



asap global solution
Software & Marketing

MANUAL DE USO PARA EDITORES: INTRANET DE GESTIÓN B2B – VALLE NORTE DEL LOZOYA



Asap Global Solution S.L. - B87562393

Calle Cochabamba 24, escalera B, 1º A, 28016 de Madrid (España)



1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Propósito del manual.....	3
1.2.	Sobre la plataforma.....	3
1.3.	Marco de financiación.....	3
1.4.	Arquitectura y conectividad.....	3
2.	ACCESO A LA PLATAFORMA (LOGIN).....	4
2.1.	Credenciales de Acceso.....	4
2.2.	Política de Registro.....	4
2.3.	Recuperación de Contraseña.....	4
3.	DASHBOARD (PANEL PRINCIPAL).....	6
3.1.	Estructura de la Interfaz.....	6
3.2.	Contenido de la Pantalla de Bienvenida.....	6
3.3.	Uso del Menú Lateral de Navegación.....	7
3.4.	Barra de Logos y Financiación (Publicidad Obligatoria).....	8
4.	PERFIL DE USUARIO.....	9
4.1.	Configuración de Identidad Visual.....	9
4.2.	Edición de Datos Personales.....	9
4.3.	Rol y Guardado.....	10
5.	GESTIÓN de usuarios.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.	Listado y Control de Usuarios.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.	Sincronización Avanzada con WordPress.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.	Exportación de Datos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.4.	Creación Manual.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.	Formulario de Creación y Edición de Usuarios.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	TAXONOMÍAS.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.	Visualización y Consulta.....	¡Error! Marcador no definido.
6.2.	Política de Gestión y Sincronización.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3.	Filtros y Exportación.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	GESTIÓN DE CONTENIDOS (EJEMPLO: ALOJAMIENTOS).....	11
7.1.	Permisos y Capacidades de Gestión.....	11
7.2.	Estados del Contenido.....	11
7.3.	Panel de Acciones.....	12
7.4.	Listado y Exportación.....	12
7.5.	Formulario detallado de edición (ejemplo: alojamientos).....	12
7.6.	Finalización y registro de cambios.....	15
8.	GESTIÓN DE EVENTOS.....	16
8.1.	Reglas de Creación y Publicación.....	16
8.2.	Estructura del Formulario de Eventos.....	16
8.3.	Listado y Estados.....	17
9.	DOCUMENTACIÓN.....	19
9.1.	Gestión y Subida de Archivos.....	19
9.2.	Interfaz de la Biblioteca.....	19



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del manual

Este documento constituye la guía oficial de editores para la **Intranet de Gestión B2B de la Sierra Norte de Madrid**. Su objetivo es facilitar a las empresas las instrucciones necesarias para el uso correcto de la plataforma, garantizando una gestión eficiente de los contenidos turísticos del territorio.

1.2. Sobre la plataforma

La Intranet ha sido diseñada como una herramienta de coordinación y promoción para el tejido empresarial y las entidades del sector turístico de la Sierra Norte de Madrid. Esta plataforma permite de forma centralizada:

- La actualización de **fichas comerciales** de establecimientos y servicios.
- La publicación y gestión de **actividades y eventos** turísticos en la web institucional.
- El acceso a un **repositorio documental** especializado con normativa, guías y recursos de interés.

1.3. Marco de financiación

Este proyecto se integra en el Eje 3, Actuación 10 de la Acción de Cohesión en Destino "Turismo Rural". La actuación está enmarcada en el **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, financiado por la Unión Europea a través de los fondos **NextGenerationEU**, en colaboración con el Ministerio de Industria y Turismo y la Comunidad de Madrid.

1.4. Arquitectura y conectividad

La plataforma opera como un sistema independiente desarrollado en Laravel, conectado mediante llamadas API con el portal institucional *sierranortemadrid.org*. Este flujo permite que la información introducida por los usuarios en la intranet, tras ser supervisada por los administradores, se publique de forma automática y coherente en la web de destino.



2. ACCESO A LA PLATAFORMA (LOGIN)

El acceso a la Intranet de Gestión B2B es estrictamente **restringido**, garantizando la seguridad de la información y la integridad de los datos publicados en el portal institucional. **La url principal es <https://intranet.sierranortemadrid.org>**

2.1. Credenciales de Acceso

Para entrar en el sistema, el usuario deberá introducir sus credenciales autorizadas en la pantalla de inicio:

- **Usuario:** Dirección de correo electrónico vinculada a su ficha o entidad.
- **Contraseña:** Clave alfanumérica personal y secreta.

Panel Sierra Norte

Autenticarse para iniciar sesión

Email

Contraseña

Recordarme

Acceder

[Olvidé mi contraseña](#)

2.2. Política de Registro

De acuerdo con los protocolos de seguridad, **no existe la opción de registro público** o libre desde la interfaz de inicio. El alta de nuevos usuarios (empresas, autónomos o técnicos) debe ser gestionada y autorizada previamente por el **Administrador del portal**, quien asignará el rol correspondiente (Editor o Administrador de Contenidos) según el perfil del solicitante.

2.3. Recuperación de Contraseña

En caso de olvido o pérdida de las credenciales, la plataforma dispone de un sistema de recuperación automatizado:

- Haga clic en el enlace "**Olvidé mi contraseña**" situado en la pantalla de login.



- Introduzca la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.
- Recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace seguro y temporal para establecer una nueva clave de acceso.

Panel Sierra Norte

Restablecer la contraseña

Email

Enviar enlace para restablecer la contraseña

Nota: Por motivos de seguridad y cumplimiento del RGPD, el sistema utiliza tokens de recuperación de un solo uso y con tiempo de expiración limitado.



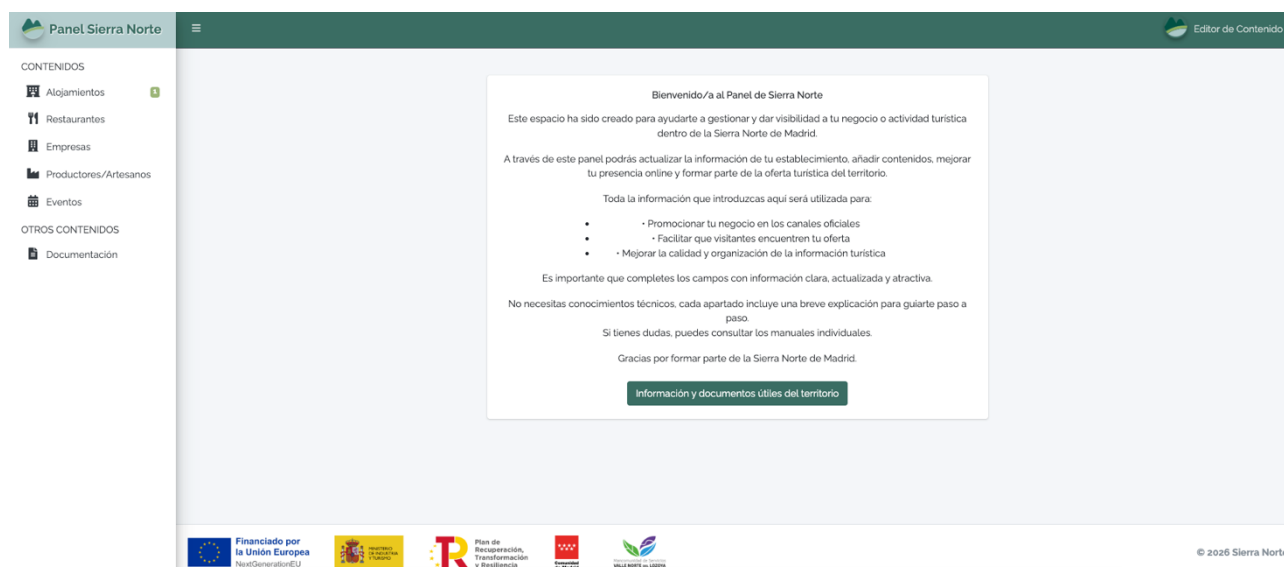
3. DASHBOARD (PANEL PRINCIPAL)

El Dashboard es la pantalla inicial que se visualiza tras iniciar sesión correctamente en el Panel Sierra Norte. Esta vista centralizada proporciona una visión general del estado de los contenidos y sirve como punto de partida para todas las tareas de gestión. La interfaz está diseñada para ser intuitiva y permite una navegación rápida a través de las diferentes secciones del portal.

3.1. Estructura de la Interfaz

La pantalla principal se divide en tres zonas bien diferenciadas:

- **Barra Superior:** Muestra el nombre de la plataforma "Panel Sierra Norte" y el menú lateral de navegación. En el extremo derecho, se visualiza el perfil del usuario autenticado (en este caso, un perfil de "editor") con su nombre e imagen de perfil.
- **Menú Lateral (Navegación):** Esta barra de navegación es el eje central para acceder a las distintas funcionalidades. Está organizada por categorías: "CONTENIDOS", y "OTROS CONTENIDOS".
- **Zona Central de Contenido:** Es el área más grande de la pantalla, donde se muestra la información de la sección seleccionada. Al acceder al Dashboard, esta zona presenta un mensaje de bienvenida e información útil.



3.2. Contenido de la Pantalla de Bienvenida

Al entrar al Dashboard, la zona central muestra un mensaje de bienvenida e instrucciones claras para el usuario, detallando el propósito del panel:



- **Mensaje de Bienvenida:** Saluda al usuario y le informa de que este espacio ha sido creado para ayudarle a gestionar y dar visibilidad a su negocio o actividad turística dentro de la Sierra Norte de Madrid.
- **Funcionalidades Principales:** Detalla que a través de este panel se podrá actualizar la información del establecimiento, añadir contenidos, mejorar la presencia online y formar parte de la oferta turística del territorio.
- **Uso de la Información:** Explica que toda la información introducida será utilizada para promocionar el negocio en canales oficiales, facilitar que los visitantes encuentren la oferta, y mejorar la calidad y organización de la información turística.
- **Facilidad de Uso:** Destaca que no se necesitan conocimientos técnicos y que cada apartado incluye explicaciones detalladas y manuales individuales para guiar paso a paso.
- **Acceso a Recursos:** En la parte inferior, se encuentra un botón destacado con el texto "**Información y documentos útiles del territorio**", el cual permite el acceso directo a recursos adicionales y de apoyo.

3.3. Uso del Menú Lateral de Navegación

El menú lateral es la herramienta clave para moverse por la plataforma. Permite acceder a las siguientes secciones principales:

- **CONTENIDOS:**
 - Esta categoría permite la gestión de los diferentes tipos de recursos turísticos, mostrando un contador con el número de elementos disponibles para cada editor:
 - **Alojamientos**
 - **Restaurantes**
 - **Empresas**
 - **Productores/Artesanos**
 - **Oficinas de Turismo**
 - **Planes**
 - **Experiencias**
 - **Espacios Culturales**
 - **Espacios Naturales**
 - **Eventos:** Esta opción incluye una flecha que indica que al hacer clic se desplegarán subcategorías adicionales para gestionar los eventos turísticos
- **OTROS CONTENIDOS:**
 - **Documentación:** acceso directo al repositorio documental.



3.4. Barra de Logos y Financiación (Publicidad Obligatoria)

En cumplimiento de la normativa de comunicación de los fondos europeos, la parte inferior de la pantalla muestra la barra de logotipos oficiales exigida por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) [cite: 325, 327]:

- Logo de "Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU".
- Logo del "MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO" y de "Turespaña".
- Logo del "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia".
- Logo de la "Comunidad de Madrid".
- Logo de la "Mancomunidad de Servicios VALLE NORTE DEL LOZOYA".
- Copyright © 2026 Sierra Norte.





4. PERFIL DE USUARIO

La plataforma permite a cada usuario registrado personalizar su información básica de acceso e identidad visual dentro del Panel Sierra Norte para garantizar una correcta identificación en las tareas de edición y administración.

Editor de Contenido

EDITOR

Nombre

Editor de Contenido

Correo Electrónico

editor@ejemplo.com

Guardar Cambios

4.1. Configuración de Identidad Visual

Desde el área central de gestión del perfil, al que se accede desde la parte superior derecha del panel, el usuario dispone de las siguientes opciones para su imagen personalizada:

- **Avatar / Imagen de Perfil:** Se muestra la imagen actual del usuario en formato circular en la parte superior del formulario.
- **Restablecer foto:** Existe una opción específica para eliminar la imagen actual o actualizar el avatar personalizado que identifica al usuario en la barra superior de la aplicación.

4.2. Edición de Datos Personales

El formulario de perfil permite la modificación de los campos fundamentales de contacto:

- **Nombre:** Campo de texto para actualizar el nombre que se mostrará públicamente en la plataforma y en el registro de actividades (logs).
- **Correo Electrónico:** Permite actualizar la dirección de e-mail vinculada a la cuenta, la cual es necesaria para la recepción de notificaciones y la recuperación de credenciales.



4.3. Rol y Guardado

- **Información del Rol:** Justo debajo del nombre de usuario, el sistema muestra una etiqueta identificativa con el perfil de acceso asignado (por ejemplo, "SUPER-ADMIN"), lo que determina los permisos de gestión del usuario.
- **Guardar Cambios:** Una vez realizadas las modificaciones deseadas en el nombre o el correo, el usuario debe pulsar el botón "**Guardar Cambios**" para que la información se actualice de forma permanente en la base de datos.

Nota de Seguridad: Al modificar el correo electrónico, asegúrese de introducir una dirección válida, ya que esta será la utilizada por el sistema para cualquier comunicación oficial o proceso de restablecimiento de contraseña.



5. GESTIÓN DE CONTENIDOS (EJEMPLO: ALOJAMIENTOS)

La sección de contenidos permite administrar la oferta turística que se muestra en la web oficial. El sistema garantiza que cada usuario acceda únicamente a lo que le corresponde según su perfil de permisos.

Atención: si detecta que los permisos que tiene habilitados no le permiten editar los recursos que debería tener habilitados, contacte con los administradores de la web de Sierra Norte de Madrid

ID	Nombre	Tipo	Zona / Pueblo	Email	Teléfono	Capacidad	Pre	Estado en Panel	Estado en WP	Acciones
2	Test2 Editado	Camping / Hoteles	Valle Alto del Lozoya / Oteruelo del Valle	javierz.garcia@asapglobalsolution.com	615674793	88	99	Con cambios Cambio propietario	Propietario	[Iconos de acciones]

5.1. Permisos y Capacidades de Gestión

El acceso a las funciones de creación y edición está estrictamente regulado:

- **Usuarios Editores:** Solo pueden crear nuevos recursos si tienen habilitado el permiso de "propietario" (owner) para esa categoría específica, acción que solo un usuario administrador puede hacer. Además, solo pueden editar los recursos que han creado ellos mismos o aquellos que les han sido asignados explícitamente por un administrador o mediante la sincronización masiva.

5.2. Estados del Contenido

El listado muestra dos columnas críticas para el control de la información:

- **Estado en Panel:** Indica si existen modificaciones locales pendientes de ser enviadas a la web. Este estado podrá ser:
 - "Sin cambios" si el estado de esa ficha en el panel no ha sido modificado desde su última sincronización hacia wordpress.
 - "Con cambios", y un mensaje indicando cuales son esos cambios, cuando sí los haya
- **Estado en WP (WordPress):** Refleja la situación del recurso en la web institucional:



- **No existe:** El recurso aún no se ha sincronizado con WordPress.
- **Borrador:** El contenido está en la web pero no es visible al público.
- **Publicado:** El contenido es visible actualmente en *sierranortemadrid.org*.

5.3. Panel de Acciones

Cada fila del listado incluye una serie de iconos que permiten ejecutar operaciones específicas según el rango del usuario:

- **Editar (Icono lápiz):** Acceso al formulario de modificación del recurso.
- **Activar/Desactivar (Icono ojo/prohibido):** Permite habilitar o deshabilitar el recurso en la intranet.
- **Sincronizar desde WordPress (Icono flecha circular izquierda):** Sobrescribe los datos del panel con la información existente en la web. Solo puede realizarlo el usuario propietario (*owner*) para deshacer cambios locales y recuperar la versión de WordPress.

Nota: Para que estos recursos sean visibles en la web institucional de Sierra Norte, un usuario administrador deberá publicar los contenidos que el editor modifique en este panel.

5.4. Listado y Exportación

El usuario puede filtrar la información mediante el buscador y exportar los datos de los alojamientos en formatos **Excel, CSV, PDF o Impresión** para facilitar el control administrativo de la oferta del territorio.

5.5. Formulario detallado de edición (ejemplo: alojamientos)

El formulario de creación y edición constituye el núcleo operativo para la actualización de la oferta turística. Aunque la estructura de campos varía según el tipo de contenido, el modelo de **Alojamientos** ejemplifica la organización lógica y la profundidad de datos requerida por la plataforma.

La interfaz se organiza en pestañas temáticas para facilitar la navegación y asegurar que toda la información crítica del recurso esté cubierta.

- **Pestaña: Datos Generales**



Inicio / Alojamiento / Crear

Nuevo Alojamiento

Datos Generales Ubicación y Contacto Servicios y Redes Multimedia y Docs

Nombre del Alojamiento * **Tipo de Alojamiento**

Capacidad **Precio (€)**

Descripción corta/ extracto

Longitud recomendada: 140-180 caracteres

Descripción completa

Longitud recomendada: 600-1.200 caracteres

© 2026 Sierra Norte

Esta sección recoge la información descriptiva fundamental del recurso:

- **Identificación:** Nombre del alojamiento
 - **Categorización por Taxonomías:** Campos de tipo selector (como "Tipo de Alojamiento") que se nutren directamente de la sección de **Taxonomías** sincronizada desde WordPress.
 - **Datos Operativos:** Capacidad del establecimiento y rango de precios.
 - **Contenido Textual:** Incluye un editor de texto enriquecido para la "Descripción corta" (extracto) y la "Descripción completa", permitiendo aplicar formatos básicos para mejorar la lectura.
- **Pestaña: Ubicación y Contacto**

Inicio / Alojamiento / Crear

Nuevo Alojamiento

Datos Generales **Ubicación y Contacto** Servicios y Redes Multimedia y Docs

Dirección **Zona** **Pueblo**

Teléfono **Email** **Web**

Centrada en la localización física y los canales de comunicación directa:

- **Localización Geográfica:** Selección de la Zona (ej. Sierra de La Cabrera) y el Pueblo (ej. Lozoyuela) mediante selectores vinculados.
- **Dirección:** Campo de texto para la ubicación exacta.
- **Canales de Contacto:** Teléfono, correo electrónico y sitio web oficial del recurso.



- **Pestaña: Servicios y Redes**

The screenshot shows the 'Nuevo Alojamiento' form with the 'Servicios y Redes' tab selected. It features several input fields and sections: 'Servicios (Múltiple)' with a dropdown for selecting services; 'Tipo de Cliente' with a dropdown for client type; 'Facebook', 'Instagram', and 'Twitter' sections with URL input fields; 'Otras Redes' with a text field for other social media; 'Información sobre Accesibilidad' with a rich text editor; and 'Información sobre Mascotas' with another rich text editor.

Permite detallar la propuesta de valor y la presencia digital:

- **Servicios (Múltiple):** Selector múltiple basado en taxonomías para marcar servicios disponibles (Wifi, piscina, parking, etc.).
- **Perfil de Cliente:** Clasificación del tipo de público objetivo.
- **Presencia Social:** Campos específicos para las URLs de Facebook, Instagram, Twitter y otras redes sociales.
- **Información Específica:** Bloques dedicados para detallar de forma narrativa la **Accesibilidad** del lugar y la **Política de Mascotas**.

- **Pestaña: Multimedia y Docs**

The screenshot shows the 'Nuevo Alojamiento' form with the 'Multimedia y Docs' tab selected. It features an 'Imagen Principal' section with a file upload field and a 'Galería de Imágenes' section with a recommendation of 5-10 images and a horizontal orientation requirement. A large dashed box indicates where to drag photos, and there are 'Cancelar' and 'Guardar Alojamiento' buttons at the bottom.

Gestión del material visual que se mostrará en la ficha pública:

- **Imagen Principal:** El recurso visual que encabeza la ficha. Se puede sustituir o eliminar.
- **Galería Actual:** Listado de imágenes secundarias.



- **Subida de Archivos:** Zona de carga (drag & drop) para nuevas fotografías. Se recomienda subir entre 5 y 10 imágenes en formato **HORIZONTAL** y con un tamaño óptimo de **1920x1080**.

5.6. Finalización y registro de cambios

En la parte inferior del formulario, independientemente de la pestaña donde se encuentre, el usuario dispone de una barra de acciones final:

- **Bitácora de cambios:** Un campo de texto obligatorio donde se debe indicar qué modificaciones se han efectuado. Esto facilita enormemente la verificación por parte de los administradores antes de sincronizar a WordPress.
- **Actualizar Recurso:** Botón para guardar los cambios en la base de datos de la intranet.

Recomendación de uso: Antes de pulsar "Actualizar", revise siempre la pestaña "Multimedia y Docs" para asegurar que las imágenes cumplen con la orientación horizontal, garantizando así la estética de la web oficial.



6. GESTIÓN DE EVENTOS

A diferencia de otros contenidos, la sección de **Eventos** está diseñada para fomentar la participación de todos los agentes del territorio, permitiendo una actualización dinámica de la agenda de la Sierra Norte de Madrid.

6.1. Reglas de Creación y Publicación

El flujo de trabajo para los eventos se rige por las siguientes normas:

- **Creación Universal:** Los eventos pueden ser creados por **cualquier tipo de usuario** de la plataforma.
- **Gestión de Publicación:** Aunque cualquier usuario puede proponer un evento, su publicación definitiva en WordPress y las actualizaciones posteriores siguen las mismas reglas jerárquicas que el resto de contenidos (requiriendo supervisión de un administrador para el envío a la web institucional).

6.2. Estructura del Formulario de Eventos

El formulario de edición de eventos se organiza en pestañas específicas para cubrir todos los datos logísticos y de interoperabilidad:

- **Información General:** Incluye el título del evento, descripción enriquecida, imagen destacada y la posibilidad de añadir un enlace externo para ampliar información o venta de entradas.

- **Fechas y Horarios:** Permite establecer con precisión el inicio y fin de la actividad, asegurando que la agenda se mantenga actualizada automáticamente.



Información General **Fechas y Horarios** Localización y Organizadores Categorización Neocom

Fecha y Hora de Inicio: 19/03/2026, 16:58 Fecha y Hora de Fin: 29/03/2026, 16:58

Cancelar ¿Qué has modificado? (Ej: Cambio de fecha) Actualizar Evento

- **Localización y Organizadores:** Selectores vinculados a la base de datos de localizaciones (ej. Braojos) y entidades organizadoras (ej. Asociación Valoja) gestionada por los administradores.

Información General Fechas y Horarios **Localización y Organizadores** Categorización Neocom

Localización: Braojos Organizador: Asociación Valoja

Dirección Física / Localización Exacta: C/ Lagunas de Neila 8, 5E

Cancelar ¿Qué has modificado? (Ej: Cambio de fecha) Actualizar Evento

6.3. Listado y Estados

Panel Sierra Norte adminAsap

ADMINISTRACIÓN: Gestión de Usuarios, Taxonomías

CONTENIDOS: Alojamientos (157), Restaurantes (998), Empresas (79), Productores/Artisanos (58), Oficinas de Turismo (37), Planes (183), Experiencias (40), Espacios Culturales (397), Espacios Naturales (59), **Eventos**, Listado de Eventos, Localizaciones (52), Organizadores (58)

OTROS CONTENIDOS: Documentación (2)

Inicio / Eventos **Eventos** Añadir Evento

Excel CSV PDF Imprimir

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Evento / Fecha	Localización / Org.	Pueblo / Categoría (Neocom)	Responsable	Estado Panel	Estado WP	Acciones
1	Test desde Panel 14/03/2026 - 15/03/2026	Lec: Berzosa del Lozoya Org: Asociación Valoja	Torrelaguna Deporte	adminAsap	✓ Sin cambios	No creado	[Iconos de acción]
2	test2 19/03/2026 - 29/03/2026	Lec: Braojos Org: Asociación Valoja	Torrelaguna, Cabanillas de la Sierra Exposición, Deporte	adminAsap	✓ Sin cambios	Creado	[Iconos de acción]

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Comunidad de Madrid Mancomunidad de Servicios VALLE NORTE DEL LOZOYA

© 2026 Sierra Norte

El listado de eventos ofrece una visión global que incluye:

- **Datos Clave:** Nombre del evento, fechas, localización, organizador y el responsable asignado.
- **Vinculación Neocom:** Muestra el pueblo y la categoría asignados para la plataforma Neocom directamente en la tabla principal.
- **Estados de Sincronización:** Indica si el evento está "Creado" o "No creado" en WordPress, permitiendo a los administradores identificar rápidamente las propuestas pendientes de validar.



Nota sobre Localizaciones y Organizadores: Si al crear un evento no encuentra el lugar o la entidad organizadora en el desplegable, deberá contactar con un administrador para que lo de alta previamente en sus secciones correspondientes ("Localizaciones (MEC)" u "Organizadores (MEC)").





7. DOCUMENTACIÓN

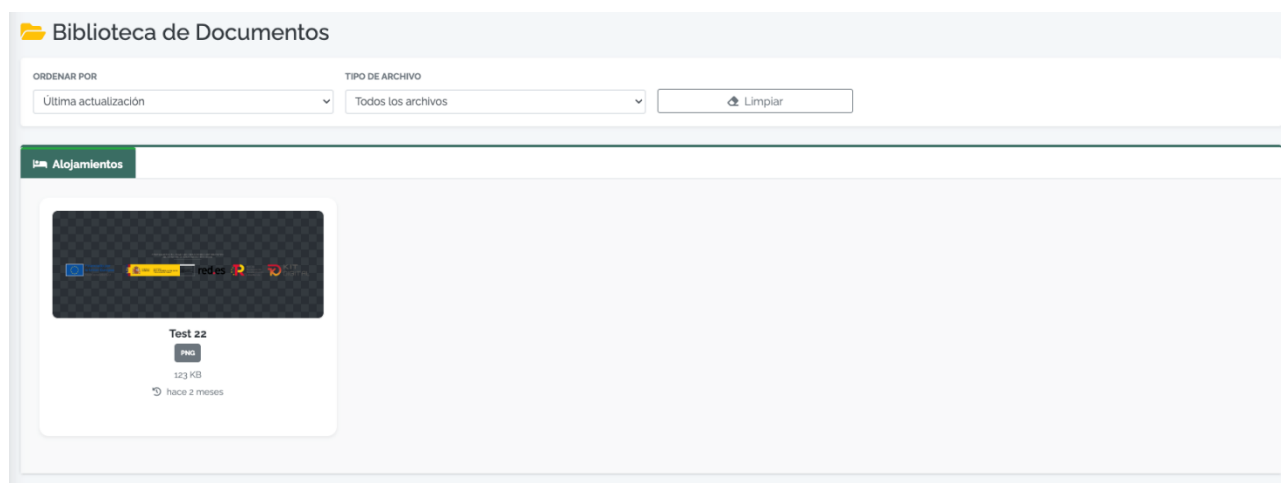
Esta última sección del manual detalla el funcionamiento de la **Biblioteca de Documentos**, una herramienta diseñada para centralizar y distribuir recursos de interés para los distintos perfiles del territorio.

La sección de **Documentación** actúa como un repositorio de archivos compartido donde la administración puede poner a disposición de las personas usuarias material de apoyo, guías técnicas o normativas.

7.1. Gestión de Archivos

- **Permisos de Gestión:** Solo las personas usuarias con rol de **Administrador** tienen capacidad para subir, editar o eliminar documentos de la biblioteca.
- **Segmentación por Categorías:** La documentación se organiza en pestañas según el tipo de contenido al que va dirigida: **Alojamientos**, **Empresas**, **Productores**, **Restaurantes** y **Oficinas de Turismo**.
- **Notificaciones Automáticas:** Al subir un nuevo documento a una sección específica, el sistema envía automáticamente un **correo electrónico de aviso** a todas las personas usuarias que tengan esa categoría asignada como **owner** en su perfil, asegurando que la información llegue rápidamente a los interesados.

7.2. Interfaz de la Biblioteca



Como se observa en la imagen, la interfaz ofrece diversas herramientas para la localización de archivos:

- **Filtros de Búsqueda:** Permite ordenar los documentos por "Última actualización" y filtrar por "Tipo de archivo" (PDF, imágenes, etc.).
- **Fichas de Documento:** Cada archivo muestra una vista previa, su nombre, formato (ej. PNG), tamaño y la fecha de subida.



- **Acciones:** Los editores podrán descargar los archivos existentes en las secciones que tengan habilitadas.

