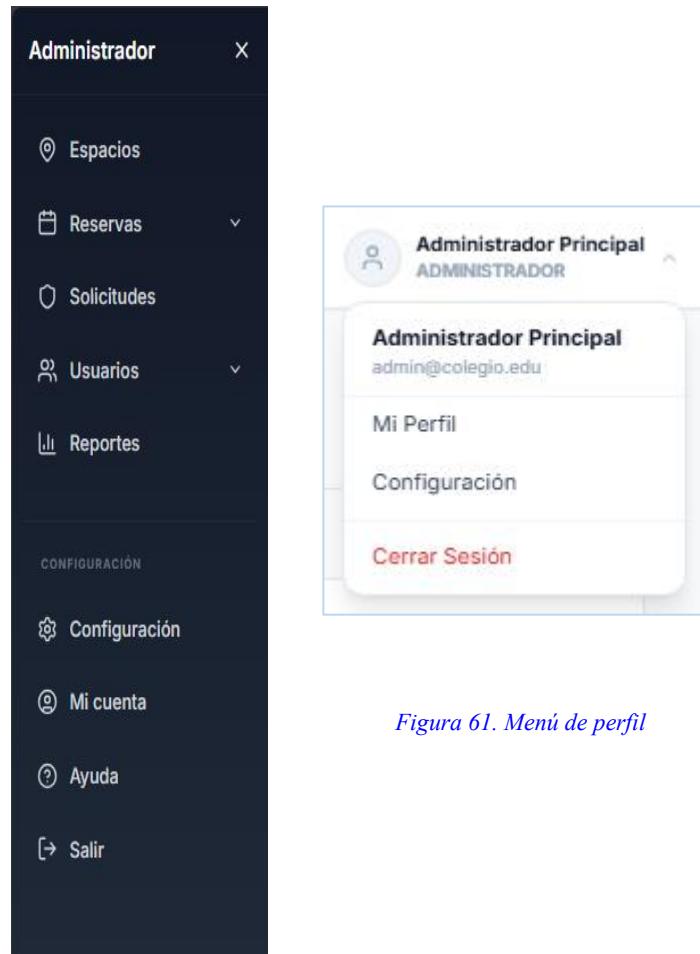


Figura 60. Barra lateral

Figura 61. Menú de perfil

9. MENSAJES DEL SISTEMA Y SU SIGNIFICADO

El sistema muestra diferentes tipos de mensajes para informar al usuario sobre el resultado de las acciones realizadas, advertir sobre posibles errores y guiar en el uso correcto de la plataforma. Estos mensajes aparecen generalmente en la parte superior o inferior de la pantalla, mediante cuadros de notificación de distintos colores (verde para éxito, amarillo o naranja para advertencias, rojo para errores, entre otros).

A continuación se describen los principales mensajes que el usuario puede encontrar durante el uso del sistema, así como su significado.

9.1. Mensajes de Éxito

Los mensajes de éxito indican que una acción se ha realizado correctamente. Suelen mostrarse en color verde y desaparecer después de unos segundos, o al continuar la navegación. Algunos ejemplos comunes son:

- “*Todo Listo!*”: aparece cuando el usuario completa el formulario de reserva y el sistema registra la solicitud sin inconvenientes.
- “*Cambios guardados correctamente*”: se muestra al actualizar datos del perfil, configurar opciones o modificar información de un espacio.
- “*Usuario registrado con éxito*”: indica que el administrador ha creado un nuevo usuario y este ha sido almacenado en el sistema.
- “*Completado! La reserva ha sido cancelada correctamente*”: informa que la cancelación de una reserva se ha procesado de forma adecuada y el estado ha sido actualizado.

Estos mensajes sirven como confirmación visual de que la operación se ha completado y que no es necesario repetir la acción.

9.2. Mensajes de Advertencia y Error

Los mensajes de advertencia y error informan al usuario sobre situaciones que impiden completar una acción o que requieren atención especial. Generalmente se muestran en color amarillo/naranja (advertencia) o rojo (error), y en algunos casos exigen que el usuario corrija la información antes de continuar. Entre los más frecuentes se encuentran:

- “*Campos obligatorios incompletos*”: indica que falta información requerida en un formulario, como fecha, hora, espacio, título de la reserva o datos de usuario.
- “*Horario no permitido*”: se muestra cuando el usuario intenta realizar una reserva fuera del horario establecido por la institución (por ejemplo, antes de las 7:00 a. m. o después de las 5:00 p. m., o en días no habilitados como los domingos).
- “*Este espacio ya está ocupado en el horario seleccionado*”: aparece si ya existe una reserva confirmada para el mismo espacio, fecha y rango horario seleccionado.

- “Acceso denegado”: informa que el usuario actual no esta iniciando sesión con su rol (por ejemplo, docente intentando acceder por el rol del administrador o viceversa).
- “Credenciales incorrectas”: se muestra cuando las credenciales ingresadas en el inicio de sesión no coinciden con las registradas en el sistema.
- “Esta seguro de que desea cancelar la reserva”: se muestra como confirmación para eliminar una reserva
- “No se puede crear otro administrador. Límite máximo de 4 administradores activos alcanzado”: indica que ya el sistema tiene el máximo de administradores permitidos(4) en estado activo

Estos mensajes ayudan a prevenir errores, protegen la integridad de la información y orientan al usuario sobre las acciones que debe corregir o revisar antes de continuar utilizando el sistema.

10. PREGUNTAS FRECUENTES

Para brindar una solución rápida a las dudas más comunes, hemos preparado esta sección de preguntas frecuentes. Si no encuentras la respuesta a tu problema, te recomendamos contactar al soporte técnico a través de los canales oficiales.

10.1 Acceso y Cuenta

1. ¿Cómo obtengo mi cuenta de usuario?

Las cuentas son creadas exclusivamente por el administrador del sistema. Debes solicitar tu creación proporcionando tu correo electrónico institucional. Una vez creada, recibirás un correo con los pasos para establecer tu contraseña.

2. Olvidé mi contraseña, ¿cómo puedo recuperarla?

En la pantalla de "Inicio de sesión", haz clic en el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" (Figura 6). Ingrese su correo electrónico asociado y recibirá un mensaje con las instrucciones para restablecerla. Revise también su bandeja de spam o correo no deseado.

3. Intenté iniciar sesión y el sistema me dice "Usuario o contraseña incorrectos". ¿Qué hago?

- Verifica que tu correo electrónico esté bien escrito.
- Asegúrate de que la tecla "Bloq Mayús" (Caps Lock) no esté activada.
- Utiliza la opción de recuperación de contraseña.

Si el problema persiste, contacta al administrador para confirmar que tu cuenta está activa.

10.2 Reservas y Espacios

1. No encuentro el espacio que quiero reservar en el listado.

Puede deberse a varias razones:

- El espacio ha sido desactivado temporalmente por el administrador para mantenimiento.
- Estás utilizando un filtro de búsqueda que lo está ocultando. Prueba a seleccionar la categoría "Todos" en los filtros (Figura 10).
- El espacio podría haber sido eliminado

2. ¿Por qué el sistema no me deja reservar un horario específico?

El sistema tiene reglas de negocio que validan automáticamente tu solicitud. Las causas más comunes son:

- Conflicto de horario: El espacio ya está reservado por otro usuario en ese rango de fecha y hora.
- Fuera del horario permitido: Solo se puede reservar de 7:00 am a 5:00 pm.

- Duración no válida: La reserva debe ser de mínimo 1 hora y no puede exceder las 4 horas.
- Día no hábil: No se permiten reservas los domingos.

3. Creé una reserva por error, ¿puedo eliminarla?

Sí, siempre y cuando la reserva esté en estado "Pendiente" y no hayan transcurrido más de 24 horas desde su creación (Figura 21). Si la reserva ya fue "Confirmada" por el administrador, no podrás cancelarla tú mismo; deberás solicitar la cancelación al administrador.

4. ¿Qué significan los estados de mi reserva?

- **Pendiente:** Tu solicitud ha sido registrada y está en espera de ser revisada y aprobada por el administrador.
- **Confirmada:** El administrador ha aprobado tu solicitud. El espacio está oficialmente reservado para ti.
- **Rechazada:** El administrador no aprobó la solicitud. Revisa el "motivo" que te ha proporcionado para entender la causa (ej: evento institucional de mayor prioridad).
- **Cancelada:** La reserva fue anulada, ya sea por ti (dentro del plazo permitido) o por el administrador.

5. Porque el botón de confirmar reserva esta en gris y no se marca

- **Datos incompletos:** No llenar los campos correspondientes a la reserva
- **Fecha invalida:** Indica que está intentando crear una reserva para el mismo día

10.3 Notificaciones y Perfil

1. No me llegan las notificaciones al correo electrónico.

- Verifica en tu perfil que tu dirección de correo electrónico sea la correcta.
- Revisa la bandeja de "Spam" o "Correo no deseado". Si está ahí, márcalo como "No es spam" para que futuros correos lleguen a la bandeja principal.
- Asegúrate de tener las notificaciones activadas en la sección de "Configuración" del sistema (Figura 22).

10.4 Usuarios

1. Límite máximo de administradores activos alcanzado

- Dirigirse al apartado de listas usuarios, desactive un usuario rol administrador, y vuelva a ingresar a agregar usuario el problema debería estar resuelto

CONCLUSIÓN

El presente manual de usuario ha sido diseñado como una guía práctica y completa para facilitar el uso del Sistema Web para la Gestión de Reservas y Administración de Espacios Educativos de la U.E Colegio Fé y Alegría, Puerto Ordaz. A lo largo de este documento, se han descrito de manera detallada cada uno de los módulos y funcionalidades que componen la plataforma, desde el acceso inicial hasta la generación de reportes avanzados.

Para los docentes, este manual proporciona las herramientas necesarias para realizar reservas de espacios de forma autónoma, consultar su historial, recibir notificaciones oportunas y gestionar su perfil, todo ello con una interfaz intuitiva y procesos claros.

Para los administradores, se ha explicado el panel de control que permite una gestión integral del sistema: administrar espacios, usuarios, solicitudes de reservas y generar reportes estadísticos que facilitan la toma de decisiones. La inclusión de filtros avanzados, opciones de exportación y configuración de horarios garantiza un control total sobre los recursos educativos.

La plataforma no solo optimiza el proceso de reservas, sino que también promueve la transparencia, la organización y la comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa. Con la implementación de este sistema, el colegio da un paso importante hacia la digitalización de sus procesos administrativos, mejorando la experiencia de todos los usuarios. Se espera que este manual cumpla con su objetivo de ser una herramienta de consulta útil y accesible. Para cualquier duda o sugerencia, los usuarios pueden contactar al soporte técnico o consultar la sección de ayuda dentro de la plataforma.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador:

Usuario con privilegios avanzados dentro del sistema, responsable de gestionar espacios, usuarios, reservas, reportes y configuraciones generales.

Autenticación:

Proceso mediante el cual un usuario introduce sus credenciales (correo electrónico y contraseña) para acceder al sistema.

Base de datos:

Conjunto estructurado de información donde se almacenan las reservas, usuarios, espacios, configuraciones y registros del sistema.

Dashboard:

Panel principal de visualización que muestra indicadores, estadísticas y accesos rápidos a las funciones más importantes del sistema.

Espacio educativo:

Área física dentro de la institución (aula, cancha, salón, auditorio, etc.) disponible para ser reservada por los usuarios autorizados.

Estado de reserva:

Condición en la que se encuentra una reserva dentro del sistema: pendiente, confirmada, rechazada o cancelada.

Notificación:

Mensaje automático enviado por el sistema dentro de la plataforma o por correo electrónico para informar cambios o eventos relacionados con una reserva.

Perfil de usuario:

Sección donde el usuario puede visualizar y actualizar su información personal, fotografía, configuraciones y preferencias de notificación.

Reporte:

Documento o visualización que resume información del sistema, como reservas realizadas, usuarios registrados, ocupación de espacios o métricas generales.

Reserva:

Solicitud realizada por un usuario para utilizar un espacio educativo en una fecha y horario determinado.

Respaldo (copia de seguridad):

Proceso automático de almacenamiento de la información del sistema para evitar pérdida de datos ante fallas técnicas o errores.

Rol de usuario:

Nivel de permisos asignado a una cuenta dentro del sistema (docente o administrador), que determina las acciones que puede realizar.

Sistema web:

Aplicación informática accesible mediante navegador que permite gestionar reservas y administración de espacios educativos.