



Índice — documentación de usuario de Omniscol

Generated on 2026-07-07

Contents

1. Primeros pasos

- 1.1 ¿Qué es Omniscol?
- 1.2 Filosofía general de Omniscol
- 1.3 Visita guiada en cinco minutos
- 1.4 Arquitectura, módulos y roles
- 1.5 Planes y opciones de Omniscol
- 1.6 Elegir el tipo de horario adecuado: semanal, cíclico, calendario
- 1.7 Primera conexión
- 1.8 Configurar la cuenta de la escuela
- 1.9 Invitar y activar a sus usuarios
- 1.10 Preparar sus datos para una importación masiva (por lotes)
- 1.11 Visita guiada de puesta en marcha (los 6 pasos del módulo Página de inicio)

2. Conceptos clave

- 2.1 Organización de los datos: asignaturas, profesores, clases, horarios
- 2.2 Clase, grupo, subgrupo
- 2.3 Particiones de clase
- 2.4 Alineaciones de grupos
- 2.5 Grupos de grupos
- 2.6 Jerarquía de grupos: padres, hijos, restricciones heredadas
- 2.7 Grupos libres
- 2.8 Cursos, sesiones, tipos de sesión
- 2.9 Sesiones complejas: alternadas, concatenadas, asociadas, co-impartidas
- 2.10 Campus, sitios, aulas, recursos, varias aulas
- 2.11 Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones
- 2.12 Especializaciones de aulas
- 2.13 Disponibilidad y restricciones horarias de los profesores
- 2.14 Restricciones horarias: clases, asignaturas, grupos, aulas y cuadrícula
- 2.15 Año escolar, semanas alternas, vacaciones
- 2.16 Línea de tiempo y navegación temporal
- 2.17 Buscar y filtrar en las listas
- 2.18 Colaboración entre administradores

3. Creación de un horario (módulo Gestión horarios)

- 3.1 Visión general del módulo Gestión horarios
- 3.2 Requisitos previos para crear un horario
- 3.3 Modo calendario — opciones avanzadas

- 3.4 Disponibilidad y restricciones en modo calendario
- 3.5 Ventanas de fechas
- 3.6 Paso 1 — Ajustes generales
- 3.7 Paso 2 — Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos
- 3.8 Paso 3 — Asignar los profesores
- 3.9 Paso 4 — Crear las clases y sus grupos
- 3.10 Paso 5 — Alineaciones y grupos de grupos
- 3.11 Paso 6 — Distribuir las horas y crear las sesiones
- 3.12 Asignación automática de aulas
- 3.13 Paso 6 bis — Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo
- 3.14 Paso 7 — Generación automática
- 3.15 Paso 8 — Publicar (activar) un horario
- 3.16 Varios horarios activos en paralelo
- 3.17 Posicionamiento manual de las sesiones
- 3.18 Edición de una sesión
- 3.19 Sesiones y clases fuera de la cuadrícula horaria
- 3.20 Bloquear la posición de una sesión
- 3.21 Detectar y resolver los conflictos (durante la generación)
- 3.22 Diagnosticar una generación que falla
- 3.23 Visualizar, duplicar, reorganizar un horario
- 3.24 Preparar el próximo curso escolar

4. Tablero de control

- 4.1 Visión general del módulo Tablero de control
- 4.2 Usar las tablas y los gráficos
- 4.3 Estadísticas de profesores
- 4.4 Estadísticas de aulas
- 4.5 Estadísticas de asignaturas
- 4.6 Estadísticas de clases
- 4.7 Estadísticas de estudiantes y recursos

5. Uso cotidiano (módulo Horario)

- 5.1 Consultar y filtrar los horarios
- 5.2 Visualización de los horarios: cuadrícula, lista, tabla, planificación, mes, vista en paralelo
- 5.3 Modificaciones puntuales de un horario publicado
- 5.4 Eventos puntuales (fuera del horario)
- 5.5 Imprimir y compartir
- 5.6 Compartir un horario mediante enlace público

6. Ausencias y sustituciones

- 6.1 Visión general del módulo de Gestión de ausencias
- 6.2 Declarar una ausencia (administrador / profesor / estudiante)
- 6.3 Políticas de sustitución
- 6.4 Sustitución puntual de una sesión
- 6.5 Ausencias de varios días
- 6.6 Ausencias de clases y estudiantes
- 6.7 Seguimiento y exportación de las ausencias

7. Servicio del personal

- 7.1 Visión general de la Gestión de personal
- 7.2 Construir una cuadrícula de servicio
- 7.3 Definir las tareas que cubrir
- 7.4 Asignar el personal
- 7.5 Crear y compartir las listas de turnos

8. Administración

- 8.1 Usuarios y roles
- 8.2 Gestionar los administradores
- 8.3 Roles personalizados de administración
- 8.4 Gestionar los profesores
- 8.5 Gestionar los estudiantes
- 8.6 Gestionar los miembros del personal
- 8.7 Gestionar las asignaturas (oficiales y personalizadas)
- 8.8 Tipos de sesión
- 8.9 Año escolar y vacaciones
- 8.10 Configuración general del centro
- 8.11 Ajustes avanzados y personalización
- 8.12 Restricciones de visibilidad y de conexión
- 8.13 Importación y exportación
- 8.14 Puntos de copia de seguridad
- 8.15 Registro de actividad (logs)

9. Integraciones

- 9.1 Panorama de las integraciones
- 9.2 iCal — suscripción y enlace dinámico
- 9.3 API de Omniscol — tokens de autenticación
- 9.4 OAuth2 / OIDC — conectar un servicio a Omniscol
- 9.5 Personalización de API: sustituciones de puntos de acceso y hooks
- 9.6 Modelo de datos completo: entidades JSON, relaciones y ontología
- 9.7 MCP — conectar un agente de IA externo a Omniscol
- 9.8 Asistente de IA integrado
- 9.9 OIDC / SSO — inicio de sesión mediante un proveedor de identidad

- 9.10 Sincronización con sistemas externos (ERP)
- 9.11 OneRoster (1.2 y grupos avanzados)
- 9.12 Cuentas vinculadas y recursos compartidos

10. Portales

- 10.1 Portal del estudiante
- 10.2 Portal del profesor
- 10.3 Portal de invitado (enlaces públicos)
- 10.4 Enlaces de compartición públicos

11. Paneles de visualización

- 11.1 Configurar un panel de visualización para un vestíbulo o un pasillo
- 11.2 Configurar un panel de visualización frente a un aula
- 11.3 Personalización visual de los paneles de visualización

12. Migración desde otro programa

- 12.1 Migración desde otro software — Visión general
- 12.2 Migrar desde Hyperplanning (Index Education)
- 12.3 Migrar desde EDT / PRONOTE (Index Education)
- 12.4 Migrar desde aSc Timetables
- 12.5 Migrar desde ADE / ADE Campus
- 12.6 Migrar desde una hoja de cálculo Excel casera

13. Particularidades de la enseñanza superior

- 13.1 Particularidades de la enseñanza superior — visión general
- 13.2 Sesiones, promociones, programa, itinerarios
- 13.3 Profesores externos (colaboradores, visitantes)
- 13.4 Aulas desdobladas y exámenes en varias aulas
- 13.5 Co-enseñanza y alternancia de profesores
- 13.6 Modo calendario para formaciones no recurrentes
- 13.7 Enlaces de videoconferencia por curso
- 13.8 Multisitio en la educación superior

14. Particularidades de primaria / secundaria (escolar)

- 14.1 Particularidades de primaria / secundaria — vista general
- 14.2 Medias clases y optativas en partición
- 14.3 Estudios y permanencias (escolar)

14.4 Clases multinivel

15. Escenarios de casos de uso

15.1 Escenarios de casos de uso — visión general

15.2 Escenarios — Creación y generación de horarios

15.3 Escenarios — Colocación y modificación en el día a día

15.4 Escenarios — Multigrupo, multiaula, multidocente

15.5 Escenarios — Operaciones masivas

15.6 Escenarios — Exámenes y eventos

15.7 Escenarios — Ausencias y sustituciones

15.8 Escenarios — Informes y estadísticas

15.9 Escenarios — Difusión y uso compartido

16. FAQ — preguntas frecuentes

16.1 FAQ — preguntas generales

16.2 FAQ — Creación de horarios

16.3 FAQ — Importación de datos

16.4 FAQ — Comportamiento del algoritmo de generación

16.5 FAQ — Visualización e interfaz

16.6 FAQ — casos de uso de educación superior

16.7 FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas

16.8 FAQ — Seguridad y alojamiento

16.9 FAQ — Tarifas y licencias

Glosario

(51)

Index

Generated from the maintained help/es/ corpus on 2026-07-07. UI labels and i18n strings are resolved to their real es wording; diagrams are rendered. Interactive step-by-step walkthroughs are omitted.

1. Primeros pasos

1.1 ¿Qué es Omniscol?

Source: <help/es/overview/what-is-omniscol.md> · id: [overview.what-is-omniscol](#) · Updated: 2026-06-13

Omniscol es un **software en línea de planificación con restricciones**, concebido para centros que van desde la educación primaria hasta la educación superior y la formación continua. Permite crear horarios semanales, cíclicos o calendario (con fecha, no recurrentes), y luego publicarlos a los usuarios correspondientes.

El producto combina la introducción manual, el diagnóstico de conflictos y la generación automática por [algoritmo de generación](#). Los detalles operativos están documentados en las páginas especializadas.

Cómo funciona, en general

El flujo de trabajo estándar con Omniscol:

1. Introducir los datos (usuarios, asignaturas, sitios/aulas, clases)
↓
2. Configurar el horario (volúmenes horarios, alineaciones, restricciones)
↓
3. Generar o colocar (generación automática o posicionamiento manual)
↓
4. Verificar y arbitrar (conflictos, ajustes, bloqueos)
↓
5. Publicar (el horario se vuelve visible para los usuarios)
↓
6. Convivir con el horario (modificaciones diarias, ausencias, sustituciones)

Cada etapa tiene un módulo dedicado. Las etapas 1 a 5 son puntuales (antes de un inicio de curso, un semestre o una renovación). La etapa 6 corresponde al uso diario.

Los tipos de horario

Omniscol admite **tres tipos** de horario. La disponibilidad de cada tipo depende del plan contratado.

- **Semanal** — sesiones recurrentes en una semana tipo, con o sin alternancia A/B. Es el caso estándar de la educación primaria y secundaria. Disponible en todos los planes.
- **Cíclico** — sesiones recurrentes en un ciclo de N días numerados (normalmente 6 u 8), distinto de la semana de 5 o 7. Habitual en los sistemas norteamericanos. Disponible en las cuentas Premium.
- **Calendario** — sesiones fechadas una a una, sin recurrencia. Modo preferido de la educación superior y de la formación continua. Disponible en las cuentas Premium.

En una cuenta Premium, los tres tipos pueden utilizarse. Y gracias a [Varios horarios activos en paralelo](#), función incluida en Premium, incluso pueden combinarse sobre los mismos periodos. Véase [Elegir el tipo de horario adecuado](#) para la ayuda a la decisión.

Filosofía: el dato primero

Omniscol parte de una constatación: un horario no es una tabla que rellenar, es un **problema de optimización con restricciones**. El software está concebido en torno a cinco principios:

1. **El dato antes del cálculo**: sitios, aulas, profesores, clases, grupos, asignaturas y volúmenes horarios deben ser fiables antes de lanzar una generación.
2. **Separación estructura / día a día**: construir un horario y gestionar los cambios del día son dos actividades diferentes, con interfaces diferentes.

3. **Restricciones explícitas:** las imposibilidades se señalan en forma de **conflictos** o de sesiones sin colocar; el usuario conserva el arbitraje operativo.
4. **Borradores y versiones:** un horario sin publicar puede probarse, duplicarse o reconstruirse sin modificar lo que ven los usuarios.
5. **Control de los datos:** exportación JSON o mediante hoja de cálculo interna y reversibilidad.

Página de referencia: [Filosofía general de Omniscol](#).

Datos de entrada / salida

Del lado de **entrada**, Omniscol acepta:

- la introducción unitaria en la interfaz;
- la importación masiva por copiar y pegar desde una hoja de cálculo, con verificación antes de aplicar;
- migraciones acompañadas según las exportaciones disponibles del lado de origen;
- conectores ERP/SI mediante la **sincronización con sistemas externos** (Aurion, Auriga; incorporación de un nuevo ERP como proyecto);
- la **API de Omniscol** según los derechos y opciones de la cuenta;
- **OIDC / SSO** según el contrato y la configuración.

Del lado de **salida**:

- consulta web adaptable;
- suscripciones **iCal**;
- enlaces públicos firmados y caducables;
- paneles de información;
- exportaciones Excel / CSV / PDF / JSON según las pantallas;
- API REST documentada, con un perímetro limitado por los endpoints y opciones autorizados;
- **MCP** para agentes de IA compatibles en las cuentas Premium.

Organización modular

El software se articula en dos familias de módulos.

Módulos del día a día

- **Página de inicio** — vista sintética del día y lista de comprobación de puesta en marcha.
- **Horario** — consulta y modificaciones puntuales.
- **Tablero de control** — estadísticas de ocupación y de servicio.
- **Gestión de ausencias y sustituciones** — declaraciones de indisponibilidad y asignación de sustitutos.

Módulos de configuración

- **Gestión horarios** — creación, configuración, generación y publicación de los horarios.
- **Administración** — usuarios, asignaturas, años escolares, parámetros, importación / exportación e integraciones.
- **Gestión de personal** — planificación del personal por tareas cuando el módulo está activo; también puede venderse como oferta autónoma.

Roles y accesos

Cuatro perfiles estructuran el acceso del lado de la escuela. Los **Administradores** (responsables de planificación, dirección, DSI) configuran la cuenta y construyen los horarios. Los **Profesores** consultan su horario, introducen sus disponibilidades y declaran sus ausencias. Los **Estudiantes** consultan su horario personal. El **Personal** (vida escolar, vigilantes) interviene cuando la Gestión de personal se utiliza. Los enlaces de compartición firmados ofrecen, como complemento, un acceso sin cuenta a un perímetro preciso.

Los roles son acumulables: un profesor que participa en la planificación puede ser a la vez Profesor y Administrador. El detalle de los roles se presenta en [Arquitectura y roles](#).

La opción [Roles personalizados](#) permite restringir los derechos de una cuenta de administrador módulo por módulo y operación por operación.

Planes y opciones

Omniscol ofrece varios planes: **Lite** (autónomos, formadores en solitario, centros muy pequeños), **Staffing** (únicamente la Gestión de personal), **Standard** (centro escolar clásico), **Standard Plus** (Standard + Gestión de personal) y **Premium** (educación superior, formación continua, organizaciones multisitio complejas). Algunas funciones se incluyen de base en Premium — tipos de horario cíclico y calendario, disponibilidades calendario, varios horarios activos — mientras que otras se activan según el contrato (snapshots, logs, colaboración en tiempo real, cuentas vinculadas, roles personalizados...).

El detalle de los planes, de las opciones y de su modo de activación está centralizado en [Planes y opciones de Omniscol](#).

Puntos de diferenciación

- **Generación automática:** el algoritmo de generación coloca las sesiones respetando las restricciones estrictas y optimizando las preferencias.
- **Control manual:** el usuario siempre puede inspeccionar, desplazar, bloquear o arbitrar.
- **Difusión multisporte:** web, iCal, exportaciones, enlaces públicos y paneles de información.
- **Informes:** tableros de control y exportaciones para seguir las horas, la ocupación de las aulas y los indicadores útiles para las auditorías.

Arquitectura y alojamiento

Los elementos de arquitectura, seguridad y alojamiento se describen en [Arquitectura y roles](#) y [FAQ — Seguridad y alojamiento](#).

Lo siguiente

- Para una visita interactiva: [Visita guiada en cinco minutos](#).
- Para configurar su cuenta: [Primera conexión](#) y luego [Configurar la cuenta de la escuela](#).
- Para comprender los conceptos operativos: [Clase, grupo, subgrupo](#).
- Para crear su primer horario: [Módulo Gestión horarios](#).
- Para las preguntas frecuentes: [FAQ general](#).

See also

[Filosofía general de Omniscol](#)

[Arquitectura y roles](#)

[Elegir el tipo de horario adecuado: semanal, cíclico, calendario](#)

[Planes y opciones de Omniscol](#)

[Visita guiada en cinco minutos](#)

1.2 Filosofía general de Omniscol

Source: [help/es/overview/philosophy.md](#) · id: [overview.philosophy](#) · Updated: 2026-06-13

Antes de las funcionalidades, algunos principios estructuran la experiencia Omniscol y explican por qué el software toma ciertas decisiones en lugar de otras.

El contexto de negocio

El horario no es una simple tabla que rellenar. Es un **problema de optimización con restricciones**:

- restricciones numerosas y a menudo implícitas;
- restricciones a veces contradictorias;

- fuerte reto operativo: el inicio del curso, el semestre o el período debe funcionar.

Omniscol está concebido como un **asistente de planificación con restricciones**: acelera el trabajo, señala las imposibilidades y deja el arbitraje de negocio al usuario.

Lo que Omniscol no es

Categoría	Lo que hace	¿Omniscol?
ERP escolar / SIS	Expedientes administrativos, escolaridad	No. Omniscol consume o sincroniza estos datos.
Entorno de trabajo digital / LMS	Pedagogía, contenidos de curso, comunicación	No.
Notas / control de asistencia	Evaluaciones, firmas, cuaderno de clase	No.
Omniscol	Organización del tiempo: quién, qué, dónde, cuándo	Sí.

Omniscol está pensado para interactuar con otros sistemas mediante importaciones, exportaciones, iCal, API REST documentada, OIDC / SSO según contrato y [sincronización con sistemas externos](#). No pretende sustituir las herramientas de negocio que cubren otros ámbitos. Consulte también [integrations.partners](#).

Los cinco principios fundacionales

1. El dato antes que el cálculo

No se puede generar un horario fiable sin datos saneados: sedes, aulas, profesores, clases, grupos, asignaturas, volúmenes horarios, disponibilidades y restricciones.

2. Separación entre estructura y vida cotidiana

Construir un horario y convivir con un horario publicado son dos actividades diferentes. La primera se realiza sobre todo en [Gestión horarios](#), la segunda en [Horario](#), [Ausencias](#) y [Tablero de control](#).

3. Restricciones duras y restricciones de optimización

Algunas restricciones invalidan un horario y se tratan como restricciones estrictas: un profesor en un solo lugar en el mismo momento, una clase sin colisión salvo grupos en partición, un aula estándar asignada a una sola sesión, las indisponibilidades, las capacidades, los recursos materiales y los desplazamientos entre sedes.

Otras restricciones sirven para mejorar la solución: disponibilidades no deseadas, huecos, equilibrio de las jornadas, orden pedagógico entre asignaturas, máximos o mínimos de horas, número de días de presencia. Se evalúan como penalizaciones que la generación automática trata de reducir.

4. Borradores y versiones

Un horario sin publicar no tiene impacto en lo que ven los usuarios. Puede duplicar, probar, comparar, bloquear determinadas sesiones, relanzar una generación y publicar solo cuando el resultado convenga.

Las instantáneas, cuando están activadas, añaden una red de seguridad para retroceder o restaurar determinados datos.

5. El usuario sigue siendo el dueño del dato

Omniscol permite la exportación JSON completa, las exportaciones de negocio según las pantallas y la reversibilidad. Las automatizaciones no sustituyen la decisión humana.

Los conflictos son una información, no un error

En la introducción manual, Omniscol señala los conflictos pero deja al usuario el arbitraje. Resulta útil para los casos particulares reales: aula de tiempo adicional, superación asumida de una capacidad teórica, asignación de un aula fuera de su especialización por una razón local.

En la generación automática, el algoritmo no produce voluntariamente colisiones importantes. Si no se encuentra ninguna solución completa, conserva el mejor horario calculado y deja las sesiones imposibles de colocar en la lista de notas adhesivas sin colocar.

El **bloqueo de una sesión** permite anclar una colocación deseada: la generación siguiente ajusta las demás sesiones en torno a ese bloqueo.

Multihorario como principio de modelización

Omniscol es de forma nativa **multihorario**. Varios horarios pueden coexistir para un mismo centro:

- años escolares distintos;
- semestres o períodos;
- separación lógica por campus, departamento o ciclo;
- combinación de tipos diferentes, por ejemplo semanal recurrente y calendario con fechas.

En Premium, varios horarios pueden estar **activos en paralelo** — una activación específica también es posible en determinadas cuentas Standard. Un centro puede tener un ciclo preparatorio en dos horarios semanales para cada semestre, un ciclo de grado en calendario no recurrente y simultáneamente, un programa ExecMBA de 18 meses, que empieza y termina de forma desfasada respecto a las demás planificaciones y al año escolar. Con Omniscol, se puede crear cada horario por separado, pero beneficiarse de la gestión de los conflictos cruzados durante la planificación, y luego activarlo todo en paralelo, simultáneamente, para que el resultado final sea una vista fusionada, transparente para los usuarios finales.

IA de optimización y agentes externos

El **algoritmo de generación** es una IA de optimización **metaheurística Monte-Carlo neurosimbólica**. El motor explora colocaciones bajo restricciones, busca una solución válida y luego optimiza las penalizaciones, con una rapidez impresionante (p. ej.: menos de un minuto para un centro de 16 clases). Si no se encuentra una solución válida, un sistema de relajación sacrifica las sesiones de forma inteligente, y procede de todos modos a la optimización del resultado. Omniscol es una empresa AI-first, surgida de una larga fase de I+D "deeptech".

Omniscol dispone también de otros algoritmos de tipo IA simbólica, para verificar los conflictos, detectar las inconsistencias de configuración, hacer propuestas de mejora o alertas de configuración, prefiltrar la mejor solución en una lista de propuestas, o incluso asignar automáticamente un subconjunto de aulas a un subconjunto de sesiones, todo ello en el navegador, de inmediato.

Omniscol expone también herramientas de API a agentes compatibles mediante **MCP** cuando la opción y los derechos están activos. Esto permite interactuar con Omniscol en lenguaje natural, para ampliar las posibilidades que ofrece la interfaz gráfica, yendo a buscar directamente los datos pertinentes en el servidor de Omniscol. Estos agentes actúan dentro del ámbito del token proporcionado; los usos de consulta son los más seguros, y toda acción de escritura debe permanecer verificada por el usuario. Actualmente, el mejor agente de IA para interactuar con Omniscol es Claude, en su versión Desktop.

See also

[¿Qué es Omniscol?](#)[Arquitectura y roles](#)[Elegir el tipo de horario adecuado](#)[Conflicto](#)[Generación automática](#)[Varios horarios activos en paralelo](#)

1.3 Visita guiada en cinco minutos

Source: [help/es/overview/quick-tour.md](#) · id: [overview.quick-tour](#) · Updated: 2026-06-25

Esta visita guiada le lleva por los principales módulos de Omniscol en unos minutos. Si acaba de descubrir el software, este es el lugar adecuado.

El menú de módulos a la izquierda

A la izquierda de cada pantalla, un menú vertical enumera los módulos disponibles para su rol. De arriba abajo, en orden de uso diario:

1. **Página de inicio** (el icono 🏠) — guía de puesta en marcha mientras no haya ningún horario publicado, o pantalla de inicio personalizada en caso contrario.
2. **Horario** — su vista principal en el día a día.
3. **Tablero de control** — estadísticas.
4. **Gestión de ausencias** — gestión de ausencias y sustituciones.
5. **Gestión horarios** — creación y estructura de los horarios.
6. **Administración** — usuarios, asignaturas, parámetros.

Según su contrato, pueden aparecer otros módulos, por ejemplo **Gestión de personal** (cuadrículas de tareas y de vigilancia, para los equipos de vida escolar).

La línea de tiempo

En la parte superior de la mayoría de las pantallas, una **línea de tiempo** (por semanas o por meses) representa el año escolar. Le permite navegar en el tiempo y ver de un vistazo los periodos donde hay horarios publicados (semanas coloreadas) y las vacaciones (semanas atenuadas). Esta línea de tiempo es rica en opciones y usos. Puede transformarse en vista por meses o por años (incluso, de forma explícita, de fecha a fecha). En la gestión de horarios, se colorea según los horarios publicados — los huecos son las semanas en blanco. Al mostrar un horario de tipo calendario, unas indicaciones de color azul claro, en la parte superior, señalan dónde se encuentran sesiones en las vistas de calendario mostradas en pantalla.

Las flechas ◀ y ▶ en los extremos permiten cambiar entre años escolares.

¡Siga la guía!

Bienvenido a Omniscol. Esta introducción le presenta los módulos del software y cómo se articulan entre sí.

1. El **botón de ayuda** en la parte superior derecha abre esta ayuda en cualquier momento, en cualquier pantalla. Sabe en qué pantalla se encuentra y propone la página más pertinente. A su lado, el botón de leyendas muestra una descripción de los elementos en pantalla.
2. **Página de inicio** (icono 🏠): mientras no haya publicado su primer horario, este módulo le guía paso a paso. Siga [los pasos](#), marque las casillas y vuelva cuando quiera.
3. **Horario**: la consulta en el día a día. Todos los filtros (clase, profesor, aula, grupo, asignatura, estudiante). Varios modos de visualización: cuadrícula estándar, lista, tabla tipo hoja de cálculo, vista de calendario, calendario por horas, día, mes y comparativa. Una vista de calendario solo aparece una vez publicado un primer horario que incluya sesiones posicionadas.
4. **Tablero de control**: las estadísticas del horario efectivo (operativo). Horas por profesor, por clase, por aula, por asignatura. Filtrables por periodo. Exportables a CSV y Excel. API con aún más detalle.
5. **Ausencias**: gestión centralizada. Declaraciones por los profesores o los estudiantes (con validación administrativa), o directamente por la administración. Asignación de sustitutos a los profesores ausentes. Ausencia de clase (prácticas, salida escolar...).
6. **Gestión horarios**: la creación de los horarios propiamente dichos. Sitios, clases, grupos, profesores, asignaturas, sesiones. Generación automática o posicionamiento manual. Publicación, para que un horario teórico se vuelva operativo.
7. **Gestión de personal** (si el módulo está activado): la planificación de los vigilantes. Definición de las tareas y sus particularidades, asignación del personal. Hoja de servicio lista para repartir.
8. **Administración**: usuarios, asignaturas, años escolares, parámetros, importación/exportación. Sobre todo al poner en marcha la cuenta.

Lo siguiente

- Para configurar su cuenta desde cero: [Primera conexión](#).

- Para comprender los conceptos operativos (clase, grupo, partición, alineación, etc.): [Conceptos operativos](#).
- Para crear su primer horario: [Visión general del módulo Gestión horarios](#).
- Para ver cómo Omniscop se integra con su sistema de información: [Panorama de las integraciones](#).

See also

[¿Qué es Omniscop?](#)

[Arquitectura y roles](#)

1.4 Arquitectura, módulos y roles

Source: [help/es/overview/architecture-and-roles.md](#) · id: [overview.architecture-and-roles](#) · Updated: 2026-06-13

Esta página resume la arquitectura de la aplicación Omniscop y los roles visibles del lado del centro. Los compromisos contractuales precisos (disponibilidad, copias de seguridad, retención, supervisión) corresponden a los documentos jurídicos o comerciales validados.

Alojamiento y fiabilidad

Omniscop está alojado en la Unión Europea, más concretamente en AWS París y Scaleway París. El producto utiliza mecanismos de copia de seguridad, de supervisión y de aislamiento lógico entre las cuentas de los centros; los detalles aplicables a una cuenta dependen del contrato y del entorno correspondiente.

Consulte [FAQ — Seguridad y alojamiento](#) para el detalle del lado del usuario.

Arquitectura de software

- **Aplicación web**: la aplicación se carga una sola vez, luego las pantallas se renderizan dinámicamente con intercambios REST/JSON (Single Page Application).
- **CouchDB** como base de datos principal.
- **Redis** como base de datos para la sincronización del lado de la aplicación y los registros.
- **TypeScript** para la interfaz (webapp).
- **Backend Node.js / Express** que orquesta los motores internos (api, webapp, portal, panel, ical, mcp, oauth2, etc.).
- **C++** para el algoritmo de generación, ejecutado en máquinas virtuales dedicadas que se inician bajo demanda.

Seguridad

- **HTTPS** para las comunicaciones expuestas.
- **Cloudflare** como puerta de entrada exclusiva (protección anti-DDOS).
- **Contraseñas prehasheadas del lado del cliente con scrypt**, luego rehasheadas y saladas del lado del servidor. No se almacenan ni se transmiten en claro.
- **Autenticación JWT** con claves de firma y tiempo de vida corto; una rotación o revocación de clave puede invalidar los tokens firmados.
- **Enlaces de compartición** firmados, con caducidad, vinculados a la cuenta que los generó e invalidables mediante un cambio de contraseña o la desactivación de dicha cuenta.
- **Tokens de API** con clave raíz y tokens derivados, ámbitos de endpoints y caducidades.
- **OIDC / SSO** disponible según el contrato y la configuración de la cuenta.
- **Exportación y copias de seguridad internas en JSON** para la reversibilidad de los datos.

Roles de usuario

Omniscop distingue varios roles del lado del centro:

Rol	Uso habitual
Administrador	Responsables de planificación, dirección, departamento de informática
Profesor	Profesores, ponentes, formadores
Estudiante	Estudiantes, alumnos, aprendices
Personal	Vida escolar, auxiliares educativos, vigilantes si el Gestión de personal está activo
Enlace de compartición	Acceso mediante URL firmada a un ámbito preciso

La correspondencia entre estas etiquetas y los identificadores técnicos de los roles se detalla en [Usuarios y roles](#).

Un mismo usuario puede **acumular varios roles**. Por ejemplo, un profesor que participa en la planificación puede ser a la vez Profesor y Administrador.

El rol Enlace de compartición no corresponde a una cuenta de usuario clásica. Se trata de enlaces firmados: los enlaces web de horario son de solo lectura, mientras que algunos enlaces específicos pueden autorizar una acción limitada, como la introducción de las disponibilidades de un profesor hasta una fecha de caducidad.

Existen además roles internos reservados a los equipos de Omniscol: administración de la plataforma, traducción, acciones comerciales y socios distribuidores. Algunas de estas cuentas están autorizadas a conectarse a las cuentas de los centros, por motivos de mantenimiento. Intervienen entonces como superadministradores del centro, con más posibilidades que un administrador: importación de datos en bruto en la base de datos, activación o desactivación de opciones de pago, conexión en nombre de un usuario. Estos accesos desencadenan alertas de conexión visibles y sus tokens caducan muy rápido. Un gran poder conlleva una gran responsabilidad.

OPTION: ROLES PERSONALIZADOS

Roles personalizados

La opción [Roles personalizados](#) permite restringir los derechos de una cuenta de administrador módulo por módulo y operación por operación. Sirve para delegar una parte de la administración sin conceder todos los derechos globales.

Módulos

Los módulos visibles en una cuenta estándar:

- **Página de inicio** (`home`) — página de entrada y síntesis del día.
- **Horario** (`schedules`) — consulta y modificaciones puntuales.
- **Tablero de control** (`dashboard`) — estadísticas de ocupación y de servicio.
- **Gestión de ausencias** (`absences`) — declaraciones y sustituciones.
- **Gestión horarios** (`timetables`) — construcción, generación y publicación de los horarios.
- **Administración** (`admin`) — usuarios, parámetros, importación / exportación e integraciones.

Según el contrato, pueden aparecer otros módulos, en particular **Gestión de personal** para la planificación de las tareas de vida escolar y de vigilancia.

Multicentro

Cada centro está aislado lógicamente del lado del servidor y accede a su propio dominio. Los datos de un centro no son visibles para los demás centros desde la aplicación. Sin embargo, previa solicitud, es posible activar un canal de comunicación entre las cuentas distintas, con el fin de compartir los conflictos de ocupación de aulas y de profesores. Resulta muy útil en el marco de edificios compartidos, o para un grupo de centros que comparten recursos.

See also

[Presentación general](#)[Visita guiada](#)[Usuarios y roles](#)[Roles personalizados](#)[Planes y opciones de Omniscol](#)[Seguridad y alojamiento](#)

1.5 Planes y opciones de Omniscol

Source: [help/es/overview/plans-and-options.md](#) · id: [overview.plans-and-options](#) · Updated: 2026-06-13

Omniscol se vende según un modelo sencillo: **varios planes**, unas **funciones Premium de base**, determinadas **activaciones contractuales** y una oferta autónoma **Gestión de personal**. El precio y el ámbito exacto dependen del contrato con su centro.

Los planes

Plan	¿Para quién?	Incluido
Lite	Centros muy pequeños, independientes, formadores en solitario, pruebas	Generación de horarios e impresión. Sin publicación, sin años escolares, sin multisede, sin gestión de estudiantes , recursos limitados. Módulos visibles: Gestión horarios + Administración mínima.
Staffing	Centros que solo necesitan la gestión de personal	Únicamente el módulo Gestión de personal, para la vigilancia, las guardias y la supervisión
Standard	Centro clásico (colegio, instituto), equipo de planificación único, horario semanal	Lite + publicación, años escolares, multisede, gestión de estudiantes, planificación diaria, ausencias, tablero de control, paneles de visualización, iCal, API limitada en lectura
Standard Plus	Centros que necesitan el Standard y la Gestión de personal	Standard + Gestión de personal
Premium	Educación superior, formación continua, organizaciones multisede o multiitinerario más complejas	Horarios de tipo semanal, cíclico o calendario, disponibilidades con fechas, varios horarios activos, más opciones de configuración (estado de las sesiones, colocación fuera de rejilla, eventos puntuales, modalidad de sesión, enlaces de videoconferencia...), API completa por tokens, MCP, OIDC / SSO, sincronización externa, opciones avanzadas según contrato (colaboración, instantáneas, roles personalizados).

Las funcionalidades no se activan todas de la misma manera:

- algunas funciones están **incluidas de base en Premium** (modo calendario, disponibilidades de calendario, varios horarios activos);
- otras se **activan según su contrato**, la mayoría de las veces en cuentas Premium;
- algunos casos son **excepcionalmente activables** en una cuenta Standard cuando existe una necesidad precisa;
- la **Gestión de personal** sigue también su propia lógica, ya que puede venderse por separado.

Oferta autónoma de Gestión de personal

El módulo Gestión de personal también se comercializa **sin el resto de Omniscol** para los centros que solo necesitan la gestión de vigilancia / supervisión. La cuenta expone entonces únicamente el módulo Gestión de personal, las ausencias del personal asignable y las pantallas de usuario necesarias. Sin horarios, sin tablero de control pedagógico, sin paneles de visualización. Consulte [Visión general de la Gestión de personal](#).

Activaciones contractuales

Función	Descripción	Activación
Roles personalizados	Roles personalizados con matriz de permisos precisos.	Según el contrato de la cuenta
Instantáneas	Puntos de copia de seguridad, resumen, restauración y rotación según la cuota contractual activada por Omniscol.	Según el contrato de la cuenta
Colaboración	Colaboración entre administradores, presencia en tiempo real según la configuración.	Según el contrato de la cuenta
Registros	Pantalla de consulta de los registros con profundidad de conservación activada por Omniscol según contrato.	Según el contrato de la cuenta
Cuentas vinculadas	Diferentes cuentas Omniscol vinculadas para compartir ocupaciones de aulas, profesores o clases entre centros que disponen cada uno de un subdominio Omniscol separado.	Previa solicitud, tras el análisis
Varios horarios activos en cuenta Standard	Caso excepcional para determinadas cuentas escolares realmente separadas (por ejemplo colegio-instituto autónomo o primaria-colegio-instituto).	Activación específica, con análisis y facturación adaptados
Asignación directa de los estudiantes a las clases y grupos en los horarios	Habitualmente, los centros planifican sin disponer de la lista precisa de los estudiantes y de sus asignaciones. Trabajan por tanto con las clases y grupos mediante un número teórico de estudiantes previstos, precisando las lógicas organizativas; una vez terminado el horario, los estudiantes se asignan (eventualmente) a las clases y grupos, a posteriori. Sin embargo, existe otro modo de funcionamiento, frecuente en los organismos de formación, en el que se necesita la lista precisa de los estudiantes en cada clase y cada grupo, a priori, durante el diseño del horario; la lógica de no conflicto entre los grupos (exclusión mutua) es entonces deducida automáticamente por Omniscol. Esto cambia el modelo de datos y el modo de funcionamiento, y por tanto solo es activable como opción por el equipo Omniscol.	Previa solicitud, tras evaluar la manera de planificar particular
Gestión de personal	Módulo de gestión de la vigilancia / supervisión (exámenes, guardias). También vendido como oferta autónoma.	Como oferta autónoma, en Standard Plus o según contrato
Módulos complementarios	Posibles módulos adicionales.	Según el módulo y el contrato

Funcionalidades destacadas explicadas

Modo calendario

Permite colocar las sesiones **fecha por fecha** en lugar de sobre una semana tipo. Es una función **incluida de base en Premium**, imprescindible para la educación superior, la formación continua, los centros de formación. Consulte [Modo calendario](#).

Grupos de grupos

Agrupar varios grupos —de una misma clase o de clases diferentes— en una entidad planificable en bloque.

Disponible en todas las cuentas, sea cual sea el plan, y en todos los tipos de horario (semanal, cíclico, calendario); no se requiere ninguna activación particular. Consulte [Grupos de grupos](#).

Varios horarios activos en paralelo

Publicar varios horarios simultáneamente sobre las mismas semanas, fusionados dinámicamente. Está incluido de base en Premium. Omniscol también puede activarlo excepcionalmente en determinadas cuentas Standard o escolares mixtas cuando la necesidad y la facturación lo justifican. Consulte [Varios horarios activos en paralelo](#).

Cuentas vinculadas

Vincular varias cuentas Omniscol para compartir las ocupaciones de recursos comunes: profesores, aulas, edificios o clases según los casos. La activación se realiza previa solicitud por parte de Omniscol, ya que hay que delimitar las cuentas vinculadas y los recursos compartidos. Consulte [Cuentas vinculadas y recursos compartidos](#).

Roles personalizados

Limitar de forma precisa los derechos de una cuenta de administrador —módulo por módulo, con elección de las operaciones (consulta / modificación / eliminación) y corte de un módulo entero en un clic. Consulte [Roles personalizados](#).

Puntos de copia de seguridad

Guardar el estado de la cuenta en un instante dado y restaurarlo posteriormente. Valioso antes de una operación arriesgada (rediseño masivo, importación voluminosa, inicio de curso). Consulte [Puntos de copia de seguridad](#).

Colaboración en tiempo real

Varios administradores pueden trabajar en la misma cuenta con indicadores de presencia cuando la opción está activada. Consulte [Colaboración en tiempo real](#).

MCP

El **MCP** permite conectar un agente de IA compatible como Claude (recomendado), con su identificación de cuenta mediante OAuth2. Consulte [MCP](#).

Registros

Cuando Omniscol activa la opción, la pantalla Registros permite consultar y exportar las entradas registradas por Omniscol. No debe presentarse como una auditoría completa con diff antes/después o reejecución de las solicitudes. Consulte [Registro de actividad \(logs\)](#).

Sincronización ERP

La sincronización con sistemas externos corresponde a una activación contractual, generalmente en cuentas Premium, cuando un conector está configurado. Los conectores Aurion y Auriga existen; la incorporación de un nuevo ERP se trata por proyecto, con API documentada, sandbox y delimitación del mapeo. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

Gestión de personal autónoma

El módulo Gestión de personal está disponible por separado, incluso como oferta autónoma (sin el resto de Omniscol). Consulte [Visión general de la Gestión de personal](#).

Cómo saber qué plan y qué opciones están activos

Visible en Configuraciones — apartado en la parte inferior del panel, que muestra el plan activo y las opciones suscritas. El plan + las opciones determinan qué módulos están disponibles en el menú de la izquierda.

See also

Varios horarios activos en paralelo

Cuentas vinculadas y recursos compartidos

Modo calendario

Roles personalizados

Snapshots

Colaboración en tiempo real

MCP — conectar un agente de IA externo

1.6 Elegir el tipo de horario adecuado: semanal, cíclico, calendario

Source: [help/es/overview/timetable-modes.md](https://help.es/overview/timetable-modes.md) · id: [overview.timetable-modes](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

En una cuenta Premium, puede elegir entre tres tipos de horario en el momento de la creación. La distinción fundamental opone la **recurrencia** (Semanal y Cíclico: un patrón se repite) a la **no recurrencia** (Calendario: cada sesión lleva fecha de forma individual). Esta elección estructura todo lo que sigue; por eso es importante comprenderla antes de crear un horario.

La **generación automática** por algoritmo de generación está disponible para los tres tipos; las ventajas y los límites propios de cada tipo se describen a continuación.

En una frase

Tipo	Recurrencia	Cuándo usarlo
Semanal	Recurrente (semana tipo)	Sesiones recurrentes en una semana tipo . Primaria / secundaria.
Cíclico	Recurrente (ciclo de N días)	Sesiones recurrentes en un ciclo de N días (distinto de la semana de 5 o 7). Sistemas norteamericanos, colegios internacionales.
Calendario	No recurrente	Sesiones fechadas una a una , sin recurrencia. Educación superior, formación continua.

Semanal — el caso estándar

Es el modo por defecto. Conviene a cualquier centro cuyas sesiones sigan una **semana tipo recurrente**, con o sin alternancia A/B.

Ventajas:

- Lógica sencilla: usted introduce una semana tipo y luego elige las semanas en las que se aplica.
- Vacaciones retiradas automáticamente.

Límites:

- No apto para los centros donde cada semana es distinta (sesiones puntuales, ponentes externos que se alternan).
- Las sesiones que solo tienen lugar una vez (una conferencia, un examen en una fecha concreta) deben añadirse como modificaciones puntuales o mediante un horario aparte.

Cíclico — para los ciclos no semanales

El modo cíclico conviene a los centros que organizan las sesiones en un **ciclo de N días** (normalmente 6 u 8) distinto de la semana de 5 o 7 — habitual en los sistemas norteamericanos y en algunos colegios internacionales.

Su funcionamiento es parecido al semanal, con un ciclo de N días numerados (Día 1, Día 2...). La correspondencia ciclo ↔ días de la semana se construye dinámicamente a partir de la **publicación del horario**, es decir, al elegir las semanas en las que se aplica el ciclo.

Calendario — para la educación superior y la formación continua

El modo calendario difiere notablemente de los otros dos: cada sesión se posiciona en **una fecha concreta**, sin recurrencia.

Es el modo preferido de:

- la educación superior (escuelas de negocios, escuelas de ingeniería, universidades),
- la formación continua,
- los centros de formación donde las sesiones no se repiten cada semana.

Frente a una agenda clásica o un ERP/software de vida escolar, se dispone entonces de las particularidades típicas de la educación superior (véase [modo calendario](#) para el detalle):

- **Asistencia muy completa a la introducción de datos** — conflictos en tiempo real, filtros de aulas, disponibilidades consolidadas...
- **Disponibilidades consolidadas en tiempo real** — los cambios de disponibilidad de los ponentes se reflejan de inmediato como conflictos potenciales o reales.
- **Publicación binaria** — el horario está publicado o no, sin elección de rangos.

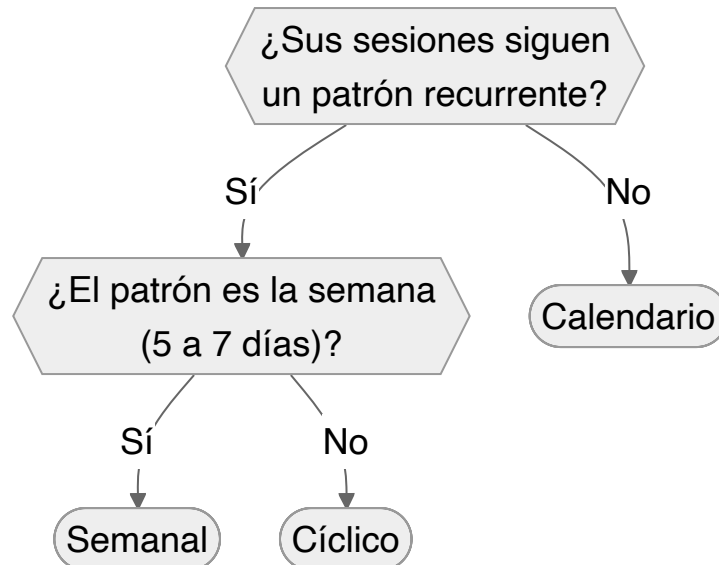
Límite actual — la **semirrecurrencia**: algunos centros tienen semanas globalmente similares pero salpicadas de irregularidades (sesiones que terminan antes que las demás, jornadas festivas, ponentes puntuales...). Unos botones permiten **duplicar manualmente** una sesión sobre un patrón recurrente, pero la generación automática todavía no admite este caso; sigue estando plenamente disponible en calendarios sin patrón recurrente subyacente o, al contrario, para los horarios totalmente recurrentes (semanales).

Generación parcial — la generación automática puede restringirse a un subconjunto del perímetro mediante el panel de opciones. Hay tres filtros disponibles:

- **Clases**: selección de las clases a generar.
- **Asignaturas**: selección de las asignaturas a generar.
- **Rango de fechas**: propio del modo Calendario. Permite tratar un periodo cada vez (por ejemplo, el trimestre siguiente).

Resulta especialmente útil en Calendario: se puede construir el horario **por iteraciones sucesivas** — un trimestre y luego el siguiente; una titulación y luego las demás; etc.

Elegir su modo: guía rápida



Transformar un horario a otro tipo

Si desea cambiar un horario existente de un tipo a otro, puede **duplicarlo transformándolo** desde la acción **Duplicar** de la lista de horarios, en el módulo Gestión horarios. Se admiten las seis conversiones: Semanal ↔ Cíclico, Semanal ↔ Calendario, Cíclico ↔ Calendario.

Según el tipo de destino, se solicita un parámetro adicional:

- **Calendario**: rango de fechas (inicio / fin) sobre el que desplegar las sesiones. La ventana propone por defecto la primera y la última semana del año escolar.
- **Cíclico**: longitud del ciclo, en días (12 por defecto).
- **Semanal**: ningún parámetro adicional.

Lo que se reasigna durante la transformación:

- **Posiciones de las sesiones** — cada posición se traduce del sistema de origen al sistema de destino (día de la semana ↔ número de ciclo ↔ fecha).
- **Semanal** → **Calendario**: cada sesión se multiplica sobre todas las fechas correspondientes del rango de destino, y los **volúmenes horarios de las asignaturas** se multiplican por el número de semanas para preservar el total. La **alternancia A/B** se aplica automáticamente a cada fecha materializada.
- **Disponibilidades horarias**: se conservan y migran únicamente desde una fuente **Semanal**. Una fuente Cíclica o Calendario las suprime — las disponibilidades fechadas o en números de ciclo no se re proyectan correctamente sobre una semana tipo u otro ciclo.

El resultado es un **horario autónomo**, independiente del original — puede retrabajarlo por separado, publicarlo solo o en paralelo con la versión de origen.

Combinar los modos

Puede **publicar simultáneamente varios horarios de tipos distintos** sobre las mismas semanas.

Casos típicos:

- **Tronco común recurrente + eventos puntuales**: un horario semanal para las sesiones regulares + un horario **calendario** para las clases magistrales, conferencias o exámenes con fecha.
- **Ritmos distintos sobre las mismas clases**: un horario semanal para las mañanas (asignaturas fundamentales muy regulares) + un horario calendario para las tardes (deporte, clubes, talleres que cambian de una semana a otra).

- **Funcionamiento distinto según las clases:** un ciclo preparatorio integrado semanal, frente a un ciclo de escuela superior no recurrente con numerosos ponentes externos que enseñan varios días seguidos la misma asignatura a los mismos estudiantes.

Si varios horarios publicados comparten un profesor o un aula, Omniscol **fusiona dinámicamente las vistas** del lado de la consulta. Al editar un horario mientras otro horario ya está publicado, Omniscol tiene en cuenta, por defecto, la ocupación de los profesores, aulas y clases por ese horario publicado (esta función puede desactivarse).

See also

[Semanal](#)[Cíclico](#)[Calendario](#)[Visión general del módulo Gestión horarios](#)[Varios horarios activos en paralelo](#)

1.7 Primera conexión

Source: [help/es/getting-started/first-login.md](#) · id: [getting-started.first-login](#) · Updated: 2026-05-10

Para conectarse a Omniscol, acceda a la URL de su centro — por lo general con la forma `https://<nombre-de-su-centro>.omniscol.com`. La página de conexión le solicita un identificador y una contraseña.

Credenciales

Su centro le comunicó sus credenciales. La sintaxis predeterminada es `nombre.apellido` o `apellido.nombre` (según la configuración del centro en los [Configuración general](#)), pero también puede ser un número de matrícula.

Contraseña olvidada

Haga clic en [¿Contraseña olvidada?](#) Introduzca su identificador de conexión. Si hay una dirección de correo electrónico registrada, recibirá un enlace de restablecimiento. Siga las instrucciones.

Si no ha recibido ningún correo electrónico:

- compruebe que el identificador introducido coincide con el definido en Omniscol (en caso de duda, póngase en contacto con el administrador de su centro),
- revise la carpeta de correo no deseado / spam,
- compruebe que su centro haya registrado su correo electrónico en la ficha de usuario de su cuenta.

Primera conexión

Si es su primera conexión, el sistema puede solicitarle de inmediato que **cambie su contraseña**. Elija una que sea sólida y única (Omniscol no dispone de ningún medio para recuperarla — se vuelve ilegible incluso antes de ser transmitida).

Conexión mediante un proveedor de identidad

Si su centro utiliza [OIDC / SSO](#) (Google Workspace, Azure AD/Microsoft Entra, Keycloak, un proveedor SSO interno), aparece un botón específico en la página de conexión. Haga clic y auténtíquese mediante su servicio de identidad habitual.

Restricciones por perfil

El administrador puede decidir **bloquear la conexión** a determinados perfiles (por ejemplo, desactivar la conexión de los estudiantes durante el curso, o desactivar una cuenta de profesor concreta). Si su perfil está restringido, verá un mensaje que se lo indica. Consulte [Restricción de acceso a la aplicación](#).

See also

[Configurar la cuenta de la escuela](#)

[Invitar y activar a sus usuarios](#)

[OIDC / SSO](#)

1.8 Configurar la cuenta de la escuela

Source: [help/es/getting-started/setup-school.md](#) · id: [getting-started.setup-school](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-10

Al crear su cuenta Omniscol, la pantalla de inicio le guía paso a paso. Siga el orden propuesto: es el camino más fluido. Esta página resume la secuencia de **derecha a izquierda** en el menú Administración (cuanto menos habitual es un acceso, más a la derecha se sitúa).

Paso 1 — Configuraciones

El módulo Configuraciones contiene toda la configuración de la cuenta. Muchos valores vienen rellenos previamente según el **país** de su escuela, sobre la base de los usos locales observados por Omniscol: por lo general, solo tiene que ajustar unas pocas cosas.

Conviene revisar en primer lugar:

- Nombre de la escuela — se muestra en la página de conexión.
- **Niveles de clase** (6.º, 5.º, L1, M2...) — sirven de referencia en todas partes. Adáptelos a su propia nomenclatura.
- **Modo de introducción de las disponibilidades de los profesores** — semanal, calendario (en las cuentas Premium), calendario + semanal (en las cuentas Premium), o desactivado.
- **Restricción de la visibilidad de los horarios para los estudiantes** — con cuántas semanas de antelación pueden ver los estudiantes su horario (útil para retrasar la difusión de un horario que aún no es definitivo).
- **Identificador de conexión** — el formato de generación automática de los inicios de sesión (`prenom.nom`, `nom.prenom`, matrícula...).
- Primer día de la semana — importante para los países que comienzan la semana en domingo (países árabes, Israel).
- Semanas alternas (para los horarios semanales) — A/B, 1/2 (es decir, un modo de visualización en letras o en cifras), o desactivado.
- **Logotipo de la escuela** — se muestra en lugar del logotipo de Omniscol en la página de conexión y en la franja superior.

Para más detalles, consulte [Configuración general](#).

Paso 2 — Año escolar

Antes de poder publicar un horario, debe tener declarado al menos **un año escolar** en Años escolares.

Datos a introducir:

- **Nombre** — por convención, las fechas: «2025-2026».
- **Fechas de inicio y de fin**.
- **Vacaciones** — ya sea copiando y pegando desde una hoja de cálculo, ya sea importando las fechas rellenas previamente para su país (propuesto al crearla), o bien manualmente.
- **Año en curso** — designar el año actualmente en servicio. Es el que se ve de forma predeterminada y el único que se difunde.

Consulte [Año escolar y vacaciones](#).

Paso 3 — Asignaturas

Si Omniscol ya rellena previamente una **base de asignaturas comunes** para su país, es posible que no tenga que hacer nada. En caso contrario, o para las disciplinas propias de su centro:

- Cree las **asignaturas personalizadas** en [+ Crear](#).
- Defina los **tipos de sesión** (por ejemplo sesión, taller, examen, conferencia) en [+ Crear](#) si su nomenclatura pedagógica los utiliza.
- Opcional: configure las **familias de asignaturas** para agrupar las asignaturas relacionadas.

⚠ **Cuidado con la ortografía** de las asignaturas personalizadas: Omniscol hace una copia interna en el momento de la asignación a un horario, y una corrección posterior no se propaga a los horarios ya configurados en el pasado (solo a los horarios del presente, del futuro y no publicados).

Paso 4 — Usuarios

Aquí es donde se crean los profesores, los estudiantes y los administradores. Consulte [Invitar y activar a sus usuarios](#) para los detalles.

Al término de este paso, podrá crear su primer horario. Siga entonces [Visión general del módulo Gestión horarios](#).

🔗 See also

[Configuración general](#)

[Año escolar](#)

[Gestionar las asignaturas](#)

[Invitar y activar a sus usuarios](#)

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

1.9 Invitar y activar a sus usuarios

Source: [help/es/getting-started/inviting-users.md](#) · id: [getting-started.inviting-users](#) · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Cuatro roles de usuario del lado del centro estructuran la puesta en marcha: **Administrador**, **Profesor**, **Estudiante** y **Personal**. Cada rol da acceso a un ámbito diferente.

Qué pantalla para cada rol

Rol	Pantalla	¿Obligatorio?
Administrador	Administradores	Al menos el administrador principal.
Profesor	Profesores	Esencial, para poder crear y publicar sesiones con los profesores.
Estudiante	Estudiantes	Opcional: Omniscol puede funcionar sin conocer a los estudiantes y sin darles acceso al portal de consulta.
Personal	Personal	Útil únicamente si se utiliza el módulo Gestión de personal.

El detalle de los derechos de cada rol y su correspondencia técnica se describen en [Usuarios y roles](#).

Creación individual o creación en masa (por lotes)

Individual: botón [+ Agregar](#) en la pantalla del rol correspondiente. Abre el formulario de un solo usuario e introduce su información básica.

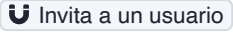
En masa (por lotes): botón [Importar datos](#) en la pantalla del rol correspondiente. Crea o modifica varias filas en una tabla, a partir de un archivo preparado en Excel, Google Sheets, Numbers o Calc. Consulte [Preparar sus datos para una importación masiva](#).

Activación de un usuario


Un usuario activo puede conectarse, figurar en las pantallas que le conciernen y recibir asignaciones.

Para volver inactivo a un usuario sin eliminarlo, utilice su ficha o la acción en masa. Una cuenta inactiva ya no puede conectarse ni asignarse a nuevos horarios, pero su historial permanece consultable.

Invitar por correo electrónico

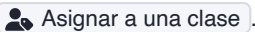

El botón , sobre una selección de usuarios, envía un correo electrónico a cada destinatario con un enlace de primera conexión. Compruebe primero que los correos electrónicos estén registrados; de lo contrario, la invitación no puede enviarse.

Definir contraseñas iniciales

Si la invitación por correo electrónico no resulta adecuada, puede definir contraseñas manualmente con . Conviene reservarlo más bien a las cuentas piloto, a las cuentas de servicio o a las situaciones en las que el propio centro gestiona la distribución de las credenciales. La contraseña así definida manualmente (posiblemente con ayuda del botón de generación aleatoria) es en realidad temporal: en su primera conexión, el usuario deberá introducir una nueva, personalizada.

Ubicar a los estudiantes en las clases y los grupos

Las ubicaciones se gestionan desde la pantalla Estudiantes:

1. En Estudiantes, seleccione los estudiantes correspondientes.
2. Haga clic en .
3. Elija el año escolar, la clase y las fechas si es necesario.
4. Utilice  para los grupos (idiomas, optativas, prácticas, medias clases).

Las ubicaciones pueden realizarse en varias fases, por ejemplo por nivel o a medida que llegan las matrículas.

Existe una opción para que los estudiantes se asignen directamente a las clases y los grupos en el nivel de los horarios, de antemano, y no en el módulo Administración, a posteriori. Póngase en contacto con el equipo de Omniscop si le interesa este modo de funcionamiento.


OPTION: ROLES PERSONALIZADOS

Roles personalizados

La opción **Roles personalizados** permite restringir los derechos de una cuenta de administrador módulo por módulo y operación por operación. Consulte [Roles personalizados](#).

How-to

Puesta en marcha de los usuarios al inicio del curso

1. Prepare los archivos o las tablas de usuarios: administradores, profesores, estudiantes y personal si es necesario.
2. Importe o cree las cuentas desde las pantallas del módulo Administración.
3. Compruebe los correos electrónicos, los identificadores y los roles.
4. Envíe las invitaciones con .
5. Ubique a los estudiantes en sus clases y grupos una vez publicado un primer horario en el año escolar.
6. Desactive al final del curso las cuentas que ya no deban conectarse, en lugar de eliminar de inmediato el historial.

See also

[Configurar la cuenta de la escuela](#)

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)


[Usuarios y roles](#)

[Gestionar los profesores](#)

[Gestionar los estudiantes](#)

1.10 Preparar sus datos para una importación masiva (por lotes)

Source: [help/es/getting-started/preparing-data.md](#) · id: [getting-started.preparing-data](#) · Audience: admin · Updated: 2026-06-03

Introducir manualmente varios cientos o miles de filas (profesores, estudiantes, aulas, sesiones...) rara vez es acertado. Omniscol ofrece **importaciones masivas** por copiar y pegar desde cualquier hoja de cálculo (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc...), en formato CSV o TSV. Estas importaciones se realizan al hacer clic en los botones , por lo general en la parte superior de los listados de entidades. Algunos solo sirven para exportar los datos, pero la mayoría admiten la importación.

¿Qué se puede importar?

Entidad	Pantalla	Volumen típico
Profesores	 Exportar datos en formato CSV	10 - 1000
Estudiantes	 Exportar datos en formato CSV	50 - 10 000
Aulas	 Exportar datos en formato CSV	10 - 500
Asignaturas personalizadas	 Exportar datos en formato CSV	10 - 1000
Sesiones de un horario	 Exportar datos en formato CSV	100 - 10 000

Preparar sus archivos

Reglas de oro:

1. **Una fila = una entidad.** Sin filas combinadas, sin encabezados de varias líneas.
2. **Respetar el orden de columnas esperado por Omniscol.** La pantalla de importación muestra la plantilla con las columnas en el orden de destino y puede **reorganizar estas columnas** del lado de Omniscol para ajustarse al orden de su hoja de cálculo de origen — lo que hace que el copiar y pegar desde Excel o Google Sheets sea limpio, sin reescribir su archivo.
3. **Algunas columnas son de solo lectura.** Aparecen entonces atenuadas, destinadas únicamente a la exportación de los datos. La primera columna es por lo general el identificador del dato ya registrado en la base de datos.
4. **Las columnas marcadas con un "*" son obligatorias.** Si falta un campo obligatorio, la fila se ignora (no se importa en la creación, o se elimina si ya existía en la base de datos).
5. **Los separadores internos de una celda son libres** en las listas (multi-profesor, multi-grupo, multi-aula de una sesión): coma, punto y coma, barra.
6. **La IA integrada limpiará los datos** pero hasta cierto punto: intente disponer de datos limpios y no ambiguos, ya que de lo contrario podría llevarse algunas malas sorpresas.

Campos típicos por entidad

Profesores

- Nombre, Apellido (obligatorios).
- Correo electrónico (recomendado para las invitaciones).
- Matrícula / ID externo (opcional pero útil para la trazabilidad).
- Asignaturas impartidas (lista, separadores libres).
- Servicio horario (número de horas semanales previstas).
- Sede principal (si es multisede).

Estudiantes

- Nombre, Apellido (obligatorios).
- Correo electrónico (recomendado).
- Matrícula SIS (útil para evitar homonimias).

- Nivel / Clase.
- Grupos (optativa, subgrupo).
- Estado (activo, en preinscripción, inactivo).

Aulas

- Nombre (obligatorio).
- Sede (obligatoria si es multisede — de lo contrario Omniscol la asigna a la sede predeterminada).
- Capacidad.
- Especializaciones (lista).
- Edificio (libre).
- Etiquetas / comentarios.

Sesiones

- Clase + asignatura (como mínimo).
- Duración (de lo contrario se deduce de las horas de inicio/fin).
- Día, hora de inicio, hora de fin (para preposicionar; de lo contrario dejar vacío y posicionar después).
- Grupo (opcional).
- Tipo de sesión (tutoría, prácticas, clase magistral, examen...).
- Profesor(es) (separadores libres).
- Aula(s) (separadores libres — sí, se admiten **varias aulas** en una misma sesión).
- Recurso(s).
- Semanas alternas (formato `A/B`, `1/2`, etc.).
- Comentario libre.

Después de la preparación

El desarrollo de la importación depende de la pantalla de destino. Por lo general, la pantalla se actualiza por completo con los nuevos datos.

Para las **sesiones de un horario**, consulte [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#), que documenta el asistente dedicado en cuatro pasos.

Exportación

El mismo procedimiento de hoja de cálculo interna permite extraer los datos. Para ello, varias opciones:

- Copiar y pegar hacia una hoja de cálculo externa (formato TSV, automático).
- Utilizar los botones inferiores para exportar directamente a un archivo PDF, CSV o Excel (XLSX).

Reimportación

La importación no se limita a una importación inicial. Es posible importar masivamente en varias fases. La primera columna, etiquetada "id", contiene el identificador de solo lectura de cada entidad en la base de datos, que puede encontrarse en las URL. Si se modifica una fila correspondiente a un identificador dado, entonces los datos de la entidad se modifican.

Para añadir nuevos datos, basta con ir al final de la hoja de cálculo, donde siempre hay algunas filas vacías, sin identificador asociado. Pegar nuevos datos, como en la importación inicial, amplía la tabla en consecuencia.

Las entidades reimportadas pueden contener datos complejos, que no son elegibles para la importación/exportación (a veces, se puede tener una columna de solo lectura que sirve únicamente para la exportación de esos datos). Es por ejemplo el caso de las restricciones horarias sobre los profesores, las aulas, las clases, etc. En ese caso, la reinyección idéntica es automática.

Este sistema permite así importar masivamente en varias fases sin perder datos enriquecidos sobre las entidades existentes, a la vez que se pueden crear nuevas o eliminar otras.

Eliminación masiva

Como se vio para la reimportación, la primera columna "id" sirve para localizar las distintas entidades. Si se elimina una fila, como mínimo las columnas obligatorias marcadas con un "*", entonces la importación eliminará las entidades vaciadas. Dado que se pueden seleccionar varias filas y columnas, como en una hoja de cálculo estándar, basta con pulsar la tecla de suprimir del teclado para borrar tantas filas como se desee, y así eliminar de la base de datos las entidades correspondientes, en masa.

See also

[Importación y exportación](#)

[Importación masiva de las sesiones de un horario](#)

[Migración desde otro software](#)

1.11 Visita guiada de puesta en marcha (los 6 pasos del módulo Página de inicio)

Source: [help/es/getting-started/onboarding-tour.md](#) · id: [getting-started.onboarding-tour](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-10

Cuando se conecta por primera vez en una cuenta vacía, el módulo **Página de inicio** le propone una **lista de comprobación de seis pasos** — cada uno marcado automáticamente cuando se cumple su condición previa (✓ verde) o señalado como bloqueante (X roja) mientras no se haya introducido nada todavía.

Los pasos siguen un orden lógico muy recomendado, pero siempre puede omitir un paso y volver a él más tarde. En un momento u otro, faltará algún dato que le obligará a volver sobre sus pasos.

Esta página de ayuda detalla la misma secuencia, paso a paso; una **visita guiada interactiva** la resume al final de la página.

Vista general — mensaje de bienvenida


Bienvenido a Omniscol, el software en línea de generación y gestión de horarios escolares. Si ve este mensaje, es porque se trata de su primera conexión o porque aún no ha introducido la configuración de un primer horario. Siga los pasos listados a continuación para sus primeros pasos en el software. El orden presentado es el recomendado, pero puede volver a las diferentes etapas en cualquier momento.

Consejo de organización: el módulo Página de inicio se oculta automáticamente en cuanto se publica su **primer horario**. Mientras permanece visible, es su brújula. El enlace [volver a mostrarlo](#) lo muestra de nuevo si es necesario tras la publicación:

Su cuenta está configurada y es funcional. Sin embargo, puede visualizar los pasos de configuración nuevamente.

Paso 1 — Introducir los usuarios

Introduzca primero los usuarios: profesores y estudiantes. La introducción de los estudiantes es opcional; puede perfectamente crear horarios más adelante indicando solo el número de estudiantes en las clases y grupos. También puede introducirlos después y asignarlos a las clases y grupos.

Sugerencia: puede introducir datos de forma masiva copiando y pegando desde una hoja de cálculo como Excel, haciendo clic en el icono .

Acción:

- Elegir los profesores (*obligatorio* — *marca roja mientras no se haya creado ningún profesor*)
- Elegir estudiantes (*opcional* — *sin marca roja, solo un círculo si no se rellena*)

Consulte [Invitar y activar a sus usuarios](#) para el detalle (creación individual frente a importación en masa, invitaciones por correo electrónico, contraseñas iniciales, operaciones en masa).

Paso 2 — Completar la configuración

Complete la configuración de su cuenta, incluidos los niveles de clase.

Acción: Completa los parámetros

Consulte [Configuración general](#). Conviene adaptar en primer lugar: los niveles de clase, el modo de las disponibilidades, el primer día de la semana (para los países que comienzan en domingo), la sintaxis del identificador. La mayoría de los demás valores vienen precargados para su país.

Paso 3 — Crear un primer año escolar

Un año escolar es un período comprendido entre fechas de inicio y fin, incluyendo las vacaciones, durante el cual se publican los horarios. Es indispensable para acceder a los módulos de uso diario (consulta de horarios, paneles, gestión de ausencias, etc.).

Acción: Crear el primer año escolar

Consulte [Año escolar y vacaciones](#). Asigne un nombre («2025-2026»), fechas de inicio y fin, e importe las vacaciones precargadas para su país si se le ofrecen.

Este es el paso que desbloqueará el acceso a la publicación en el módulo de gestión de horarios.

Paso 4 — Crear las asignaturas personalizadas (opcional)

Defina las áreas temáticas específicas que aún no se encuentran en nuestra base de datos de asignaturas predeterminada. Este paso es opcional.

Acción: Crea asignaturas personalizadas

Consulte [Gestionar las asignaturas](#). La base de asignaturas comunes por país ya viene precargada; aquí solo crea las asignaturas **específicas de su centro** que no figuran en la base.


Paso 5 — Crear (y luego configurar) un horario

El paso 5 tiene dos variantes según el estado de la cuenta:

5a — Mientras no se ha creado ningún horario

Cree un nuevo horario. Le recomendamos proceder paso a paso completando cada pestaña de izquierda a derecha. Al final, haga clic en el botón de generación.

Acción: Crea un horario

Haga clic en  [Crear un horario](#) en el módulo [Gestión horarios](#). Si su cuenta ofrece varios modos, elija el [modo de horario](#) (semanal, cíclico, calendario).

5b — Una vez creado el horario, durante su configuración

Se está configurando un horario pero aún no se ha generado. Aconsejamos finalizar la configuración paso a paso completando cada pestaña de izquierda a derecha. Al final, haga clic en el botón de generación

Acción: Reanudar la configuración del horario

Recorra las pestañas del horario **de izquierda a derecha**: [General](#) → [Sedes](#) → [Profesores](#) → [Clases](#) → [Alineaciones](#) → [Distribución de sesiones](#) → [Generación](#).

Paso 6 — Distribuir (publicar) el horario

Una vez que el horario esté completamente configurado y generado, debe ser distribuido en todas o parte de las semanas del año escolar. Haga clic en el botón de distribución en la pantalla de gestión de horarios. Esta pantalla también le permite encontrar los horarios en proceso de configuración o ya generados.

Acción: Administrar horarios

Consulte [Publicar \(activar\) un horario](#). Es el paso que a menudo se olvida: mientras el horario no esté distribuido sobre las semanas del año escolar, sigue siendo un borrador invisible para los usuarios finales. La publicación es necesaria para que los módulos de uso diario (consulta, paneles de control, ausencias) sean plenamente operativos. También activa las eventuales exportaciones en tiempo real hacia el exterior de la aplicación: iCal, software externo conectado, etc.

Lo que sigue

Una vez que la lista de comprobación esté verde de principio a fin, con un horario totalmente configurado y publicado:

- **Asignar a los estudiantes** a sus clases / grupos (cf. [Invitar y activar a sus usuarios](#)).
- **Invitar a los usuarios** por correo electrónico ([Invita al usuario](#)).
- **Configurar los paneles de control** en los locales (cf. [Paneles de control](#)).
- **Establecer las suscripciones iCal** de los profesores y los estudiantes (cf. [iCal](#)).
- **Probar el acceso de los estudiantes** desde una cuenta de prueba.
- **Configurar las integraciones** (vida escolar, ERP...) si procede (cf. [Panorama de las integraciones](#)).

See also

[Visita guiada en cinco minutos](#)

[Primera conexión](#)

[Configurar la cuenta de la escuela](#)

[Invitar y activar a sus usuarios](#)

[Visión general del módulo Gestión horarios](#)

[Publicar \(activar\) un horario](#)

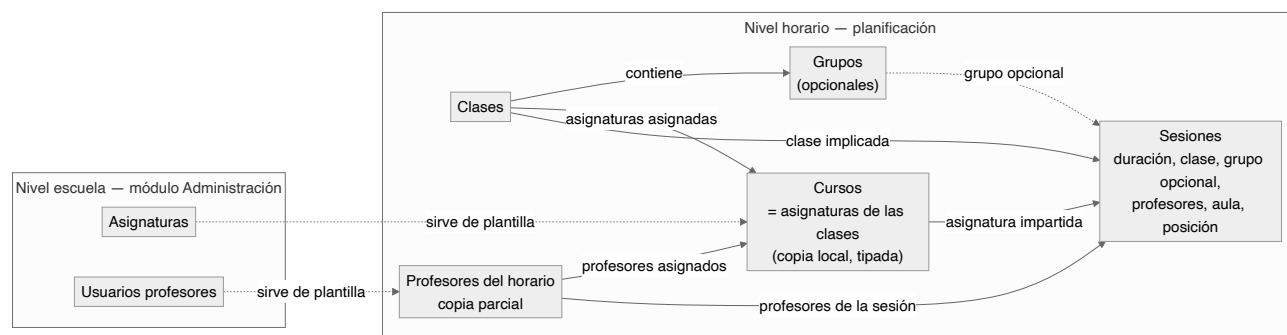
2. Conceptos clave

2.1 Organización de los datos: asignaturas, profesores, clases, horarios

Source: [help/es/core-concepts/data-model.md](https://help.es/core-concepts/data-model.md) · id: [core-concepts.data-model](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

Omniscol distingue dos niveles de organización: un **repositorio de la escuela** gestionado por el módulo Administración (asignaturas, usuarios, años escolares...), que describe su institución a largo plazo, y unos **horarios** que toman elementos de ese repositorio para construir una planificación coherente sobre un período determinado. Comprender esta dualidad es la clave para gestionar los cambios con tranquilidad (renombrar una asignatura, actualizar un profesor, archivar un horario) sin romper el historial.

Panorama general: dos niveles, dos lógicas



Nivel escuela: un repositorio global, de larga vida, gestionado en el módulo Administración. Contiene lo que es cierto para la institución con independencia de cualquier horario concreto — el calendario de los años escolares, el catálogo de asignaturas (comunes al país + personalizadas de la escuela) y el directorio de usuarios (con sus roles).

Nivel horario: una planificación coherente sobre un período. Cada horario tiene su propia lista de profesores, de clases, de grupos, de asignaturas asociadas a las clases y de sesiones. Estos objetos no son simples referencias al repositorio de la escuela: son **copias locales**, que pueden enriquecerse sin modificar el repositorio. A la inversa, el repositorio de nivel escuela puede evolucionar (supresión de asignaturas, de profesores) sin romper los horarios del pasado.

Lo que sigue detalla cada tipo de vínculo.

El año escolar: el marco temporal

El **año escolar** define un rango *fecha de inicio* → *fecha de fin* y la lista de las vacaciones (véase [Año escolar](#)). No «contiene» los horarios directamente: son los horarios los que **se despliegan** sobre semanas (modo semanal / cíclico) o sobre fechas (modo calendario) pertenecientes a un año escolar.

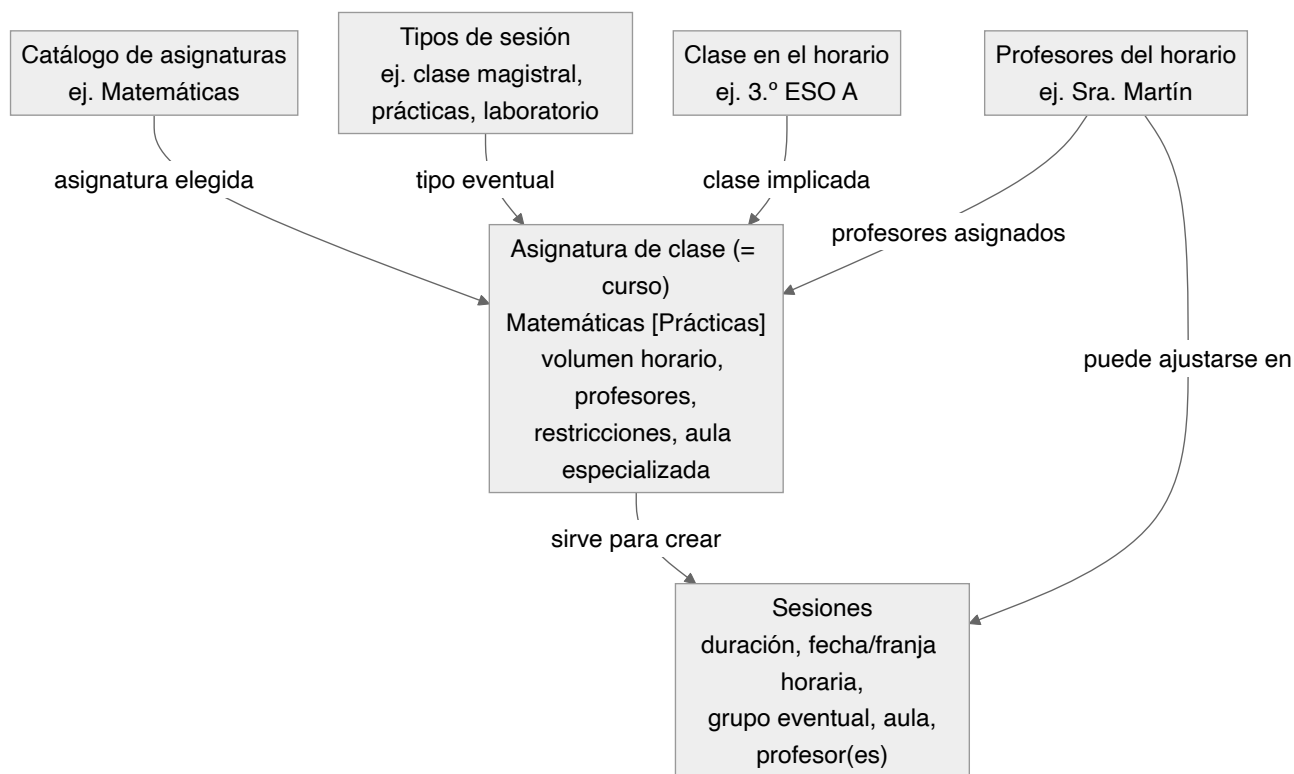
Esto permite varias configuraciones:

- **Un solo horario por año escolar** (caso estándar): el horario cubre todas las semanas lectivas del año.
- **Varios horarios sucesivos** dentro del mismo año: un horario por trimestre, por ejemplo, que se pasan el relevo en las fechas de cambio.
- **Varios horarios en paralelo** sobre el mismo período (función incluida en Premium; en algunas cuentas Estándar puede activarse en un marco contractual adecuado), por ejemplo:
 - un horario para el tronco común recurrente
 - un horario de calendario para las clases magistrales, fusionados al consultarlos.

Véase [Varios horarios activos en paralelo](#).

El año escolar sigue siendo, por tanto, un marco — no un contenedor. Modificar sus límites o sus vacaciones actualiza el calendario que utilizan los horarios asociados a él, sin modificar su contenido.

Las asignaturas: del catálogo de la escuela a las sesiones de una clase



Nivel 1 — El catálogo en el módulo Administración

En el nivel escuela conviven dos orígenes:

- **Asignaturas comunes:** el repositorio de Omniscol para el país configurado (códigos oficiales, denominaciones normalizadas). El catálogo es de solo lectura para la escuela.
- **Asignaturas personalizadas:** lo que la escuela crea por sí misma, gestionado desde [la pantalla Asignaturas](#). Cada asignatura personalizada tiene un nombre, un código (corto) y, opcionalmente: un nombre corto, un color específico, una asignatura principal, una familia.

Este catálogo no dice nada sobre las clases que imparten esas asignaturas — solo dice que existen.

Las familias de asignaturas también pueden proceder de un repositorio compartido por país, de solo lectura, o de un repositorio personalizado, local a la escuela.

Nivel 2 — Asignación a una clase (con o sin tipo)

Cuando usted **asigna una asignatura a una clase** en un horario, se crea una **copia local** de la asignatura dentro de la clase, enriquecida con campos propios de la planificación (volumen horario previsto, peso pedagógico, incompatibilidades, profesores predeterminados, especialización de aula...).

Si asigna la asignatura **con un tipo de sesión** (clase magistral, prácticas, laboratorio, examen — véase [Tipos de sesión](#)), cada tipo crea una **entrada distinta** en la clase:

Asignatura en la clase	Origen	Tipo
Matemáticas	Matemáticas	ninguno
Matemáticas [Clase magistral]	Matemáticas	clase magistral
Matemáticas [Prácticas]	Matemáticas	prácticas

Es intencionado: cada variante (Matemáticas magistral, Matemáticas prácticas) se convierte en una copia local distinta, con su propio volumen horario, sus propios profesores y sus propias incompatibilidades. El vínculo con el catálogo no es una dependencia fuerte: la copia local conserva el origen de la asignatura mientras esta siga existiendo en el catálogo. Si la asignatura se elimina del catálogo, las copias locales de los horarios siguen siendo válidas.

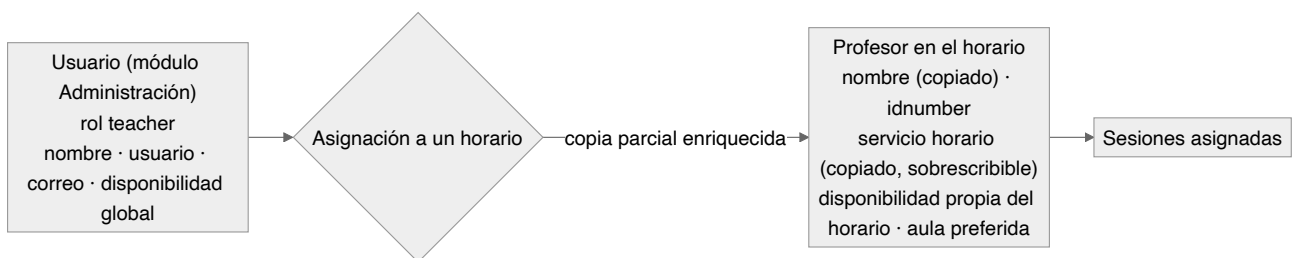
Nivel 3 — De los parámetros del curso a las sesiones

En Omniscol, lo que se suele llamar **curso** corresponde generalmente a una asignatura asignada a una clase, eventualmente asociada a un tipo de sesión (clase magistral, prácticas, laboratorio...), y después enriquecida con información de planificación: volumen horario, profesores, grupos, restricciones de colocación, aulas o recursos.

Esta definición indica lo que debe planificarse. Las **sesiones** son las ocurrencias realmente colocadas en el horario, sobre una semana o una fecha determinada.

Ejemplo: una asignatura de clase como **Matemáticas [Prácticas]** puede definir un volumen horario, profesores, grupos, restricciones de colocación y preferencias de aula. Las sesiones se crean después a partir de esta definición. Véase [Cursos](#), [sesiones](#), [tipos de sesión](#).

Los profesores: repositorio de la escuela → copia enriquecida en el horario



El profesor a nivel escuela

En el nivel escuela, un profesor es un **usuario** que tiene el rol `teacher` (un mismo usuario puede acumular varios roles — véase [Usuarios y roles](#)). Gestionado desde [la pantalla Profesores](#), lleva la información identificativa duradera: apellido, nombre, usuario, correo, número de identificación, así como su **disponibilidad global** (recurrente) y su servicio horario de referencia.

El profesor asignado a un horario

Cuando usted asigna este profesor a un horario, Omniscol crea una **copia parcial enriquecida** en el horario. La copia solo retoma una selección de campos del repositorio de la escuela y le añade campos propios de la planificación:

Campo	Nivel escuela (repositorio)	Nivel horario (copia)
Identificador	el identificador del usuario	idéntico (vínculo implícito)
Apellido, nombre, segundo nombre	fuentes	copiado en la asignación
Número de identificación	fuentes	copiado en la asignación
Correo, teléfono, usuario	fuentes	no copiado (permanece únicamente en el módulo Administración)
Servicio horario de referencia	fuentes	copiado, sobrescribible por horario
Aula preferida	no gestionada en el repositorio	propia del horario
Disponibilidad	«disponibilidad global» del usuario	modo recurrente: copia local validada o relajada; modo calendario: fuente compartida, consultable y modificable desde Administración o desde los horarios implicados

Esta dualidad es importante: el **mismo profesor** puede tener un **servicio horario diferente** según el ámbito planificado, o un **aula preferida diferente** en un momento dado (por ejemplo, a causa de una incapacidad temporal).

Para la disponibilidad, la lógica depende del modo de planificación:

- en modo recurrente, la disponibilidad introducida por el profesor pasa por una fase de aceptación por parte de la administración. Puede adaptarse localmente en el horario, por ejemplo transformando una indisponibilidad estricta en una franja horaria no deseada;
- en modo calendario, la disponibilidad del profesor se considera una única fuente de verdad, en particular para los ponentes externos. Puede consultarse y modificarse desde la ficha del usuario o desde cualquier horario de calendario donde el profesor esté asignado.

En ambos casos, algunos parámetros siguen siendo propios del horario y pueden enriquecer localmente esta disponibilidad.

Los profesores virtuales

Una variante: se puede crear en un horario un **profesor virtual** — un puesto por cubrir, sin un usuario real detrás («el futuro profesor de matemáticas»). No tiene contrapartida a nivel escuela. En el momento de la contratación, usted puede reemplazar ese profesor virtual por un usuario profesor real (véase [Asignar los profesores a un horario](#)).

El principio de copia local, en síntesis

La misma lógica rige las asignaturas dentro de una clase y los profesores dentro de un horario: **se crea una copia local en el momento de la asignación**, y es esa copia local la que lleva los campos específicos del horario.

Por qué esta elección de diseño:

- **Independencia temporal.** Un horario cerrado el año pasado no debe modificarse cuando usted renombra una asignatura o un profesor este año. Las copias locales garantizan la **integridad histórica**: lo que se planificó permanece exactamente como en su momento.
- **Enriquecimiento contextual.** Un profesor no tiene la misma disponibilidad ni el mismo servicio horario según el ámbito planificado; una asignatura no tiene el mismo peso ni las mismas incompatibilidades según la clase que la imparte. La copia local es el lugar natural para llevar estas variaciones.

- **Limpieza sin roturas.** Suprimir o rehacer una asignatura a nivel escuela no borra los horarios que la usaban — sus copias locales siguen siendo válidas.

Como contrapartida, los renombrados del lado escuela no se propagan silenciosamente por todas partes. Ese es el objeto de la sección siguiente.

Consecuencias prácticas: renombrados, supresiones, historial

Cuando usted modifica una entidad a nivel escuela, Omniscop aplica una regla clara de propagación:

Acción a nivel escuela	Horarios pasados (cerrados)	Horarios en curso / futuros
Renombrar una asignatura personalizada (nombre, código corto, código)	Sin cambios — historial preservado	Nombre propagado a las copias locales correspondientes
Cambiar el color de una asignatura personalizada	Sin cambios	Color actualizado si el color anterior no se había sobrescrito localmente
Renombrar un profesor (apellido, nombre)	Sin cambios	Nombre propagado a las copias locales
Modificar el correo o el teléfono de un profesor	Sin efecto (no copiado)	Sin efecto (no copiado)
Modificar la disponibilidad global de un profesor	Sin efecto	Modo recurrente: indicador de actualización si la disponibilidad ya se había aceptado; modo calendario: actualización de la fuente compartida de disponibilidad
Suprimir una asignatura personalizada	Copias locales preservadas	Copias locales preservadas; la asignatura solo desaparece del catálogo
Desactivar el rol <code>teacher</code> de un usuario	Sin cambios	Las copias en los horarios permanecen en su sitio

La distinción «pasados» / «en curso o futuros» se establece con respecto a la **fecha de hoy**: un horario publicado cuya última semana activa es anterior a hoy se considera pasado y ya no se modifica con los renombrados.

Cuándo repercutir manualmente

La propagación automática se mantiene **deliberadamente estrecha**: nombre, código y color de las asignaturas; nombre e identificador de los profesores. El nombre y el código de una asignatura copiada localmente no se modifican en el horario; solo su color puede redefinirse localmente. Los demás campos (incompatibilidades, peso pedagógico, servicio horario, disponibilidad por horario...) no se sincronizan, porque son **por naturaleza propios del horario**.

Si un cambio más profundo debe aplicarse a varios horarios existentes (por ejemplo: revisar el servicio horario de un profesor en todos los horarios activos, o añadir una nueva incompatibilidad de asignatura en todas partes), hay que intervenir horario por horario. Para las operaciones masivas, la herramienta más rápida sigue siendo la **importación mediante copiar y pegar desde una hoja de cálculo** en la pantalla correspondiente de cada horario.

See also

[Año escolar](#)[Clase, grupo, subgrupo](#)[Curso \(definición del glosario\)](#)[Cursos, sesiones, tipos de sesión](#)[Gestionar las asignaturas](#)[Gestionar los profesores](#)[Tipos de sesión](#)[Visión general del módulo Gestión horarios](#)

2.2 Clase, grupo, subgrupo

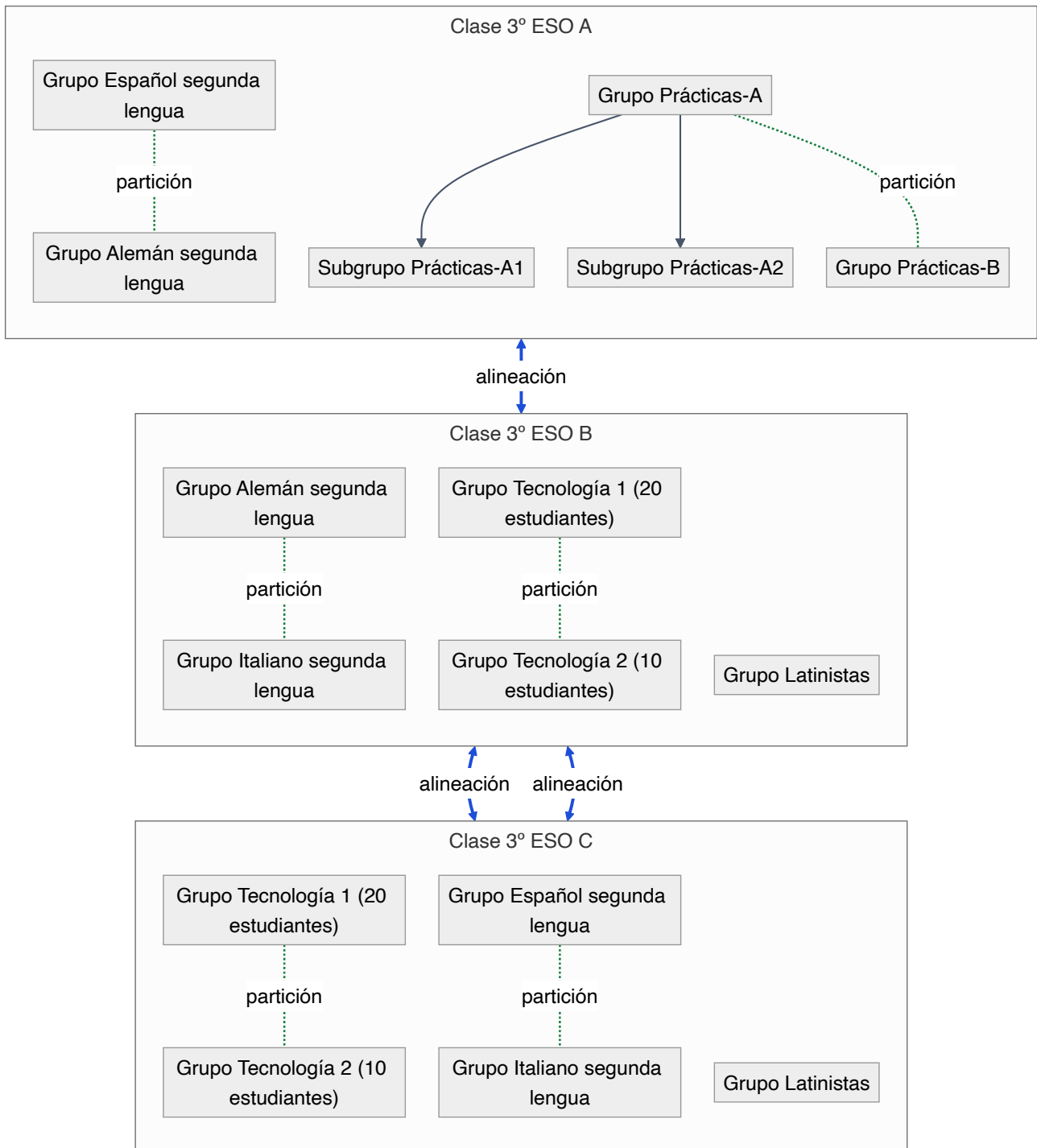
Source: <help/es/core-concepts/classes-and-groups.md> · id: [core-concepts.classes-and-groups](#) · Updated: 2026-05-20

Las clases representan conjuntos distintos de estudiantes que comparten el mismo currículo escolar y que, por lo general, asisten juntos a sus sesiones (mismas asignaturas, profesores y aulas), con una única excepción: la división en grupos, es decir, subconjuntos personalizados con un currículo marginalmente adaptado (subdivisión por optativas, niveles, sexo, orden alfabético...). Dos clases distintas nunca tienen estudiantes en común.

En Omniscol siempre se parte de la **clase** y, dentro de cada una, se crean **grupos** cuando toda la clase no sigue la misma sesión. Los **subgrupos** sirven para afinar este reparto cuando un grupo debe subdividirse a su vez: un grupo vinculado a otro grupo, en una relación padre-hijo, se convierte en un subgrupo.

Las nociones de **partición**, **alineación** y **grupo de grupos** no son niveles adicionales en la jerarquía. Son formas de organizar o de vincular grupos según el caso de uso.

Panorámica



Se lee así:

- una **clase** contiene grupos;
- un **grupo** puede contener **subgrupos**;
- una **partición** organiza grupos de una misma clase que se reparten los estudiantes;
- una **alineación** vincula grupos de clases distintas para una sesión común;
- un **grupo de grupos** sirve para construir una agrupación explícita y reutilizable, sobre todo cuando la agrupación debe evolucionar.

En este esquema se ven varias clases, con varios grupos, algunos en partición, otros alineados, a veces ambos. La segunda lengua extranjera es una optativa exclusiva: un estudiante asiste bien a la sesión de alemán, bien a la

de español, bien a la de italiano. Por eso las distintas optativas de lengua se declaran en partición: es posible planificarlas de forma simultánea (siempre que sean profesores distintos quienes imparten cada una de las lenguas). Hay pocos estudiantes en alemán en 3º ESO A y 3º ESO B: por eso se reúnen para que sigan las mismas sesiones, ese es el objetivo de la alineación; las sesiones se crean en espejo en cada una de las clases, para que se planifiquen de forma simultánea. Lo mismo ocurre con los latinistas de 3º ESO B y 3º ESO C.

Este esquema ilustra además un caso clásico de ahorro de recursos, las «**3 grupos sobre 2 clases**»: las clases 3º ESO B y 3º ESO C están cada una divididas en Tecnología 1 (20 estudiantes) y Tecnología 2 (10 estudiantes). Al **alinear** las dos Tecnología 2, el centro reúne los dos grupos pequeños para tener solo **tres sesiones de tecnología** en lugar de cuatro — todas con un número equivalente de estudiantes (20), con un profesor y un aula menos que movilizar.

Clase: el nivel de base

Una **clase** es la entidad de referencia por defecto. Según el contexto, puede representar:

- una clase escolar,
- una promoción,
- una cohorte,
- una sesión,
- un itinerario.

Cuando una sesión afecta a **toda la clase**, no se necesita ningún grupo adicional: la sesión se vincula simplemente a la clase.

Grupo: subdivisión de una clase

Un **grupo** siempre es una **subdivisión de una misma clase**. Todos sus estudiantes siguen siendo estudiantes de la clase padre.

Ejemplos clásicos:

- Grupo A / Grupo B para un reparto alfabético;
- Prácticas-A / Prácticas-B para semigrupos de prácticas de laboratorio;
- Español segunda lengua / Alemán segunda lengua / Italiano segunda lengua para optativas exclusivas;
- Inglés avanzado / Inglés intermedio / Inglés básico si el centro trabaja con grupos de nivel;
- Chicos / Chicas en los contextos donde este reparto existe;
- Optativa Marketing, Optativa Finanzas, Optativa Datos en un conjunto de optativas de educación superior.

Recomendación firme: cree un grupo por cada uso pedagógico claro, aunque los estudiantes a veces sean los mismos. Por ejemplo, es mejor Latinistas y Helenistas que reutilizar un grupo genérico Optativas. De lo contrario, la lectura de los horarios, los diagnósticos y las agrupaciones entre clases se vuelven pronto ambiguos.

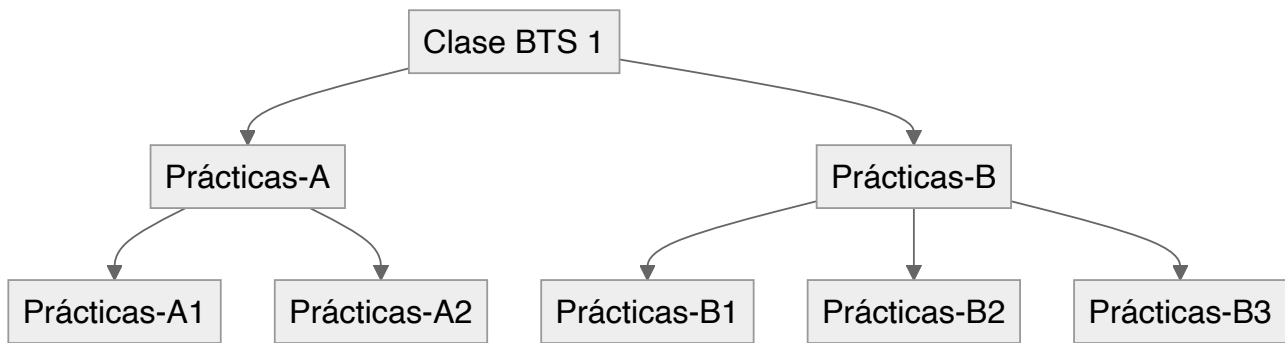
PREMIUM

Subgrupo: subdivisión de un grupo

Un **subgrupo** es un grupo hijo vinculado a un grupo padre.

Ejemplo:

- la clase se separa en Prácticas-A y Prácticas-B;
- luego Prácticas-A se subdivide a su vez en Prácticas-A1 y Prácticas-A2 para rotaciones más finas.



Consecuencias importantes:

- los subgrupos siguen dentro del ámbito de la clase;
- heredan la lógica de su padre;
- son útiles cuando se tienen varios niveles de subdivisión;
- solo tienen sentido si la estructura sigue siendo legible.

Los subgrupos resultan muy prácticos cuando también se usan con las particiones:

- grupos A y B en partición;
- grupos A1 y A2 en partición;
- grupos B1, B2 y B3 en partición.

De forma automática, A1 y B3 están en partición, igual que A2 y B1, etc. Esta relación se deduce de la doble lógica entre particiones y padres-hijos.

Los subgrupos son grupos que se han arrastrado y soltado sobre un grupo padre. La página [Jerarquía de grupos](#) profundiza en los usos avanzados: particiones heredadas, restricciones heredadas y máscaras horarias.

Partición: repartir una misma clase en grupos exclusivos

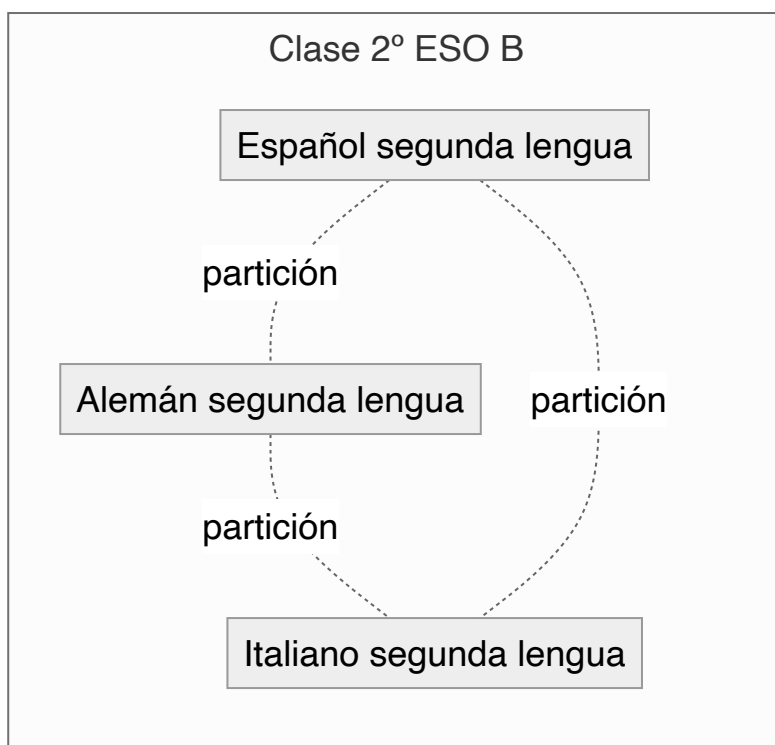
Una [partición](#) se usa entre grupos de **una misma clase** cuando los estudiantes se reparten entre varios grupos exclusivos. Al ser Omniscol un software de planificación bajo restricciones, por defecto se considera que los grupos podrían tener al menos un estudiante en común: declarar una partición entre grupos levanta esa restricción. Explícitamente, los grupos de una misma partición no entran en conflicto.

La idea que hay que recordar:

- todo estudiante solo debe pertenecer a **un único (o a ningún)** grupo de la partición;
- estos grupos pueden entonces llevar sesiones distintas en paralelo;
- Omniscol sabe que no se trata de un conflicto de estudiantes.

Ejemplos:

- **Prácticas-A** y **Prácticas-B** hacen dos prácticas distintas en el mismo momento;
- **Español segunda lengua**, **Alemán segunda lengua** e **Italiano segunda lengua** comparten la misma franja horaria de optativas;
- **Grupo A** y **Grupo B** alternan actividades simultáneas en dos aulas;
- **Inglés avanzado**, **Inglés intermedio**, **Inglés básico** siguen tres sesiones distintas en paralelo.



Para una misma clase, la partición es por tanto la herramienta adecuada cuando quiere decir: «estos grupos se reparten los estudiantes, se pueden colocar en paralelo».

Nota: existe un funcionamiento de Omniscol, opcional, en el que los estudiantes se asignan directamente a las clases y grupos a nivel de los horarios. En ese caso, las particiones pueden deducirse de forma automática (ninguna intersección de estudiantes entre grupos = partición).

Subgrupos y partición

Con subgrupos, la lógica de partición se propaga a lo largo de la jerarquía. Si **Prácticas-A** y **Prácticas-B** están en partición, los subgrupos de **Prácticas-A** y los de **Prácticas-B** heredan esta separación entre ramas.

Ejemplo:

- **Prácticas-A** y **Prácticas-B** están en partición;
- **Prácticas-A1** y **Prácticas-A2** son subgrupos de **Prácticas-A**.

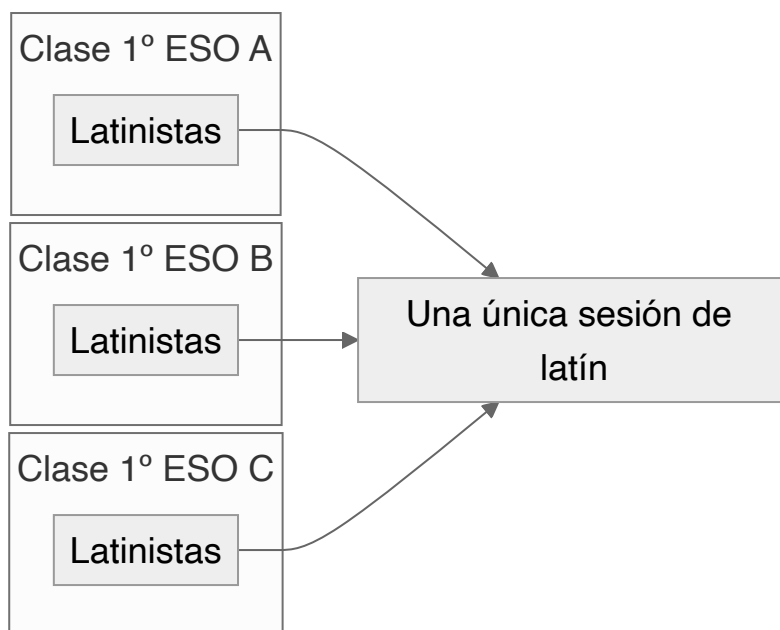
Omniscol sabe entonces que una sesión sobre **Prácticas-A1** no entra en conflicto con una sesión sobre **Prácticas-B**, sin que tenga que volver a declarar cada combinación a mano.

En cambio, si quiere subdividir **Prácticas-A** en varias ramas que se reparten a su vez los estudiantes, hay que definir explícitamente esta subdivisión en la jerarquía y, si es necesario, su propia partición.

Alineación: una sesión común entre varias clases

Una **alineación** sirve cuando varios grupos de **clases distintas** siguen en realidad **la misma sesión**, en la **misma franja horaria**, con el **mismo profesor** y en la **misma aula**.

Ejemplo clásico: los **Latinistas** de **1º ESO A**, **1º ESO B** y **1º ESO C** tienen una única sesión de latín común.



La alineación es muy útil para las optativas o electivas entre clases, pero es más rígida que un simple grupo: todo lo que está alineado vive junto.

Condición importante: debe tratarse de la **misma asignatura** entre las clases implicadas.

Dicho de otro modo, si quiere una sesión común entre varias clases, hace falta que esas clases compartan realmente la asignatura utilizada por esa sesión.

Ejemplo:

- Marketing común a varias clases: sí;
- Marketing B3 en una clase y Marketing M1 optativa en otra: no, no si son dos asignaturas distintas en la estructura del horario.

En la educación superior, esto lleva a menudo a evitar asignaturas demasiado específicas de un solo itinerario cuando se sabe que habrá sesiones compartidas. Es preferible prever una asignatura común a las clases que deben compartir sesiones.

Las alineaciones se adaptan mejor a los centros de secundaria: se trata de crear sesiones en espejo e indicar la lógica de agrupación dinámica. El inconveniente es tener que respetar ese espejo: hay que crear tantas sesiones como grupos haya en la alineación, con los grupos correctos asignados en cada clase, y todo debe ser simétrico: profesor(es), aula, recursos, etc. Si una sesión que tiene un grupo en una alineación se coloca, debe encontrarse una sesión en espejo en cada clase, con su grupo alineado correspondiente.

La ventaja es la posibilidad de crear sesiones complejas con las alineaciones. Se puede tener una sesión de latín común en la semana A, y una sesión distinta y no agrupada en cada clase.

Si estas restricciones no se compensan con las ventajas, es preferible considerar los grupos de grupos.

Grupo de grupos: agrupación explícita y modificable

El **grupo de grupos** sirve para reunir varios grupos en una agrupación con nombre, modificable y reutilizable. El grupo de grupos se usa entonces como cualquier otro grupo.

Resulta especialmente útil:

- en la educación superior y la formación continua;
- cuando la composición de una agrupación puede evolucionar;
- cuando quiere mantener una estructura legible y trazable.

Ejemplo: un seminario común reúne a estudiantes de **M1 Marketing**, **M1 Finanzas** y **Optativa Datos**. Las sesiones se planifican con el grupo de grupos y, más tarde, un cuarto grupo se une al dispositivo: basta con añadirlo al grupo de grupos para que todas las sesiones queden vinculadas a él.

Como con las alineaciones, las sesiones comunes deben basarse en una **asignatura común** entre las clases implicadas. El grupo de grupos permite reunir a los públicos; no sustituye a la coherencia de la asignatura utilizada para la sesión.

Si debe reunir **clases enteras**, cree primero en cada clase un grupo que represente esa clase entera y, después, utilice esos grupos en la alineación o el grupo de grupos. No se alinean directamente clases sin pasar por grupos.

Asignar varios grupos directamente a una sesión

Es posible asignar **varios grupos directamente a una sesión**, sin crear previamente un grupo de grupos con nombre.

Esto resulta útil:

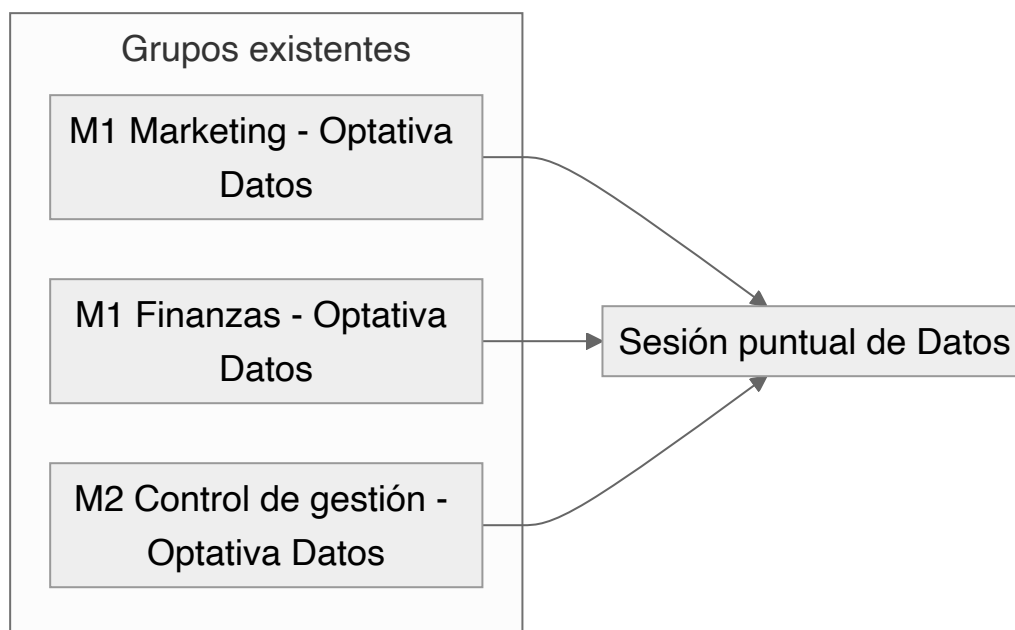
- para una necesidad puntual;
- para probar rápidamente una agrupación;
- para una sesión excepcional que no justifica una estructura dedicada.

Pero no es la mejor opción como modelización de fondo:

- es menos legible a lo largo del tiempo;
- es menos trazable que una agrupación con nombre;
- resulta más difícil comprender la intención pedagógica si este esquema se repite a menudo.

En la práctica:

- para un uso duradero, prefiera un **grupo de grupos** explícito;
- para una necesidad puntual, la asignación directa de varios grupos es muy práctica.



En cambio, evite mezclar, en una misma sesión, un **grupo padre** y uno de sus **subgrupos**: por lo general no es una modelización limpia del público implicado.

Tabla recapitulativa

Concepto	Ámbito	Para qué sirve	Ejemplo
Clase	Conjunto de referencia	Llevar las sesiones que sigue todo el mundo	6.º de Primaria A, BTS 1, M1 Marketing
Grupo	Subdivisión de una clase	Aislar un subconjunto de estudiantes	Prácticas-A, Latinistas, Español segunda lengua
Subgrupo	Subdivisión de un grupo	Afinar una organización ya repartida	Prácticas-A1, Prácticas-A2
Partición	Grupos de una misma clase	Repartir estudiantes exclusivos en sesiones en paralelo	Prácticas-A / Prácticas-B, Alemán / Español
Alineación	Grupos de clases distintas	Hacer seguir una única sesión común	Latinistas de varias clases
Grupo de grupos	Varios grupos, misma o distintas clases	Construir una agrupación explícita y modificable	Seminario común multiitinerario
Multigrupos	Varios grupos, misma o distintas clases	Asignación dinámica de varios grupos, sobre la marcha	Sesión puntual que interesa a públicos variados
Grupo libre	Composición abierta	Gestionar inscripciones no fijas	Taller, club, actividad abierta

See also

[Particiones de clase](#)[Alineaciones de grupos](#)[Grupos de grupos](#)[Jerarquía de grupos](#)[Grupos libres](#)[Casos de uso de educación superior](#)

2.3 Particiones de clase

Source: <help/es/core-concepts/class-divisions.md> · id: [core-concepts.class-divisions](#) · Updated: 2026-05-20

Una **partición** declara al algoritmo de generación que varios **grupos** de una misma **clase** pueden estar en la **misma franja horaria** sin entrar en conflicto, porque ningún alumno forma parte de más de uno de estos grupos.

Por qué es necesario — la filosofía «todo es conflicto por defecto»

Omniscol es un software de planificación **bajo restricciones**. Consecuencia directa: **todo lo que puede ser fuente de conflicto se considera así por defecto**, salvo que el usuario indique explícitamente lo contrario.

- Entre **dos clases distintas**: ningún alumno en común por hipótesis, así que no hay conflicto que señalar. (Las sesiones transversales / compartidas se modelan aparte mediante las [alineaciones](#) o los [grupos de grupos](#).)
- Dentro de **una misma clase**, el algoritmo de generación no tiene **ningún medio lógico** de adivinar qué grupos pueden coexistir en la misma franja horaria sin solaparse. Por tanto, considera dos grupos de una misma clase como **susceptibles de tener alumnos en común**. Sin declaración de partición, planificar dos sesiones en la misma franja horaria para dos grupos de la misma clase genera un conflicto.

Corresponde al autor del horario **decir al algoritmo de generación**: «estos grupos son mutuamente excluyentes, puede planificarlos simultáneamente». La partición es esa declaración.

El algoritmo de generación intentará posicionar simultáneamente en la medida de lo posible las sesiones con grupos en partición, pero puede no lograrlo debido a otras restricciones (falta de aula, restricciones horarias incompatibles entre profesores o asignaturas, entidad común como el aula especializada o el profesor en común entre las sesiones). En ese caso, el algoritmo de generación detectará que una parte de la clase no tiene sesión y

aplicará una penalización proporcional (opción por defecto: reducir los huecos para los alumnos), lo que lo empuja a planificar esas sesiones al comienzo o al final de la jornada, o bien durante la pausa del mediodía si es posible.

Casos de uso típicos

- **Medias clases alfabéticas:** grupos A y B (según orden alfabético o sorteo) — un alumno está en uno u otro, nunca en ambos.
- **Medias clases por nivel:** grupos Inglés Reforzado vs Inglés Estándar; un alumno está en uno u otro.
- **Medias clases por sexo** (caso particular de ciertos centros para la educación física, por ejemplo).
- **Optativas excluyentes:** Francés segunda lengua / Alemán segunda lengua / Italiano segunda lengua — un alumno elige **una sola** de las tres lenguas.
- **Paquetes de optativas simultáneas:** un panel de optativas donde el centro decide planificar todas las opciones en la misma franja horaria reservada (viernes 14h-16h = franja de optativas), y los alumnos eligen su opción dentro del paquete — todas excluyentes en el sentido de «un alumno cursa una sola opción».
- **Prácticas / laboratorios en medios grupos:** Prácticas-A y Prácticas-B en la misma franja horaria en dos aulas diferentes con dos profesores.

Creación

Pasos:

1. Vaya a la página de los grupos de una clase (pestaña **Grupos**).
2. Seleccione los grupos afectados.
3. Haga clic en **+ Añadir una partición**.
4. Valide.

Varias particiones pueden coexistir en una misma clase: una para las prácticas de ciencias (Prácticas-A, Prácticas-B), una para las lenguas (Francés segunda lengua, Alemán segunda lengua), una para las optativas de especialidad (Filosofía de especialidad, Historia-Geografía de especialidad, Matemáticas de especialidad). Cada partición es independiente de las demás.

Cuando un grupo está en partición, aparece en todas las pantallas correspondientes con un icono .

Seguridad por defecto: un grupo en una sola partición

Por defecto, la interfaz aplica una seguridad simple: un grupo solo pertenece a una única partición. Es el caso más frecuente, y así se evitan muchos errores.

No obstante, este filtrado puede levantarse cuando la realidad de los públicos lo justifica.

Ejemplo:

- solo los alumnos de Alemán segunda lengua cursan también Latín;
- los alumnos de Francés segunda lengua no cursan Latín.

Puede entonces crear:

- una partición Alemán segunda lengua / Francés segunda lengua;
- una partición Latín / Francés segunda lengua.

El interés es dar más libertad al motor para colocar ciertas sesiones frente a frente y reducir los huecos para una parte de la clase.

Debe usarse con rigor: la distribución real de los alumnos debe estar perfectamente controlada.

Criterio de validez

Ningún alumno debe pertenecer a dos grupos de la misma partición. Es la definición matemática de una partición: los conjuntos son disjuntos.

Si un alumno figura en dos grupos de una misma partición, Omniscol emite una alerta de coherencia (el algoritmo de generación no puede enviarlo a dos lugares al mismo tiempo).

Consecuencia sobre el algoritmo

Con una partición declarada, el algoritmo de generación:

- **autoriza** la planificación simultánea de los grupos de la partición (cuando en otro caso sería un conflicto),
- **comprueba de todos modos los demás recursos**: hacen falta tantas aulas diferentes como grupos simultáneos, tantos profesores diferentes. La partición levanta únicamente el conflicto de alumno, no los conflictos de aula / profesor, que siguen siendo estrictos.

Error frecuente — tres sesiones en la misma franja horaria en una clase

Si quiere **tres sesiones diferentes simultáneas** en una clase (Filosofía, Historia y Geografía, Matemáticas de especialidad) porque sus alumnos tienen optativas excluyentes, cree **tres grupos** (Filosofía, HG, Mates-esp) y póngalos en partición. No tres sesiones sin grupo — de lo contrario el algoritmo de generación no tendrá ninguna información sobre las restricciones de simultaneidad, y cada una se colocará por separado, en horarios diferentes.

Diferencia con otra construcción

Quiere...	Utilice
Varios grupos de una misma clase en la misma franja horaria (sesiones diferentes, alumnos disjuntos)	Partición (esta página)
Varios grupos de clases diferentes en la misma franja horaria (misma sesión, mismo profesor, misma aula) mediante una lógica que vincula grupos simples	Alineación
Igual que la alineación, pero fácilmente modificable a posteriori, creando una entidad autónoma de agrupación	Grupo de grupos
Un grupo de composición no fija (taller, inscripción libre)	Grupo libre

See also

[Clase, grupo, subgrupo](#)[Alineaciones](#)[Grupos de grupos](#)[Grupos libres](#)[Partición de clase](#)

2.4 Alineaciones de grupos

Source: [help/es/core-concepts/alignments.md](https://help.es/core-concepts/alignments.md) · id: `core-concepts.alignments` · Updated: 2026-05-20

Una **alineación** vincula varios [grupos](#) que pertenecen a **clases diferentes**: deben cursar **la misma sesión**, en la **misma franja horaria**, en la **misma aula**, con el **mismo profesor**.

Condición importante: esta alineación debe basarse en la **misma asignatura** en las distintas clases. Si dos clases imparten asignaturas distintas, aunque sean muy próximas desde el punto de vista pedagógico, la alineación no constituye un buen modelo.

En concreto, mientras que una [partición](#) permanece dentro de una clase, la alineación atraviesa varias clases.

Casos de uso

Las alineaciones sirven para crear sesiones transversales en las que varias clases tienen un número reducido de alumnos que hay que reunir (alinear) para una sesión común concreta, que cursarán juntos. Es el caso, por ejemplo, de:

- **Latinistas** de 5A, 5B y 5C que cursan la sesión de latín en común.

- **Optativas entre clases** en secundaria: Ciencias Políticas, Historia del Arte, tercera lengua, etc.
- **Enseñanzas de especialidad.**
- **Tronco común multiitinerario** en la enseñanza superior: una sesión de introducción común a varios másteres.

Si necesita alinear **clases enteras**, cree primero en cada clase un grupo que represente esa clase entera y, a continuación, alinee esos grupos.

Creación

1. Cree primero, en cada clase afectada, **un grupo**, preferiblemente con el mismo nombre (ejemplo: «Latinistes» en 5A, en 5B y en 5C).
2. Vaya a la pestaña **Alineación de grupos**.
3. Haga clic en **+ Añadir una alineación** y seleccione los grupos de las distintas clases.

Cuando un grupo forma parte de una alineación, aparece entonces en todas las pantallas correspondientes, con un icono de vínculo .

Consecuencias

Una vez alineado, el grupo de cada clase queda **vinculado** a la sesión común. En concreto:

- Las sesiones deben crearse en las clases de forma reflejada, con, en particular, la **misma duración**, el **mismo profesor** y, en su caso, la **misma aula**.
- Si una sesión de una clase con grupo alineado se posiciona en un día y una hora, entonces todas las demás clases de la alineación deben tener la misma sesión reflejada, cada una con el grupo alineado correspondiente, en la misma posición.
- Los volúmenes horarios y la división en sesiones con los distintos grupos alineados deben ser **estrictamente idénticos** en la asignatura afectada; de lo contrario, Omniscop emite un diagnóstico de incoherencia.
- Una modificación (desplazamiento, cambio de aula, cambio de profesor, adición de una nota) realizada en una sesión **debe propagarse** a todas las clases alineadas (el sistema intenta adivinar qué sesiones se reflejan entre sí para que esto sea lo más automático posible).

Diagnóstico — incoherencias frecuentes

La alineación es sensible a las desviaciones. Diagnósticos típicos:

- **Volumen horario divergente:** el grupo «Latinistes» de 8A tiene 3 sesiones de una hora de latín, el de 8B tiene 2. O bien se armoniza (3 en todas partes), o bien se desalinea (2 horas alineadas, una hora en otro grupo de latinistas no alineado).
- **Aula diferente en una sesión alineada:** una alineación implica una única aula. Si fuerza manualmente un aula diferente en una clase para su sesión, el diagnóstico lo señala.
- **Profesor diferente:** lo mismo.

Consejo — un grupo por sesión/asignatura

Dado que las alineaciones son muy sensibles a la obligación de crearse en un reflejo perfecto, es sumamente recomendable crear un grupo por asignatura o sesión afectada de cada clase que se vaya a alinear. Dicho de otro modo: no reutilice un grupo genérico (por lo general: grupos A/B) para asignaturas diferentes, con una lógica de alineación fuerte. De lo contrario obtendrá alineaciones ambiguas que el algoritmo de generación no puede desambiguar. Cree más bien grupos especializados, que podrá vincular entre sí sin temer efectos secundarios no deseados.

See also

Clase, grupo, subgrupo

Particiones

Grupos de grupos

Curso transversal

Alineación de grupos

2.5 Grupos de grupos

Source: <help/es/core-concepts/groups-of-groups.md> · id: [core-concepts.groups-of-groups](#) · Updated: 2026-05-20

Un **grupo de grupos** es un supergrupo que reúne varios **grupos** — que pueden proceder de la **misma clase** o de **clases distintas**. Otros programas de planificación emplean el término «agrupación» para el mismo concepto.

Como en una alineación, las sesiones comunes deben basarse en una **asignatura común** entre las clases involucradas.

A diferencia de las alineaciones, que indican una lógica entre grupos, el grupo de grupos es una entidad autónoma que se puede utilizar como un grupo. Se puede ver como un contenedor con nombre dinámico de grupos.

En qué es más flexible que una alineación

Aspecto	Alineación	Grupo de grupos
Composición	Modificable a posteriori pero implica crear las sesiones en espejo	Modificable a posteriori con mucha facilidad
Modo de horario	Muy adaptado al semanal y cíclico de secundaria	Utilizable en todos los tipos de horario; especialmente práctico cuando las agrupaciones evolucionan
Sacar la sesión	Requiere un clon no alineado del grupo	Modificación directa de la sesión, cuya pertenencia quedará fijada a una clase, con necesidad de recrear las sesiones de las demás clases involucradas
Caso de uso	Curso común recurrente, para el plan de estudios de clases paralelas	Cursos transversales, agrupaciones puntuales

El grupo de grupos está diseñado para la educación superior y la formación continua, donde:

- la composición de las agrupaciones evoluciona a menudo (un itinerario que se une a otro, un subgrupo que se separa para un proyecto),
- los cursos comunes se fechan individualmente en lugar de ser recurrentes,
- los conferenciantes o los visiting professors intervienen ante un público compuesto en fechas concretas.

Un grupo de grupos es más flexible y fácil de seguir que una alineación. Su limitación reside en los cursos complejos, con alternancias asimétricas de semanas. Solo requiere estructurar bien las denominaciones (por ejemplo: "Marketing transverse Master").

Creación y uso

Creación desde la pestaña [Grupo de grupos](#) del horario. El grupo de grupos puede asignarse a un curso **como si se tratara de un grupo ordinario** — la diferencia es que agrega varios grupos miembros.

Si quiere agrupar **clases enteras**, cree primero en cada clase un grupo que represente la clase entera, y utilice después esos grupos en su grupo de grupos.

Un curso asignado a un grupo de grupos aparece en **todas** las clases padres de los grupos miembros. Y puede editarlo desde cualquiera de ellas.

Los grupos de grupos aparecen en todas las pantallas correspondientes con un icono específico .

Modificar la composición después

Los grupos miembros pueden añadirse o retirarse en cualquier momento. Los cursos ya asignados se adaptan automáticamente (el alcance se amplía o se reduce según los grupos añadidos / retirados).

Esto es lo que da valor al concepto: se puede empezar un semestre con una composición, ajustarla sobre la marcha, sin romper la estructura.

Consideraciones técnicas

Técnicamente, una sesión de curso con un grupo de grupos se almacena una sola vez, de forma transversal a las clases, por lo que no queda asignada a una clase concreta. Mientras que una sesión sin grupo de grupos (incluso con grupos alineados) se almacena en su clase. Con una alineación de 3 grupos, hay 3 sesiones almacenadas, una en cada clase; con un grupo de grupos, se almacena una sola sesión aparte de las clases, pero se muestra en cada clase.

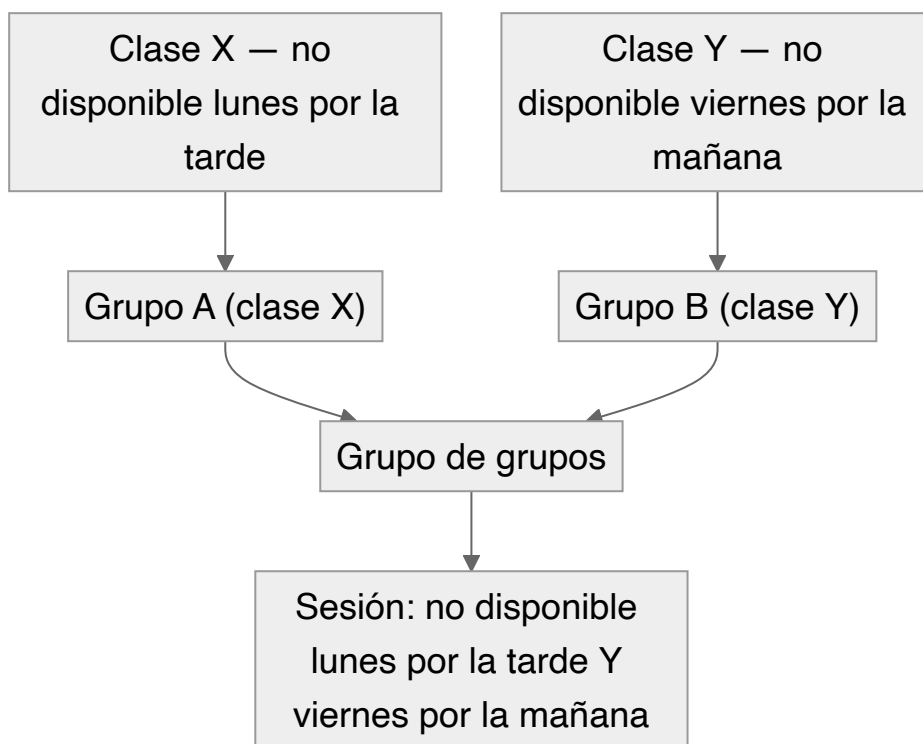
Cuando se retira un grupo de grupos de una sesión de curso, el sistema adivina o pregunta cuál es la clase de vinculación de la sesión.

Es más fácil modificar los demás campos de una sesión con un grupo de grupos que con una alineación: el almacenamiento único permite cambiar la sala o el profesor de forma inmediata, sin repercusión «en espejo».

Consolidación de las no disponibilidades

Un grupo de grupos **consolida las no disponibilidades** de todos sus grupos miembros. Una no disponibilidad puesta en **cualquier** grupo miembro — o en la clase de ese grupo — se aplica a la sesión común. La regla vale tanto en la generación automática como en pantalla durante la edición. Los niveles flexibles (No permitido, rojo) se consolidan de la misma forma; y cuando varios niveles coinciden en la misma franja horaria, **el más fuerte prevalece** — un nivel Indisponible (negro) prima sobre un nivel No permitido (rojo). Consulte [Restricciones horarias \(sistema general\)](#) para el editor y los niveles.

Como un grupo de grupos suele atravesar varias clases, esta consolidación reúne las no disponibilidades de **cada clase cubierta**: una clase cerrada el viernes por la tarde cierra esa franja para toda sesión del grupo de grupos que la incluya, aun cuando las demás clases queden libres.



En el grupo de grupos, la aplicación muestra una **vista previa consolidada, no modificable**, de estas no disponibilidades: se visualizan de un vistazo las restricciones de todos los miembros. Se **modifican en los grupos miembros** (o en sus clases), donde tienen un sentido propio — el grupo de grupos no tiene un editor de restricciones distinto.

PREMIUM

Cada grupo miembro aporta sus **propias** restricciones de grupo, así como las que **hereda** de su clase y de sus grupos padres (consulte [Jerarquía de grupos](#)). La consolidación las recoge todas: cuantos más miembros agrega el grupo de grupos, más se estrecha la ventana de colocación. Para reabrir una franja pese a una restricción heredada, el nivel **Sesiones autorizadas** la reautoriza localmente, sin modificar la fuente.

En pantalla, estas restricciones consolidadas se ven **en la colocación**: las franjas candidatas y el panel de diagnóstico señalan el conflicto y nombran el **grupo miembro** y la **clase** responsables, para remontar directamente a la fuente (consulte [Conflictos y diagnóstico](#)).

☰ How-to

Crear un grupo transversal para una conferencia invitada

1. **Una conferencia invitada para un público compuesto** (estudiantes de tres promociones, dos optativas): el concepto de Omniscol que corresponde es el **grupo de grupos**.
2. **Requisito previo**: Los grupos miembros ya existen dentro de sus clases respectivas. Identifique los grupos que agregar (M1 marketing, M1 finanzas, Optativa emprendimiento).
3. **Abra la pestaña** `Grupo de grupos` del horario. Botón `+ Agregar un grupo de grupos`. Póngale un nombre claro: Conferencia invitada Dra. Lambert — público M1 + optativas.
4. **Añada los grupos miembros**: seleccione los grupos de las tres clases / optativas en la lista. Sin límite de composición. Sin restricción de exclusividad de los grupos miembros entre sí (en el peor caso, el estudiante que pertenece a dos grupos verá el curso una sola vez).
5. **Cree el curso** (la conferencia) desde una de las clases involucradas, y **asígnele el grupo de grupos** como si se tratara de un grupo ordinario. Una sola entrada, y el curso aparece en **todas las clases padres** de los grupos miembros.
6. **Modificaciones a posteriori**: si la composición evoluciona (un grupo se retira, otro se une), modifique la composición del grupo de grupos — los cursos asignados se adaptan automáticamente (el alcance se amplía o se reduce). Esto es lo que distingue este concepto de una alineación clásica (composición fija). Consulte también [Alineaciones](#) para el caso semanal.

Alternativa más flexible: asignación múltiple directa de grupos

A veces, para sesiones puntuales, crear un grupo de grupos dedicado resulta ser una operación pesada. En ese caso, si la falta de estructuración de los datos no es un obstáculo, puede asociar directamente varios grupos de una o varias clases a una sesión.

Internamente, el tratamiento es similar al de un grupo de grupos anónimo, con un almacenamiento único transversal a las clases, pero usted no tiene que preocuparse por ello.

🔗 See also

[Alineaciones](#)[Restricciones horarias \(sistema general\)](#)[Curso transversal](#)[Modo calendario](#)[Grupo de grupos](#)

2.6 Jerarquía de grupos: padres, hijos, restricciones heredadas

Source: [help/es/core-concepts/group-hierarchy.md](https://help.es/core-concepts/group-hierarchy.md) · id: [core-concepts.group-hierarchy](#) · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-05-20

PREMIUM

Función Premium. La jerarquía de grupos y las restricciones horarias de grupos están incluidas en las funciones Premium.

PREMIUM

Más allá del modelo plano «clase → grupos», Omniscol permite organizar los grupos de una clase en una **jerarquía padre / hijo** y adjuntar **restricciones horarias** que se propagan por herencia. Resulta útil cuando la clase se estructura en varios niveles sucesivos de subdivisiones.

Crear una jerarquía mediante arrastrar y soltar

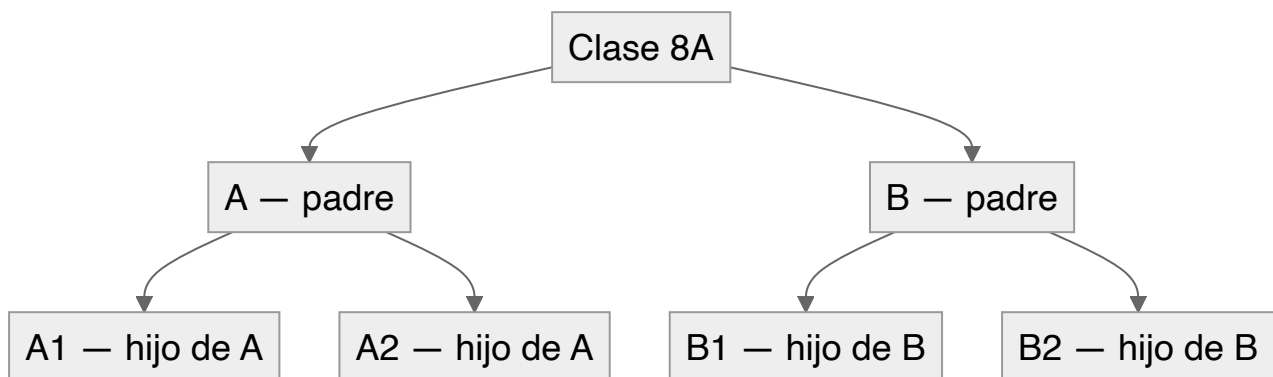
En la página de grupos de una clase, arrastrar y soltar define la jerarquía:

- **Arrastrar un grupo sobre otro** → el hijo queda vinculado al padre.
- **Arrastrar un hijo sobre el encabezado de la lista de grupos** → el hijo sale de su jerarquía y vuelve a ser un grupo directo de la clase.

Sin límite de profundidad. Puede tener cadenas padre → hijo → nieto si su división lo justifica.

Ejemplo canónico

Jerarquía tipo:



Particiones declaradas:

- (A, B) — A y B son exclusivos en el nivel padre.
- $(A1, A2)$ — bajo A, A1 y A2 son exclusivos.
- $(B1, B2)$ — bajo B, B1 y B2 son exclusivos.

Consecuencia automática: Omniscol autoriza la planificación simultánea de grupos pertenecientes a ramas distintas — por ejemplo $A1$ y $B2$ pueden estar en la misma franja horaria, porque ningún estudiante está en ambos ($A1 \subset A$, $B2 \subset B$, y $A \cap B = \emptyset$).

No hace falta volver a declarar la partición $(A1, B2)$: la herencia la calcula.

Herencia de las restricciones horarias

Más allá de las particiones, puede adjuntar **restricciones horarias** (disponibilidades, incompatibilidades) a un grupo. Con la jerarquía, estas restricciones **se heredan** de los padres hacia los hijos — mediante un sistema de **máscara** que los hijos pueden sobrescribir.

Ejemplo: franja horaria reservada para EF

Caso típico:

- La clase 8A está **no disponible el lunes por la tarde** (franja global bloqueada para actividades colectivas).
- Por herencia, **todos los grupos** de la clase están no disponibles el lunes por la tarde.
- **Salvo** el grupo `Sport`: se **invierte** su máscara para autorizar el lunes por la tarde y prohibir todo lo demás. Todas las actividades deportivas de este grupo caerán entonces automáticamente en esa franja protegida.

El mecanismo es potente: **una máscara padre + una excepción hijo** basta para modelar correctamente franjas horarias dedicadas sin tener que duplicar la restricción en cada sesión.

Otro ejemplo: un padre `Electifs` que porta las franjas autorizadas

Otro caso muy útil: el centro quiere que todas las optativas caigan únicamente en unas pocas franjas reservadas, por ejemplo:

- lunes por la mañana,
- miércoles antes de las 10:00,
- viernes por la mañana.

Entonces se puede:

- crear un grupo padre `Electifs` que no será él mismo asignado a cursos;
- expresar en ese padre las franjas autorizadas pintando las restricciones horarias;
- crear debajo tantos subgrupos como sea necesario: `Elective Marketing`, `Elective Finance`, `Elective Data`, etc.

Todos estos subgrupos heredan entonces las mismas franjas autorizadas. Si la regla cambia, se modifica un solo punto: el padre `Electifs`.



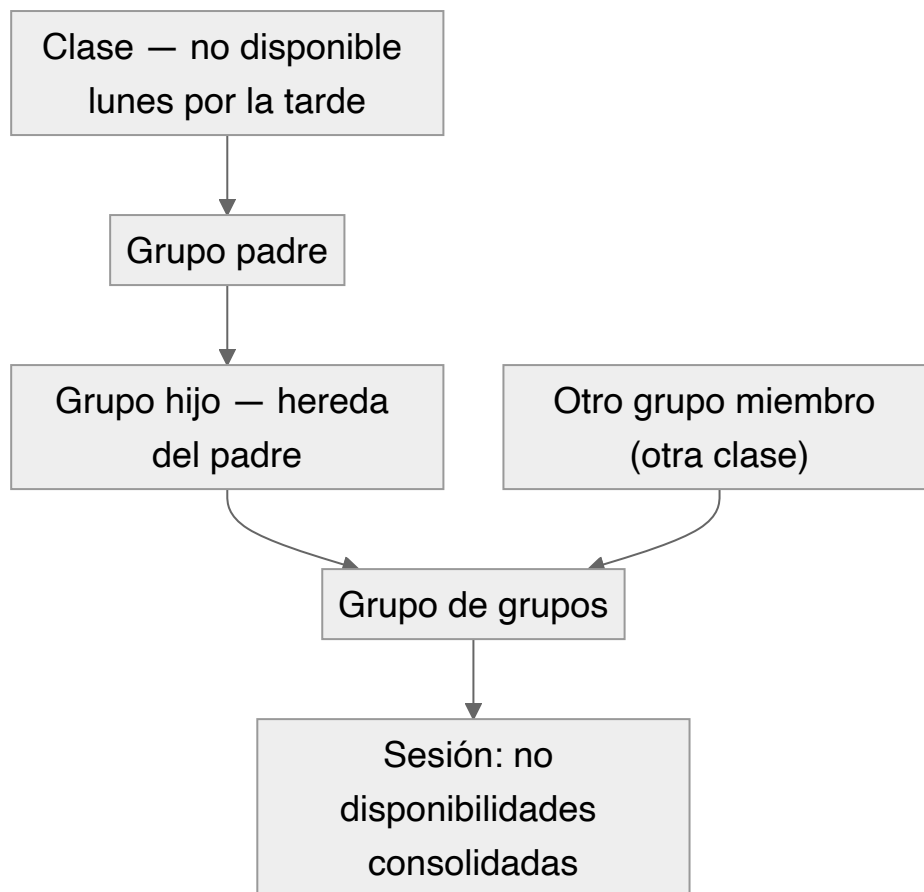
Reglas de herencia

- Un grupo hijo **hereda por defecto** las restricciones horarias de su padre.
- El hijo puede **sobrescribir** estas restricciones: añadir restricciones propias o invertir la máscara.
- Las **particiones del padre** se aplican automáticamente a los hijos: si A y B están en partición, los hijos de A son exclusivos de los hijos de B sin declaración explícita.

Restricciones heredadas y grupos de grupos

Un grupo también puede ser miembro de un **grupo de grupos**. Sus restricciones — las propias y las heredadas de su clase y de sus grupos padres — se **consolidan** entonces con las de los demás grupos miembros: la sesión

del grupo de grupos respeta todas esas no disponibilidades reunidas. La herencia baja por tanto por la jerarquía, y después la consolidación reúne los miembros del grupo de grupos.



Consulte [Grupos de grupos](#) para el detalle de la consolidación.

Cuándo usar una jerarquía

- **Paquetes de optativas:** una clase con lenguas estructuradas en niveles (Inglés Reforzado > A1- Conversación, A1-Civilización, A2-...).
- **Prácticas con subrotaciones:** dos medias clases para la práctica, cada una subdividida en subgrupos para las manipulaciones.
- **Itinerarios diferenciados:** un itinerario principal con módulos optativos distintos que se planifican dentro del itinerario.
- **Deporte:** un grupo global que reúne a todos los estudiantes, con una máscara dedicada para las franjas de deporte.
- **Optativas en franjas reservadas:** un grupo padre `Electifs` porta las franjas autorizadas, y sus subgrupos corresponden a las optativas reales.

Cuándo no usarla

- Para clases sencillas sin subdivisión jerárquica — la jerarquía añade complejidad.
- Para mezclar estudiantes de clases distintas — es la función de las [alineaciones](#) o de los [grupos de grupos](#), no de la jerarquía intraclass.
- Para inscripciones abiertas — utilice los [grupos libres](#).

☰ How-to

Construir una jerarquía padre/hijo

1. **La jerarquía de grupos** organiza los grupos de una clase en padres e hijos, con **herencia** de las restricciones horarias.
2. **Cree primero los grupos en plano** en la página de grupos de la clase: A , A_1 , A_2 , B , B_1 , B_2 , más un grupo transversal `sport`. En esta fase, todos están al mismo nivel, vinculados directamente a la clase.
3. **Arrastre y suelte para jerarquizar**: arrastre A_1 sobre $A \rightarrow A_1$ se convierte en hijo de A . Igual para A_2 , B_1 , B_2 . Obtiene dos ramas $A \rightarrow A_1, A_2$ y $B \rightarrow B_1, B_2$. Sin límite de profundidad.
Para sacar un hijo: arrástrelo sobre el **encabezado de la lista** de grupos de la clase.
4. **Declare las particiones**: (A, B) en el nivel padre (exclusivos), (A_1, A_2) bajo A , (B_1, B_2) bajo B . No hace falta volver a declarar (A_1, B_2) : Omniscol calcula por herencia que $A_1 \subset A$ y $B_2 \subset B$ son compatibles (planificables en la misma franja horaria).
5. **Coloque la máscara padre**: en la clase, marque **lunes por la tarde como no disponible**. Todos los grupos lo heredan automáticamente. Compruébelo consultando la cuadrícula de cada grupo: la franja está bloqueada en todas partes.
6. **Invierta la máscara en `sport`**: en la ficha del grupo Sport, invierta la restricción horaria — autorice el lunes por la tarde, prohíba todo lo demás. Todas las actividades deportivas caen automáticamente en esa franja dedicada, sin tener que volver a declararlo en cada sesión.
7. **Ahora dispone de una jerarquía activa** con herencia de las particiones y máscara horaria dedicada. El algoritmo de generación la emplea durante la generación automática y los conflictos heredados se señalan en tiempo real.

🔗 See also

Clase, grupo, subgrupo

Particiones de clase

Grupos libres

Disponibilidades, restricciones horarias e incompatibilidades

2.7 Grupos libres

Source: [help/es/core-concepts/free-groups.md](https://help.es/core-concepts/free-groups.md) · id: `core-concepts.free-groups` · Plan: `premium` · Updated: 2026-05-12

👑 PREMIUM

PREMIUM

Un **grupo libre** es un **grupo de trabajo semiautónomo**: una parte de la clase avanza en su trabajo en paralelo a la sesión principal, a menudo en la misma aula y con el mismo profesor — un **grupo satélite** del curso. Se coloca en la cuadrícula sin generar ningún conflicto, y su composición no tiene por qué fijarse de antemano.

Es el **comodín** de Omniscol: úselo cuando el modelo estricto de clase + subgrupos en partición no encaje. Muy frecuente en:

- las **escuelas de arte** (talleres de inscripción libre, proyectos transversales),
- los **proyectos en semiautonomía** — pequeño grupo de estudiantes que trabaja en conjunto bajo la supervisión **ligera** de un profesor que se ocupa principalmente de su clase al lado y que pasa regularmente a ver cómo van,
- las **conferencias entre clases**, clases magistrales, seminarios con invitados,
- las **sesiones de refuerzo** y **clubes** voluntarios,

- los **trabajos de investigación y prácticas cortas** con inscripción libre.

Comportamiento

Un grupo libre está **vinculado a una clase** como todo grupo, con un efectivo y, según la configuración de la cuenta, una lista de alumnos o de estudiantes. Lo que cambia es la manera en que Omniscol verifica los conflictos.

En una sesión de un grupo libre, Omniscol **desactiva tres tipos de verificaciones**:

- conflicto con el resto de la clase en la misma franja horaria,
- conflicto con otra sesión del mismo profesor,
- conflicto con un aula ya ocupada.

Esto es lo que permite al grupo libre funcionar como un **grupo satélite** en la cuadrícula de la clase principal: la sesión principal tiene lugar, y la sesión del grupo libre se coloca en paralelo sin disparar ninguna alerta.

Las sesiones de un grupo libre **aparecen explícitamente** en el horario de los estudiantes implicados, como todas las demás sesiones.

Cuándo usar un grupo libre frente a un grupo clásico

Situación	Grupo clásico	Grupo libre
Composición fijada de antemano	✓	✓ (como un grupo ordinario: efectivo, lista de alumnos opcional)
Detección de conflictos clase / profesor / aula	✓ estricta	— desactivada
Modelado de optativas en partición de clase	✓	— no
Sesión satélite, en paralelo a la sesión principal	—	✓


Precaución de uso — límite real

Ante todo: prefiera los subgrupos reales en **partición** siempre que pueda. El grupo libre es un **comodín de uso parco**, reservado a los casos en que ninguna otra solución limpia funcione.

La razón: la puesta en paralelo debe, en la práctica, **gestionarla el planificador humano**. El algoritmo de generación automática no tiene ningún medio de saber que tal grupo en semiautonomía debe planificarse **en paralelo a tal sesión precisa del curso principal de la clase**. Si lo deja funcionar, las sesiones del grupo libre pueden caer en cualquier momento — sin coherencia con lo que hace el resto de la clase.

Buena práctica: colocar manualmente la sesión del grupo libre **frente a** la sesión principal buscada, y después **bloquear su posición** para que la generación automática ya no la toque. Véase [Bloquear una sesión](#).

Creación

En el momento de crear el grupo (en **+ Agrega un grupo**), marque la opción **Grupo libre**. Un icono  marca a continuación estos grupos en las listas para no confundirlos con los grupos ordinarios.

Efectos de la desactivación de conflictos

Concretamente, en una sesión de un grupo libre:

- si Alice (estudiante de la clase) sigue esta sesión mientras otra sesión principal tiene lugar para el resto de la clase en la misma franja horaria, Omniscol no emite **ninguna alerta** (aunque en teoría se la espere en dos sitios al mismo tiempo);

- el profesor puede estar asignado a otra sesión en la misma franja horaria, también sin alerta;
- el aula puede estar ya ocupada por la sesión principal sin alerta.

Esta tolerancia es **asumida**. Le corresponde a usted (planificador) garantizar que la cohabitación tenga un sentido pedagógico (típicamente: el profesor solo pasa de vez en cuando a ver cómo va el grupo en semiautonomía; los estudiantes del grupo salen de la sesión principal sin plantear problemas; el aula acoge las dos actividades).

See also

[Clase, grupo, subgrupo](#)

[Particiones de clase](#)

[Bloquear una sesión](#)

[Grupo libre](#)

2.8 Cursos, sesiones, tipos de sesión

Source: <help/es/core-concepts/lessons-and-types.md> · id: [core-concepts.lessons-and-types](#) · Updated: 2026-06-13

Tres objetos relacionados pero distintos que conviene diferenciar bien en Omniscol: el **curso** (la unidad pedagógica abstracta), la **sesión** (una instancia concreta del curso, en una fecha precisa), y el **tipo de sesión** (la clasificación: clase magistral, tutoría, prácticas...).

Curso

Un **curso** es la unidad atómica de enseñanza: una asignatura, una clase o un grupo, un profesor, una sala, una duración, un número de repeticiones semanales (o un calendario de fechas en modo calendario).

Ejemplo: «*Matemáticas en 6.º de Primaria A, por el Sr. Durand, 4 horas por semana en la sala B204*».

El curso porta la **lógica pedagógica**: quién aprende qué con quién. Es lo que se construye en el módulo Gestión horarios. Consulte también la definición del glosario: [Curso](#).

Sesión

Una **sesión** es una **ocurrencia** concreta de un curso, con fecha y hora. A partir del curso *Matemáticas en 6.º de Primaria A, 4 h/semana*, Omniscol genera 4 sesiones por semana en las semanas activas (por ejemplo lunes 8:00-9:00, martes 10:00-11:00, miércoles 14:00-15:00, viernes 9:00-10:00).

Es la sesión la que resulta visible en el módulo Horario, en los portales, en las exportaciones iCal. También es sobre la sesión sobre la que recaen las modificaciones puntuales (mover, anular, sustituir).

Es el término que adopta la interfaz para la unidad colocada en la cuadrícula: lo que usted coloca, mueve, bloquea, edita, anula o sustituye es una **sesión** (o «sesión de curso» cuando la precisión ayuda).

Tipo de sesión

Un **tipo de sesión** clasifica cada curso más allá de su asignatura: clase magistral, tutoría, prácticas, examen, a distancia, salida. El tipo sirve para:

- la **lógica de negocio** (un examen no se trata como una tutoría),
- las **estadísticas** (horas de tutoría frente a horas de clase magistral por profesor),
- la **legibilidad** (visualización en los horarios).

Consulte [Tipos de sesión \(tutoría, prácticas, examen, clase magistral, etc.\)](#) para la gestión detallada de los tipos.

Dónde viven los cursos en la estructura

Según la complejidad de la estructura de las clases, los cursos se vinculan bien **a su clase** (caso estándar), bien **de forma transversal a las clases** (cuando se utilizan grupos de grupos o cuando una sesión tiene varios grupos simultáneamente). Es transparente para el usuario — Omniscol cambia automáticamente según la estructura. Consulte [Grupos de grupos](#).

Cursos simples frente a complejos

Un curso puede ser **simple** (un profesor, una clase, una asignatura, una sala, una recurrencia regular) o **complejo**: alternancia de semanas A/B, concatenaciones (cursos dobles), asociaciones (rotación entre grupos), coanimaciones (varios profesores). Consulte [Sesiones complejas](#).

See also

Sesión / Lección

Tipo de sesión

Tipos de sesión (tutoría, prácticas, examen, clase magistral, etc.)

Sesiones complejas

2.9 Sesiones complejas: alternadas, concatenadas, asociadas, co-impartidas

Source: <help/es/core-concepts/complex-lessons.md> · id: [core-concepts.complex-lessons](#) · Updated: 2026-06-13

Muchas sesiones son sencillas: un público, un profesor, un aula, una franja horaria recurrente. Pero Omniscol también gestiona configuraciones más sofisticadas, que pueden combinarse entre sí. Las sesiones complejas son sesiones de una misma clase vinculadas entre sí por una configuración especial. Existen varios tipos.

1. Sesiones alternadas (semanas A/B/...)

Sesiones que **no vuelven cada semana**, sino que se alternan. El caso clásico: una sesión en la semana A y otra en la semana B, en la misma franja horaria.

Esta configuración es muy popular en Francia y en los sistemas escolares que se han inspirado en ella, pero muy poco frecuente fuera de ellos.

Requisito previo: activar las semanas alternas en Configuraciones (módulo Administración). Puede elegir la nomenclatura (letras A/B/C o cifras 1/2/3).

Desfase por las vacaciones: la alternancia puede reajustarse tras un periodo de vacaciones. Este ajuste se realiza en la línea de tiempo de la pantalla [año escolar](#).

Creación:

1. Pase el cursor por encima de la sesión que desea alternar. Aparece un icono **+** en la parte superior derecha de la sesión; haga clic en él.
2. Se añade un espacio libre para la semana alterna.
3. Cree la sesión correspondiente a este nuevo espacio.
4. Posiciónela con su botón de chincheta **📌**, y luego haga clic en la franja día/hora deseada entre los indicadores de color.

Puede repetir este proceso para añadir otras semanas (alternancia sobre 3, 4 o más).

2. Sesiones concatenadas (consecutivas)

Dos sesiones que deben **sucederse en el mismo día**, sin intercalación.

Casos típicos:

- sucesión de prácticas de dos grupos diferentes (el profesor tiene la certeza de acudir durante media jornada completa),
- clase magistral + clase práctica seguidas (una clase magistral de introducción y luego una clase práctica de aplicación),
- doble sesión de examen.

Creación: arrastre y suelte una sesión debajo de otra en la vista de distribución de sesiones. Las dos sesiones quedan entonces pegadas, y se consideran un bloque único.

Se pueden concatenar tantas sesiones como se desee, pero, evidentemente, podría ocurrir que ya no quepan en la cuadrícula horaria, si la duración total es demasiado grande.

Separar: aparece un botón «tijeras» al pasar el cursor entre las dos sesiones concatenadas. Separa la concatenación.

¿Por qué no una única sesión más larga? Porque las dos sesiones pueden tener:

- **tipos** diferentes (clase magistral y luego clase práctica),
- **profesores** diferentes (el titular para la clase magistral, un ayudante para la clase práctica),
- **aulas** diferentes.

Si todos los atributos son idénticos, alargar una sola sesión es más sencillo; concatenar aporta flexibilidad en los demás casos.

3. Sesiones asociadas (alternancia de medios grupos)


Dos sesiones simultáneas cuyos **medios grupos se permutan** entre sí, para formar cuatro. El caso arquetípico:

Franja 1: grupo A en biología,	grupo B en física
Franja 2: grupo A en física,	grupo B en biología

Al cabo de las dos franjas, los dos medios grupos han visto las dos asignaturas, pero en un orden diferente. La permutación requiere, por tanto, dos profesores (uno de biología, uno de física) que «rotan».

Esta configuración es bastante popular en la enseñanza secundaria en Francia y muy popular en los países francófonos de África. Parece mucho más rara en otros lugares, pero puede encontrarse en Brasil, por ejemplo.

Creación:

1. Cree dos sesiones **concatenadas** (una debajo de la otra).
2. Pase el cursor por la frontera entre las dos: aparece un botón de  Asociación de sesiones.
3. Haga clic y designe los **dos grupos** que deben alternarse. Idealmente, los dos grupos deben declararse como **partición** en la clase.

Es posible ir más allá de dos sesiones/dos grupos, pero este caso sigue siendo más teórico que real.

4. Co-enseñanza

Dos o más profesores que imparten **la misma sesión**, en la **misma aula**, **simultáneamente**.

Casos típicos:

- acompañamiento reforzado (titular + ayudante),
- *visiting professor* en dúo con el titular durante algunas sesiones,
- módulo pluridisciplinar (un médico + un informático para «informática para la salud»),
- co-titulares durante todo un semestre.

Creación: en la pantalla de asignación de profesores a la sesión, seleccione **varios intervinientes**. A cada uno se le acredita la sesión en sus estadísticas y en su servicio horario.

5. Combinaciones

Estas complejidades se **combinan**. Ejemplos:

- **Alternada + concatenada:** una sesión de la semana A es un doble bloque concatenado, y en la semana B es otro doble bloque.
- **Alternada + co-impartida:** semana A con el titular, semana B con el *visiting professor* (alternancia de intervinientes).

- **Concatenada + asociada:** alternancia de medios grupos sobre una doble franja (el caso más frecuente de las prácticas de ciencias en medias clases).

En Francia se encuentra típicamente una manera de declarar las medias horas suplementarias de francés y matemáticas al tiempo que se resuelve el problema de las tres horas de deporte (hacer 1 h de media mediante 2 h una de cada dos semanas, además de 2 h todas las semanas).


Semana A	Semana B
Francés	Deporte
Matemáticas	Deporte

Casos fuera de lo común

Si su necesidad no encaja en ninguna de estas categorías, contacte con el soporte de Omniscol; es probable que se pueda modelizar, pero puede que requiera un poco de ayuda para identificar el mejor enfoque.

☰ How-to

Crear unas prácticas en medios grupos asociados

1. **El caso arquetípico:** unas prácticas de ciencias sobre dos franjas, donde el medio grupo A hace biología y luego física mientras que el medio grupo B hace física y luego biología. Concatenación + asociación.
2. **Requisito previo:** en la clase correspondiente, declare los dos medios grupos como **partición**, por ejemplo (A, B). Consulte [Particiones de clase](#). Es lo que permite a Omniscol considerarlos exclusivos y, por tanto, permutables.
3. **Cree la primera sesión** (por ejemplo, biología para el medio grupo A) en la primera franja, en la vista de distribución de sesiones. Profesores y aula de biología.
4. **Arrastre y suelte la segunda sesión** (física para el medio grupo B) **directamente debajo de la primera** (aparece un emplazamiento en el momento de soltar la sesión, que queda pegada).
5. **Pase el cursor por la frontera** entre las dos sesiones concatenadas: aparece un botón de  [Asociación de sesiones](#). Haga clic. Designe los dos grupos (A y B) que deben alternarse.

Omniscol crea automáticamente la **rotación**: franja 1 → A en biología + B en física; franja 2 → A en física + B en biología. Dos profesores simultáneos, dos aulas, dos medios grupos que rotan, cuatro sesiones en total.

6. **Para ajustar:** un botón de tijeras entre las dos sesiones concatenadas separa la asociación. También puede combinarlo con **alternancia A/B** (prácticas diferentes en la semana A frente a la B) o **co-enseñanza** (dos profesores en la misma sesión). Consulte [Distribuir las horas y crear las sesiones](#) para el contexto completo.

🔍 See also

[Sesiones alternas](#)

[Sesiones concatenadas](#)

[Sesiones asociadas](#)

[Coenseñanza](#)

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

2.10 Campus, sitios, aulas, recursos, varias aulas

Source: <help/es/core-concepts/sites-rooms-resources.md> · id: [core-concepts.sites-rooms-resources](#) · Updated: 2026-06-13

Esta página reúne la modelización **organizativa y física** de un centro en Omniscol: qué campus estructuran las clases, dónde tienen lugar las sesiones, en qué aulas, con qué equipamiento móvil.

PREMIUM

Campus — la unidad organizativa

Un **campus** permite distinguir varias implantaciones, facultades o polos dentro de una misma cuenta. Es una noción de organización interna: sirve para agrupar clases según la estructura del centro y para facilitar ciertos filtros.

Esta noción es **opcional**. Resulta especialmente útil cuando la noción de sitio no se ajusta bien a la organización lógica del centro, o cuando desea mantener ambas en paralelo.

El campus es transversal al sitio. Un sitio describe más bien una realidad geográfica o física: lugar, cuadrícula horaria, aulas, tiempos de desplazamiento. Ambas nociones no se superponen forzosamente. Es precisamente en ese caso cuando resultan más útiles. Por ejemplo:

- una facultad puede utilizar varios sitios;
- un sitio físico puede acoger varios campus o polos;
- varias facultades pueden compartir los mismos edificios;
- varias escuelas de un grupo pueden compartir varios sitios de forma cruzada;
- un campus puede servir sobre todo como filtro de análisis, sin cambiar los tiempos de desplazamiento.

Aunque el campus y el sitio se solapen casi por completo, conservar ambos puede seguir siendo útil para los filtros, las agrupaciones y ciertos análisis.

Los campus se crean en los [configuración general](#), bajo los niveles de clase. Después pueden registrarse en las clases. El diagnóstico de conflictos puede servirse de ellos para filtrar las alertas por perímetro organizativo.

Sitios — la unidad geográfica

Cada **sitio** representa un lugar físico o geográfico distinto. Al menos un sitio es obligatorio.

Si todas sus sesiones tienen lugar en el mismo lugar, cree un solo sitio. Si su centro es multisitio con ponentes o estudiantes que se desplazan, cree tantos sitios como sea necesario **y registre los tiempos de desplazamiento** entre ellos.

Cada sitio tiene su propia **cuadrícula horaria** (horas de inicio/fin de las franjas horarias, descansos, comida, cierres) — los sitios pueden tener cuadrículas diferentes (por ejemplo, un edificio principal y una sede con otros horarios).

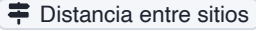

El multisitio es una práctica corriente en la **enseñanza superior** (campus múltiples, sedes regionales), pero también en la **enseñanza escolar** (secundaria inferior + secundaria superior en un mismo grupo escolar con edificios separados, escuela con anexo de infantil, etc.).

El multisitio no está incluido en el plan **Lite**. Está disponible a partir del plan Standard.

Multisitio: política y tiempos de desplazamiento

Caso típico: un profesor termina una sesión en el sitio A a las 10:00, debe estar en el sitio B a las 10:30, y el trayecto lleva 15 minutos. En la cuadrícula horaria con un descanso entre sesiones de 30 minutos, no hay problema. Con un descanso de solo 10 minutos, no da tiempo.

Registrar los tiempos de desplazamiento

En la pantalla **Sitios** del módulo Gestión horarios, el botón  abre una ventana emergente que presenta los tiempos de desplazamiento en forma de **semimatriz triangular**: $N \text{ sitios} = N \times (N-1)/2$ casillas que rellenar (sin diagonal, sin duplicados — la matriz es simétrica). Introduzca las duraciones en minutos para cada par y valide con . Sin esta entrada, el algoritmo de generación considera que no se necesita ningún desplazamiento entre los sitios — podrá teletransportar a los profesores, lo que evidentemente no funciona en la práctica.

Política de profesores: cambio de sitio automático

Un **profesor** puede cambiar de sitio automáticamente de una sesión a la siguiente — de ello se encarga el algoritmo. No tiene nada que declarar del lado del profesor: basta con que los tiempos de desplazamiento entre sitios estén registrados.

Política de clases: sitio por defecto + forzado manual

Una **clase** está vinculada por defecto a un sitio (su sitio de matrícula). Todas sus sesiones se desarrollan por defecto en este sitio.

Pero puede **vincular manualmente un aula de otro sitio** a una sesión de la clase — por ejemplo «sesión de educación física en el gimnasio del anexo». En ese caso:

- el algoritmo conserva el **aula preasignada** (no intenta reemplazarla por un aula del sitio por defecto);
- el algoritmo de generación calcula los **tiempos de desplazamiento** con respecto a las sesiones anteriores o posteriores (según su sitio: por defecto el sitio de la clase, si no el sitio del aula impuesta en esas sesiones).

Si **no se indica ninguna aula** en una sesión, el algoritmo elige un aula del **sitio de la clase**. Es el valor por defecto.

Restricción bloqueante, al minuto exacto

La restricción entre sitios es **bloqueante** en el algoritmo de generación automática. Si falta aunque solo sea un minuto entre el final de una sesión en un sitio y el inicio de una sesión en otro sitio, la colocación se **rechaza** — sin relajación automática.

Comprobación precisa sobre la **cuadrícula horaria efectiva**: si dos franjas horarias se suceden con 15 minutos de recreo y hacen falta 10 minutos de trayecto, cabe; si hacen falta 16 minutos de trayecto, no cabe.

Pausa de comida en un cambio de sitio

Cuando un cambio de sitio coincide con la pausa de comida, el tiempo de desplazamiento se **resta del tiempo de comida real** disponible. El algoritmo tiene en cuenta una duración mínima de comida para los profesores y para los estudiantes (calibrada del lado del sitio); si el trayecto reduce este tiempo por debajo del mínimo, la colocación se rechaza.

Consecuencia práctica: declarar correctamente los tiempos de desplazamiento y las duraciones de comida por sitio evita los horarios teóricamente válidos pero imposibles de cumplir físicamente.

Consecuencia en el diagnóstico

Si ve «imposible» en colocaciones multisitio, compruebe con prioridad:

- los **tiempos de desplazamiento** declarados (ni teletransportados ni sobrestimados de forma ridícula),
- los **descansos entre sesiones** en la cuadrícula horaria,
- la eventual **pausa de comida** en la franja horaria en cuestión,
- las **aulas preasignadas**: si una clase tiene un aula impuesta en otro sitio, es ella la que fija la restricción.

En posicionamiento manual, la restricción aparece en naranja y siempre puede forzarla. Pero, a menos que las sesiones estén bloqueadas, lanzar el algoritmo de generación automática a posteriori tendrá como consecuencia desplazar la o las sesiones para resolver este conflicto.

Caso de uso: actividades externas

Más allá de los campus permanentes, el mecanismo multisitio cubre de forma natural las **actividades externas recurrentes**:

- **visita a un hotel o restaurante** para una escuela de hostelería / restauración;
- **visita a un museo** o a un taller para una escuela de arte o de diseño;
- **salida a una empresa** recurrente (visitas en alternancia);
- **prácticas de campo** en un sitio externo (obra, explotación agrícola, laboratorio colaborador).

Cree un sitio dedicado para cada lugar externo recurrente, con su tiempo de desplazamiento desde su sitio principal. La restricción bloqueante se aplica con normalidad: si el desplazamiento no cabe en el tiempo disponible entre dos sesiones, la colocación se rechaza.

Para ir más lejos: enseñanza superior

El multisitio es especialmente corriente en la enseñanza superior (campus múltiples, sedes regionales, ponentes que circulan). Los casos específicos (un horario por sitio gracias a los horarios activos múltiples — incluido en Premium —, sitios virtuales para la videoconferencia, etc.) se tratan en [Multisitio en la educación superior](#).

Aulas — los locales

Las **aulas** están vinculadas a un sitio, que aporta su realidad física: lugar, cuadrícula horaria, tiempos de desplazamiento. Un aula tiene:

- un **nombre**,
- una **capacidad** (número de estudiantes; campo crítico para el algoritmo de generación),
- eventualmente una **especialización** (etiqueta libre: química, informática, deporte...),
- eventualmente un **número máximo de clases simultáneas**, para las **aulas grandes** capaces de acoger varias sesiones en paralelo (aula de examen, gimnasio, piscina, espacio exterior); este campo solo aparece una vez fijada una especialización,
- eventualmente **tags** o comentarios libres,
- eventualmente un **edificio**,
- eventualmente **horarios de apertura** específicos.

Varias aulas: una sesión en varias aulas

Omniscol **admite** la asignación de varias aulas a una misma sesión.

Casos de uso:

- **Exámenes en anfiteatros desdoblados** — un examen de 200 candidatos repartido en tres anfiteatros (capacidad 70 + 60 + 80) con un solo ponente responsable. La capacidad total se calcula como la **suma** de las aulas asignadas.
- **Sesión magistral retransmitida** — una clase magistral en un anfiteatro principal, retransmitida por videoconferencia a un aula satélite (en otro sitio, o incluso a una promoción completamente a distancia).
- **Prácticas desdobladas** — una sesión de prácticas de 30 estudiantes repartida en dos aulas contiguas (15 + 15) con el mismo profesor que circula.

Limitación: si la suma de las capacidades sigue siendo **inferior** al efectivo del grupo, Omniscol muestra un conflicto. Corresponde al administrador decidir cómo resolverlo (añadiendo un aula, reduciendo el grupo o aceptando el conflicto si es deliberado — por ejemplo, si se sabe que no acudirán todos los inscritos).

Especializaciones de aulas

Las **especializaciones** (química, informática, deporte, gimnasio, multimedia, aula de estudio supervisado) son etiquetas **libres** opcionales definidas por el centro. Usted crea las especializaciones que corresponden a su nomenclatura, para diferenciar ciertas aulas que están dedicadas a sesiones específicas (un gimnasio para el deporte, una piscina para la natación, un laboratorio para unas prácticas de química, etc.).

El algoritmo de generación respeta estrictamente las especializaciones: si una asignatura requiere «química», solo se utilizarán las aulas que tengan exactamente esta especialización.

Cada aula tiene **como máximo una especialización**. Para un aula polivalente entre dos usos especializados, utilice una etiqueta englobadora (por ejemplo «informática-multimedia») y asocie esta misma etiqueta a las asignaturas correspondientes. Consulte [Especializaciones de aulas](#).

Aula dedicada a una clase

Muchas configuraciones de primaria/secundaria asocian un aula a cada clase (las sesiones se desarrollan allí por defecto, solo los profesores se desplazan). Es configurable en la clase — el motor prioriza entonces esta aula para las sesiones de la clase (con una prioridad superior al aula preferida del profesor, si está definida).

Aulas en dos sitios virtuales

Si tiene dos sitios virtuales para un único lugar físico (típico de una secundaria inferior + secundaria superior que comparten los locales), un aula solo puede pertenecer a un sitio a la vez. Para hacerla utilizable en ambos contextos, duplíquela en los dos sitios y registre horarios de apertura exclusivos («libre por la mañana para la secundaria inferior, por la tarde para la secundaria superior») para evitar las dobles asignaciones.

Recursos — el equipamiento móvil

Un **recurso** es un equipamiento **móvil** no vinculado a un aula concreta: tres proyectores portátiles, un maletín de tabletas, un kit de micrófonos, etc.

Cada recurso tiene:

- un **nombre**,
- una **cantidad disponible** (el maletín cuenta como 1, no como 30 — introduzca el número de maletines, no de tabletas individuales).

El algoritmo de generación garantiza que, en una misma franja horaria, el número de sesiones que solicitan el recurso no supera la cantidad disponible. No tiene sentido modelizar los recursos de los que «siempre tiene suficiente» — hágalo solo para los verdaderos límites compartidos.

Caso particular — videoconferencia y enlaces por curso

El formato de una sesión — presencial, a distancia, híbrido o autónomo — lo aporta su **modalidad** (Premium): es ella la que determina si la sesión moviliza un aula física. Para un curso a distancia o híbrido, puede vincular un **enlace de videoconferencia** al curso (Zoom, Teams, Meet...). Consulte [Enlaces de videoconferencia por curso](#).

Es más fino que el enlace de videoconferencia en la clase, que es un enlace general por defecto en todas las sesiones.

See also

[Especialización de aula](#)

[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

[Exámenes en varias aulas en la enseñanza superior](#)

[Enlaces de videoconferencia por curso](#)

[Modalidad](#)

2.11 Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones

Source: [help/es/core-concepts/timetable-grid.md](#) · id: [core-concepts.timetable-grid](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

La **cuadrícula horaria** describe las franjas horarias de un sitio: horas de inicio, horas de fin, pausas, pausa del mediodía y cierres. Sirve a la vez para la visualización, el control de las disponibilidades y la generación automática.

Almacenamiento estándar: la franja horaria, no la hora escrita

De forma predeterminada, una sesión colocada se vincula a una **franja horaria de la cuadrícula**. Omniscol conserva la ubicación en la cuadrícula y luego recalcula las horas mostradas a partir de la cuadrícula del sitio.

Consecuencia útil: si un día el timbre de inicio pasa de 08:15 a 08:10, las sesiones colocadas en esa franja siguen la nueva cuadrícula sin necesidad de modificar cada sesión una por una.

Modo de visualización de la cuadrícula

El **modo de visualización** determina la presentación de la columna de las horas, sin cambiar en nada la colocación de las sesiones:

- **Horas de sesión:** cada línea lleva el horario real de la franja (8:15 – 9:10, 9:15 – 10:15...), tal como lo define la cuadrícula del sitio.
- **Períodos:** cada línea lleva un número de período (P0, P1, P2...), una convención extendida en los centros anglosajones.
- **Agenda:** visualización por calendario en horas redondas (8:00, 9:00, 10:00...), independiente de la cuadrícula: cada sesión se coloca a su hora real sobre un fondo horario continuo.

Duración unitaria de la sesión

La **duración unitaria de la sesión** es la duración de referencia de una franja horaria. Puede incluir el tiempo entre sesiones si el centro lo entiende así.

Ejemplos:

- sesiones de 55 minutos con 5 minutos entre sesiones: duración unitaria de 60 minutos;
- sesiones de 1 h 30 regulares: duración unitaria de 90 minutos;
- sesiones mayoritariamente de una hora, con algunas sesiones de 1 h 30: duración unitaria de 60 minutos y división adaptada.

Esta duración sirve para los volúmenes horarios configurados y para la generación. Las horas reales de inicio y de fin pueden variar en la cuadrícula: un recreo puede hacer que una franja mostrada dure 55 minutos y siga vinculada a una duración de referencia de 60 minutos.

En la interfaz, este ajuste se denomina **Duración de la franja horaria** y se define en la pestaña **General** de la edición del horario (véase [Ajustes generales](#)).

Las duraciones habituales, por orden de popularidad, son: 60, 45, 50, 120, 90, 30, 180.

A veces, en los centros de educación superior, las sesiones duran siempre varias horas, pero las sesiones pueden empezar aleatoriamente a las 8:00 o a las 9:00, o bien pueden durar 6 o a veces 5 horas. En ese caso, prevalece el máximo común divisor, y por lo general será una duración unitaria de 60 minutos.

División

La **división** indica en cuántas subpartes puede fraccionarse la duración de referencia. Es el paso horario mínimo. Estos son algunos ejemplos:

- 1 : únicamente sesiones de una duración unitaria completa;
- 1/2 : paso de 30 minutos si la duración unitaria es de 60 minutos;
- 1/4 : paso de 15 minutos si la duración unitaria es de 60 minutos.

Elija la granularidad más simple que cubra las necesidades reales. Una división más fina permite más flexibilidad, pero aumenta el número de posibilidades que hay que probar durante la generación.

En la interfaz, este ajuste se regula en la pestaña **General** mediante .

En la mayoría de los sistemas escolares del mundo no existe subdivisión de la cuadrícula horaria. En Francia suele ser 1/2 en la enseñanza secundaria (algunas sesiones duran 1 h 30). En ciertos organismos de formación,

se puede bajar hasta una precisión de 10 minutos: son, por tanto, 60 minutos de duración de referencia pero 1/6 de división.

Posición y duración: un almacenamiento en pasos horarios

Una sesión no se registra con horas «fijas», sino como un **número de pasos horarios** en la cuadrícula. El **paso** es la duración unitaria dividida por la división: una duración unitaria de 60 minutos con una división de 1/2 da un paso de 30 minutos. Una sesión de 1 h ocupa entonces 2 pasos, y una sesión de 1 h 30 ocupa 3.

Coexisten tres nociones, sin confundirse:

- la **duración de referencia** (la duración unitaria) sirve para contar los volúmenes horarios y para **mostrar la duración** de una sesión;
- las **horas reales** mostradas (inicio y fin) provienen de la **cuadrícula del sitio**, franja por franja;
- el **almacenamiento** se hace en **pasos horarios**, con la finura de la división.

Por eso una misma franja puede mostrar 8:15 – 9:10 (horas reales) y a la vez contar como 1 h (duración de referencia).

Prohibiciones globales de franjas horarias

Algunas franjas horarias deben permanecer **prohibidas para todo el centro**: la tarde del miércoles, una franja de reunión, un rango reservado. Estas prohibiciones se establecen **directamente en la cuadrícula del sitio**, marcando la franja como **no disponible**: no se colocará ninguna sesión allí, ni en la visualización ni en la generación.

Es una **restricción horaria que reside en la cuadrícula**. El mismo mecanismo permite también, en las cuentas Premium, restricciones flexibles (franjas que evitar sin cerrarlas). Véase [Restricciones horarias \(sistema general\)](#).

Pausa del mediodía y desfases

La pausa del almuerzo se describe mediante un **rango** (por ejemplo 12:00 – 14:00) y una **duración** de almuerzo que preservar. Cuando la duración que preservar es **más corta** que el rango, Omniscop permite una sesión **en una parte** de la pausa, mientras la duración del almuerzo siga siendo posible, antes o después de la sesión intercalada. Es muy frecuente que la pausa del almuerzo dure dos horas, pero que esté permitido colocar una sesión de una hora, generalmente optativas donde no está presente toda la clase, o cursos transversales donde es complejo sincronizar varias clases. Las partes de la clase que no tienen sesión no se consideran en estudio dirigido (para el algoritmo, no es un hueco).

La pausa del mediodía es también el único caso en que una franja irregular se trata como un conjunto de pasos horarios distintos. Con un paso horario de 30 minutos, una duración unitaria de la sesión de 1 h y un rango de pausa de 12:00 a 13:30, el software considera que se trata de 3 × 30 minutos. Se puede declarar bien una franja única de 1 h 30, bien 1 h + 30 minutos, bien 30 minutos + 1 h, da igual. En ese caso, las sesiones de la tarde se desplazan media hora. Si se declara entonces una duración de almuerzo de media hora como mínimo, eso deja la posibilidad de colocar una sesión de una hora en la pausa, dejando que los alumnos implicados almuerzen antes o después de la sesión.

También se puede indicar que la **cantina abre justo antes** de la pausa oficial: un «hueco» en esa franja no cuenta entonces como tiempo perdido para los alumnos.

Lo importante es modelar la regla deseada: franjas abiertas, franjas cerradas, pausa del mediodía flexible, disponibilidades o indisponibilidades. La cuadrícula debe reflejar lo que el centro acepta realmente.

PREMIUM

Horarios personalizados en una sesión

Una sesión puede recibir un **horario personalizado**: inicio y fin precisos, que no se corresponden forzosamente con los límites exactos de una franja. Este caso existe en todos los tipos de horario.

La sesión se muestra fuera de la cuadrícula, con sus horas reales: puede empezar o terminar fuera de los límites de la franja mostrada. Omniscol utiliza estas horas personalizadas para calcular su solapamiento real. Toda entidad asignada a la sesión —profesor, aula, clase, grupo o recurso— se considera ocupada en cuanto el horario personalizado invade una franja.

Para la generación automática, una sesión con horario personalizado se trata como inamovible: su posición se bloquea automáticamente.

PREMIUM

Clase fuera de cuadrícula

La **clase fuera de cuadrícula** es otro caso: las sesiones de la clase se almacenan con horas precisas, independientemente de la cuadrícula del sitio. Esta función solo afecta a los horarios de tipo calendario.

Sirve sobre todo para las formaciones continuas o los programas muy flexibles que comparten los locales y los profesores con la formación inicial, sin seguir la misma cuadrícula horaria. El centro elige entonces un paso horario predeterminado, por ejemplo el cuarto de hora, y las sesiones se almacenan con sus horas de inicio y de fin.

PREMIUM

Duraciones personalizadas

Una sesión también puede llevar **duraciones personalizadas**:

- **Duración calculada**: duración deducida de las horas personalizadas de la sesión;
- **Duración real**: duración utilizada de forma prioritaria en los tableros de control;
- **Duración contabilizada**: duración utilizada para la facturación o la nómina del profesor.

Ejemplo: un examen ocupa un aula de 08:30 a 11:30 porque hay que preparar el aula antes y liberarla después. El tablero de control puede contar solo 2 h de examen como duración real, mientras que la duración contabilizada del profesor que vigila puede ser mayor si el centro incluye una compensación por corrección.

See also

[Ajustes generales](#)

[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

2.12 Especializaciones de aulas

Source: [help/es/core-concepts/classroom-specializations.md](https://help.es/core-concepts/classroom-specializations.md) · id: [core-concepts.classroom-specializations](#) · Updated: 2026-06-13

No todas las aulas son iguales: un laboratorio de química no puede acoger una sesión de deporte, un aula de informática solo tiene sentido para las asignaturas que utilizan sus puestos, un gimnasio está reservado al deporte. La **especialización de aula** en Omniscol permite declarar estas afinidades para que la generación automática y los diagnósticos respeten las restricciones físicas.

Cómo funciona: una etiqueta compartida entre aulas y asignaturas

La especialización se basa en una **etiqueta libre**, definida por el centro según su propia nomenclatura, que vincula dos declaraciones:

- **Del lado del aula** — cada aula lleva **como máximo una especialización** («química», «informática», «gimnasio»...). La mayoría de las aulas no llevan ninguna.
- **Del lado de la asignatura** — una asignatura asignada a una clase puede exigir un aula especializada mediante su campo Aula especial. El valor debe coincidir **exactamente** con la etiqueta que lleva al menos un aula.

El vínculo es estricto en ambos sentidos: una asignatura que exige «química» solo se coloca en un aula que lleve esa etiqueta, y un aula especializada queda **reservada** a las asignaturas que solicitan su etiqueta — no se utiliza para las sesiones ordinarias.

La **capacidad** del aula sigue siendo una comprobación distinta: sea cual sea la especialización, el número de estudiantes previsto debe caber en el aula.

Efecto en la generación

Durante la generación automática, para cada sesión el algoritmo solo considera las aulas **compatibles**: etiqueta de especialización exigida por la asignatura (en su caso) y capacidad suficiente para el número de estudiantes.

Si no hay ningún aula compatible disponible, la generación lo señala y el diagnóstico identifica la asignatura, la clase y la especialización afectadas. A usted le corresponde decidir: añadir la etiqueta a otra aula, retirar la exigencia que lleva la asignatura, o revisar los efectivos.

Aulas polivalentes

Un aula solo lleva **una sola** etiqueta de especialización. Para un aula que debe servir para dos usos especializados — por ejemplo la informática y el multimedia — cree una etiqueta englobante («informática-multimedia») e indique esa misma etiqueta en todas las asignaturas implicadas.

Aulas genéricas

Las aulas **genéricas** (sin especialización) acogen todas las asignaturas que no exigen un aula especializada. Es el caso más frecuente; añada una especialización únicamente cuando quiera restringir.

Aula grande: varias sesiones a la vez

Un aula especializada acoge normalmente **una sesión a la vez**. Puede convertirla en un **aula grande** al indicar su **número máximo de clases simultáneas**: acoge entonces varias sesiones distintas en paralelo (profesores y grupos diferentes), siempre que la suma de los efectivos quepa en su capacidad. Es el caso de un aula de examen, un gimnasio, una piscina o un espacio exterior. Este ajuste solo aparece **después** de haber dado una especialización al aula.

Buenas prácticas

- **Empiece amplio** — en el momento de la configuración inicial, no ponga demasiadas restricciones, corre el riesgo de bloquear la generación.
- **Afine tras el primer diagnóstico** — cuando vea el resultado de la generación, identificará los casos en los que una especialización que falta habría evitado una colocación incorrecta.
- **Documento del lado del equipo** — los profesores y el personal de aulas deben comprender por qué tal aula está restringida; de lo contrario la sortean a mano.

☰ How-to

Configurar un laboratorio de ciencias

1. **Configure un aula especializada** (laboratorio de ciencias, aula de informática, gimnasio) para que la generación automática no se equivoque.
2. **Abra el aula** en la pantalla Sitios / Aulas / Recursos del horario. Indique su **especialización**: elija una etiqueta existente o créela (por ejemplo `ciencias`). Un aula lleva una sola etiqueta.
3. **Capacidad**: número de plazas. La generación comprueba que el número de estudiantes del grupo asignado se mantenga \leq capacidad. \triangle Sea realista — demasiado estricto bloquea la generación, demasiado amplio lleva a sobrerreservas.
4. **Del lado de la asignatura**: en la o las asignaturas afectadas de cada clase (Biología y geología, Biología...), indique el campo Aula especial con la misma etiqueta `ciencias`. La correspondencia debe ser exacta — es ella la que reserva el aula a estas asignaturas.
5. **Empiece amplio** en la configuración inicial — menos restricciones = menos riesgo de bloquear la generación. **Afinará tras el primer diagnóstico** cuando vea los casos en los que una especialización que falta habría evitado una colocación incorrecta.
6. **Para un aula no restringida** (genérica), no indique ninguna especialización: el aula acoge entonces todas las asignaturas sin exigencia particular. Es el valor por defecto más simple — añada la especialización únicamente cuando quiera restringir.

🔗 See also

Especialización de aula

Aula grande

Sitios, aulas, recursos, varias aulas

Gestionar las asignaturas

2.13 Disponibilidad y restricciones horarias de los profesores

Source: [help/es/core-concepts/wishes-and-availability.md](https://help.es/core-concepts/wishes-and-availability.md) · id: `core-concepts.wishes-and-availability` · Updated: 2026-06-21

La **disponibilidad** de un profesor indica al software las franjas horarias que son **imposibles**, **no deseadas** o **preferidas** para él. La generación automática respeta estrictamente las imposibilidades e intenta optimizar las demás preferencias. En la educación secundaria también se habla de **deseos**: es el mismo concepto.

Cuatro niveles

Color	Significado	Efecto
Negro	Imposible	Restricción dura: la generación automática nunca coloca una sesión ahí
Rojo	No deseado	Restricción blanda: la generación automática lo evita si es posible
Verde	Preferido	La generación automática favorece esta franja si hay varias válidas

Un rango sin marcar es **neutro**: disponible sin preferencia.


Activar la introducción de la disponibilidad


El modo de introducción se elige en los [configuración general](#), en el ajuste Disponibilidad de los profesores:

- **Desactivado**: sin introducción de disponibilidad por los profesores.
- **Semanal**: disponibilidad introducida en una semana tipo. Para los horarios semanales y cíclicos.
- **Calendario**: disponibilidad introducida fecha por fecha. Para los horarios de calendario, en las cuentas Premium.

- **Calendario + Semanal:** las dos introducciones coexisten, en las cuentas Premium, cuando conviven horarios recurrentes y de calendario, o simplemente para dar a los profesores una posibilidad más sencilla de indicar que nunca están disponibles un determinado día de la semana, sea cual sea la fecha (no obstante, pueden indicarse excepciones).

Introducción por el propio profesor

Los profesores pueden introducir su propia disponibilidad desde su cuenta . Un ahorro de tiempo importante para la administración.

Si el centro no desea que el profesor inicie sesión, también puede **enviarle un enlace para compartir** directo hacia su propia pantalla de disponibilidad, en modo edición, generado desde  con fecha de caducidad. El profesor introduce su disponibilidad sin tener siquiera la autorización de iniciar sesión en su cuenta.

En la práctica, este enlace se envía a menudo en un mensaje personalizado con las asignaturas previstas, el volumen horario, los desplazamientos o restricciones particulares, y una fecha límite explícita. Omniscol no realiza una combinación de correspondencia específica para este caso: cada enlace se inserta en la comunicación ya preparada para el profesor correspondiente.

Validación administrativa en el horario

En un horario semanal:

- La disponibilidad introducida por el profesor queda de forma predeterminada **en espera de validación**.
- El planificador comprueba y **valida** (posiblemente tras modificarla, por ejemplo suprimiendo una disponibilidad demasiado restrictiva o cambiando el negro por rojo).
- Cualquier modificación posterior del profesor vuelve a quedar en espera.

En la secundaria, la disponibilidad puede abrirse varias semanas antes de la planificación. De hecho, se introduce en una cuadrícula horaria genérica, y la fase de validación la adapta a la verdadera cuadrícula horaria de las sesiones del horario: la fase de validación sirve también para adaptar correctamente esta traslación.

La disponibilidad de los profesores virtuales se registra directamente. Esto permite, por ejemplo, conceder el miércoles de forma predeterminada.

En modo calendario (**Premium**):

- La disponibilidad se **consolida en tiempo real**.
- Los conflictos se detectan directamente.

En efecto, se considera que en modo calendario hay menos restricciones en la cuadrícula (puesto que existe una multitud de fechas), y los profesores son autónomos, incluso externos al centro, acumulando puestos y responsabilidades: no es un deseo, sino una disponibilidad real.

De manera excepcional, los datos de disponibilidad de los profesores en modo calendario pueden modificarse tanto desde la pantalla del módulo de administración como desde un horario.

Conflicto de disponibilidad en la generación



Si la disponibilidad de un profesor es **demasiado restrictiva** para permitir colocar sus sesiones, la generación falla con un diagnóstico explícito. Véase [Diagnosticar una generación que falla](#).

Soluciones:

- Flexibilizar la disponibilidad (pasar un rango a rojo en lugar de negro).
- Redistribuir las sesiones (un profesor con 18 h y solo 12 franjas libres no puede salir adelante).
- Contratar (caso extremo, pero a veces es el diagnóstico correcto).

☰ How-to

Recopilar y validar la disponibilidad de los profesores

1. **La disponibilidad** indica a la generación automática qué franjas horarias son **imposibles** (negro — restricción dura), **no deseadas** (rojo — blanda) o **preferidas** (verde). La generación automática respeta estrictamente el negro y optimiza el resto.
2. **Active el modo de introducción** en la configuración general (ajuste Disponibilidad de los profesores): **desactivado**, **semanal** (disponibilidad en semana tipo, modo clásico), o **calendario** (en las cuentas Premium, disponibilidad fecha por fecha, combinable con el semanal). Elija según su tipo de horario.
3. **Abra la introducción** a los profesores. Dos opciones:
 - inician sesión e introducen la disponibilidad desde sus cuentas  ;
 - genera un **enlace para compartir directo** mediante  Descargar con fecha de caducidad —sin necesidad de que el profesor inicie sesión en su cuenta— y lo envía a cada persona implicada.
4. **Del lado del profesor**: inicia sesión o hace clic en el enlace, ve su cuadrícula, marca las franjas en negro (imposible), rojo (no deseado), verde (preferido). El guardado es directo. El gesto es rápido.
5. **Validación del lado del administrador (modo semanal)**: la disponibilidad introducida llega **en espera de validación**. Compruébela y luego válidela: puede modificarla de paso. Cualquier modificación posterior del profesor vuelve a quedar en espera. En modo calendario, se consolida en tiempo real.

⚠ Si un profesor marca demasiado negro, la generación automática no sabrá colocar sus sesiones; el diagnóstico lo señalará (véase [Diagnosticar una generación que falla](#)).

🔗 See also

[Restricciones horarias \(sistema general\)](#)

[Disponibilidad de los profesores \(preferencias\)](#)

[Incompatibilidad \(entre asignaturas\)](#)

[Generación automática](#)

[Disponibilidad en modo calendario](#)

2.14 Restricciones horarias: clases, asignaturas, grupos, aulas y cuadrícula

Source: [help/es/core-concepts/time-constraints.md](#) · id: [core-concepts.time-constraints](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-27

Las **restricciones horarias** indican al algoritmo de generación qué franjas horarias debe **evitar** o **favorecer**. El mismo editor sirve para las **disponibilidades de un profesor** y para las restricciones que lleva una **clase**, una **asignatura**, un **grupo**, un **aula** o la **cuadrícula** misma. Cada superficie solo expone los niveles que tienen sentido para ella.

Para el detalle del caso del profesor (introducción por el profesor, enlace de compartición, validación), consulte [Disponibilidad de los profesores](#).

Los cuatro niveles





Una franja horaria se pinta con uno de estos niveles, identificados por un color:


Color	Nivel	Efecto en la generación
● Negro	Indisponible	Restricción dura: el algoritmo de generación nunca coloca una sesión ahí
● Rojo	No permitido	Restricción flexible fuerte: el algoritmo de generación la evita en lo posible
● Naranja	Poco deseado	Restricción flexible ligera: a evitar si el resto lo permite
● Verde	Prefiere	Preferencia positiva: el algoritmo de generación favorece esta franja horaria

Una franja horaria sin pintar es **neutra**. El  Borrador borra un nivel colocado y vuelve al neutro.

Quién lleva qué niveles

No todos dan acceso a los cuatro niveles:

- **Profesor** — Indisponible, No permitido, Prefiere (negro, rojo, verde). Son sus **disponibilidades**.
- **Clase** () **Restricciones horarias de la clase**), **asignatura** () **Restricciones horarias de la asignatura**), **aula** () **Disponibilidad**) — Indisponible y No permitido (negro, rojo). Se describen aquí las franjas horarias donde no se quiere, o preferiblemente no, que la clase trabaje / la asignatura se coloque / el aula se utilice.
- **Grupo** () **Disponibilidad**) — mismos niveles negro y rojo, función Premium (véase más abajo).
- **Cuadrícula horaria** (el sitio) — es la **única** superficie que ofrece el nivel **naranja** (Poco deseado). Véase más abajo.

El acceso se realiza en todas partes a través del **pequeño reloj**  colocado sobre la entidad (en cada clase, cada asignatura de la clase, cada aula...). El reloj se **colorea** cuando ya hay restricciones introducidas.

Restricciones colocadas en la cuadrícula

En la cuadrícula de un sitio se pintan directamente las **restricciones globales**, válidas para **todo el centro**:

- pintar una franja horaria en **negro** la **cierra** para todo el mundo — así es como se prohíbe globalmente una franja horaria (miércoles por la tarde, descanso, franja de reunión...).

PREMIUM


En Premium, la cuadrícula acepta además restricciones **flexibles**: **roja** (No permitido) y **naranja** (Poco deseado), para desaconsejar una franja horaria sin cerrarla.

Consulte [Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#) para la estructura de la cuadrícula (franjas horarias, duraciones, descansos).

El editor de restricciones

El editor es común a todas las entidades, y todo se hace con un clic.

Elija primero un nivel en la barra superior (los niveles propuestos dependen de la entidad). Se convierte en el «pincel» activo y se aplica a cada franja horaria que toque:

- **Haga clic en una celda** para pintar solo esa franja horaria; **haga clic y arrastre** sobre varias celdas para pintarlas de un solo gesto.
- **Haga clic en la cabecera de un día** para pintar **toda la columna** (el día entero); **haga clic en la cabecera de una hora** para pintar **toda la fila** (esa franja horaria en todos los días). Es la forma más rápida de cubrir amplios rangos.
- El  Borrador es un pincel como los demás: selecciónelo y, a continuación, haga clic o arrastre para volver al neutro.

Semana tipo y vista de calendario

Para un horario semanal o cíclico, las restricciones se introducen sobre una **semana tipo**.

PREMIUM

Para un horario de tipo calendario (Premium), una barra de navegación permite alternar entre **semanas**, **meses**, **todo el año** y **semana tipo**: se introducen restricciones con fecha, y también se puede declarar una restricción recurrente sobre la semana tipo. Las [ventanas de fechas](#) restringen además los periodos en los que ciertas sesiones pueden planificarse.

En la **semana tipo**, cada franja horaria **consolida** las restricciones de todas las fechas correspondientes del periodo (todos los lunes a las 8:00, por ejemplo). Cuando estas fechas divergen, la franja horaria muestra una **banda de colores proporcional** — la anchura de cada color refleja el número de días afectados — y su **información emergente** da el recuento por nivel (cuántos días indisponibles, no deseados, etc.). **Hacer clic en esta franja horaria fuerza el nivel elegido en todas estas fechas** de una vez: es la forma genérica de decidir para todo el día tipo.

Opciones complementarias

PREMIUM

Bajo el editor, una restricción de clase o de grupo puede llevar **topes** (Premium):

- Número máximo de horas lectivas en un día — en formato HH:MM ;
- Número máximo de horas lectivas en una semana — en modo calendario.

El algoritmo de generación respeta estos topes como restricciones de optimización.

Del lado del profesor, un **comentario** libre permite comunicar una observación sobre sus disponibilidades (desplazamientos, restricción particular).

Herencia entre niveles

PREMIUM

Un **grupo** hereda las restricciones de su **clase** y de sus **grupos padres** (véase [Jerarquía de grupos](#)). Cuando hay que **autorizar** localmente una franja horaria a pesar de una restricción heredada, el nivel **Sesiones autorizadas** neutraliza la restricción heredada **sin modificar la fuente**.

Efecto en la generación

Las restricciones **negras** son **bloqueantes**: nunca se colocará una sesión en una franja horaria indisponible. Los niveles rojo y naranja son **penalizaciones** que el algoritmo de generación trata de minimizar; el verde es una **bonificación**. Si las restricciones hacen que una sesión sea imposible de colocar, la generación lo señala — véase [Diagnosticar una generación que falla](#).

See also

[Disponibilidad de los profesores](#)

[Jerarquía de grupos](#)

[Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#)

[Ventanas de fechas](#)

[Disponibilidad de los profesores \(preferencias\)](#)

2.15 Año escolar, semanas alternas, vacaciones

Source: [help/es/core-concepts/school-year.md](#) · id: [core-concepts.school-year](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-12

El **año escolar** es el marco temporal en el que se desarrollan los horarios. Plantea tres preguntas estructurantes: cuándo empieza y termina el año, cuándo son las vacaciones, y — si el centro utiliza semanas alternas — cómo su alternancia se ajusta a este calendario. También se habla de calendario académico.

Año escolar y límites

Un año escolar tiene una **fecha de inicio** y una **fecha de fin**. En este intervalo, las semanas se numeran. La publicación de un horario se aplica a un subconjunto o a la totalidad de estas semanas. Un horario de tipo calendario puede incluso publicarse en un periodo superior al año escolar (habitualmente un EMBA de 18 meses), pero solo se tendrán en cuenta las fechas declaradas en los años escolares.

Sin un año escolar activo, Omniscol no despliega los módulos diarios (horario, tablero de control, ausencias) — es un requisito previo. Consulte [Año escolar y vacaciones](#).

Los años escolares no pueden compartir fechas. Generalmente, un periodo de vacaciones los separa, pero es perfectamente posible encadenarlos. Algunos centros de formación no están sujetos a un ciclo académico: el año escolar es entonces simplemente el año natural, del 1 de enero al 31 de diciembre.

Vacaciones

Las **vacaciones** son intervalos de fechas **inactivos**: sin sesiones, sin eventos, sin cómputo. Dos fuentes:

- **Vacaciones comunes** — procedentes del calendario oficial del país (Todos los Santos, Navidad, invierno, primavera). Omniscol puede proponérselas según el país configurado, y usted decide qué importar.
- **Vacaciones específicas** — propias del centro (jornada pedagógica, exámenes, puente local). Las añade a mano.

Ambos tipos se acumulan indistintamente. En cambio, las vacaciones son globales para todo el centro. Si solo afecta a determinadas clases, utilice una ausencia de clase, o un periodo de no disponibilidad de la clase (potencialmente reutilizables para varias clases, por ejemplo las que se encuentran en el extranjero).

Semanas alternas (A/B y más allá)

Algunas escuelas tienen cursos que solo rotan una semana de cada dos (o más): EF en sesión doble, tutoría de clase en alternancia, optativas. Omniscol lo gestiona mediante **conteo de las semanas**: las semanas del año no se etiquetan, se cuentan de forma continua. Cada curso, por su parte, rota en su propio ciclo — una semana de cada dos (A/B), una de cada tres (A/B/C), etc. Una misma franja horaria acoge entonces sesiones distintas según el rango de la semana en el ciclo, por ejemplo una sesión las semanas impares y otra las semanas pares, el mismo día y a la misma hora. Como el cálculo es dinámico, cursos en A/B y cursos en A/B/C pueden coexistir en una misma clase.

La **activación** de las semanas alternas y el **formato de visualización** de la alternancia (A/B, 1/2 ...) se ajustan en los [configuración general](#). La pantalla del [año escolar](#) sirve luego para **forzar, en la línea de tiempo, los puntos donde el conteo vuelve a empezar en semana A** — por ejemplo para retomar limpiamente tras unas vacaciones; para mantenerse legible, la línea de tiempo solo muestra la alternancia en A/B. Para **declarar sesiones alternas** en una franja horaria, consulte [Sesiones complejas](#).

Varios años en paralelo

Omniscol gestiona **varios años escolares en paralelo** en la misma cuenta: por ejemplo el año en curso 2026-2027 y el año siguiente 2027-2028 en preparación. La noción de **año escolar en curso** determina lo que ven los usuarios en el día a día; los demás siguen siendo accesibles para gestión / consulta administrativa.

See also

[Año escolar](#)[Sesiones alternas](#)[Año escolar y vacaciones](#)[Publicación de un horario](#)[Sesiones complejas](#)

2.16 Línea de tiempo y navegación temporal

Source: [help/es/core-concepts/timeline-navigation.md](https://help.es/core-concepts/timeline-navigation.md) · id: `core-concepts.timeline-navigation` · Updated: 2026-05-12

Todas las pantallas de Omniscol que muestran una planificación o estadísticas incluyen una **línea de tiempo** (la «banderola») en la parte superior de la página. Con ella se **navega en el tiempo**: elegir el año escolar, el período mostrado y —en ciertas pantallas— pasar de una vista semanal a una vista mensual o anual.

Esta página explica los principios comunes; cada módulo tiene sus particularidades, que se detallan en su página dedicada.

Botones de la línea de tiempo

La línea de tiempo muestra **flechas izquierda / derecha** en sus dos lados opuestos:

- la **flecha izquierda** ← vuelve al **año escolar anterior**,
- la **flecha derecha** → avanza al **año escolar siguiente** (el año escolar siguiente en preparación, por ejemplo).

El año (o el período) **mostrado actualmente** suele indicarse de forma explícita encima de la línea de tiempo.

El olvido clásico: la flecha derecha

El módulo **Gestión horarios** muestra **de forma predeterminada el año escolar actual**. Cuando un planificador prepara el inicio del curso siguiente, debe **hacer clic explícitamente en la flecha derecha** de la línea de tiempo para pasar al año escolar siguiente antes de poder distribuir / publicar su horario en él. También es posible navegar de un año a otro, en esta pantalla concreta, haciendo clic en el año escolar. El actual aparece en verde, el siguiente en naranja.

Vistas temporales según el módulo

No todos los módulos ofrecen las mismas granularidades:

Módulo	Vista predeterminada	Otras vistas
Horario	Semana	Día, mes
Tablero de control	Semana	Mes, año, rango libre de fecha a fecha
Gestión de ausencias	Semana	Mes, año, rango libre de fecha a fecha
Gestión de personal	Semana	Día
Gestión horarios	Año escolar completo	
Edición de un horario de calendario	Semana	Mes
Disponibilidad horaria por calendario	Semana	Mes, año escolar, semana tipo

Los **botones para cambiar de vista** se encuentran junto a la línea de tiempo, generalmente encima y a la izquierda. Las vistas **año** y **rango libre de fecha a fecha** están presentes sobre todo en el **tablero de control**, donde sirven para las estadísticas entre períodos.

Año escolar mostrado de forma predeterminada

El **año escolar actual** (configurado en [Administración](#)) se **muestra de forma predeterminada** en todos los módulos para todos los usuarios.

- Los profesor y estudiante que consultan el horario ven **únicamente el año actual**. No tienen acceso a los años anteriores o preparatorios en el portal. Es intencional: para ellos, el horario es el de hoy.
- Las **ausencias** solo pueden declararse **en el año escolar actual**. No es posible declarar de forma retroactiva una ausencia en un año pasado, ni anticiparla en el año siguiente.

- Los **administradores**, en cambio, pueden **navegar** entre años mediante la línea de tiempo, de ahí el interés de comprender las flechas.

El año escolar actual es también el que se tiene en cuenta para las exportaciones y la sincronización con los programas externos.

Cuando se cambia el año escolar actual

Secuencia típica:

1. **Año N en curso**. Usted trabaja en paralelo en el año N+1 en [Gestión horarios](#), mediante la flecha derecha. Todos los usuarios siguen viendo el año N en sus portales y en sus ausencias.
2. **Preparación final** del inicio del curso N+1: el horario N+1 se publica en las semanas correspondientes (pero el año actual sigue siendo N).
3. **Justo antes del inicio del curso**, cuando esté listo para que todo el mundo pase a N+1: cambio del año escolar actual en [Administración → Año escolar](#).
4. **Efecto inmediato**: todos los usuarios ven a partir de ese momento N+1 de forma predeterminada. Los profesor y estudiante acceden a su nuevo horario. Las ausencias se declaran ahora en N+1.

El momento exacto del cambio depende de su centro: a menudo **la víspera del inicio del curso**, cuando todo está validado, a veces **la mañana del inicio del curso** para dejar un margen de control. Sin prisa: conserva el acceso en consulta al año pasado como histórico.

Año escolar ≠ año natural

Un **año escolar** en Omniscol no se ajusta necesariamente a septiembre → agosto. Casos particulares frecuentes:

- **Organismos de formación continua**: a menudo ajustados al **año natural** (1 de enero → 31 de diciembre). Defina su año escolar con estas fechas en [Administración → Año escolar](#); todo funciona igual.
- **Universidades** con semestres desfasados o ciclos largos (módulos intensivos de 18 meses): puede definir años escolares de duración no estándar.

See also

[Año escolar](#)

[Año escolar y vacaciones](#)

[Publicar \(activar\) un horario](#)

[Preparar el próximo curso escolar](#)

2.17 Buscar y filtrar en las listas

Source: [help/es/core-concepts/search-and-filter.md](#) · id: [core-concepts.search-and-filter](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-27

La misma barra de búsqueda está presente en la mayoría de las listas de Omniscol (aulas, profesores, clases, asignaturas, recursos, estudiantes...): combina una búsqueda **textual** y, allí donde existe un valor numérico, una condición **numérica**. En las **aulas**, esta condición se aplica a la **capacidad** — es el uso más completo, detallado aquí. Encontrará esta barra en la pestaña [Aulas](#) del Tablero de control así como en el **selector de aula** de una sesión, cuando asigna o cambia un aula en el horario ([Asignar un aula](#)).

Búsqueda textual

La búsqueda textual funciona en **todas estas listas**. En las aulas, se aplica al nombre del aula, al sitio, al edificio, a la especialización o a los tags registrados en Omniscol; en las demás listas, a los campos mostrados (nombre, código, etc.).

Ejemplos:

- `nord` muestra las aulas cuya información contiene `nord`.

- `laboratoire chimie` muestra las aulas que coinciden con ambos términos.
- `amphi, gymnase` muestra las aulas que coinciden con `amphi` o con `gymnase`.

Filtro de capacidad (aulas)

En las listas de aulas, los comparadores numéricos filtran por la capacidad del aula:

- `>50` : capacidad estrictamente superior a 50;
- `>=50` : capacidad de al menos 50;
- `<25` : capacidad estrictamente inferior a 25;
- `<=100` : capacidad de como máximo 100;
- `=30` : capacidad exactamente igual a 30;
- `50-100` : capacidad comprendida entre 50 y 100;
- `50-` : capacidad igual o superior a 50;
- `-25` : capacidad igual o inferior a 25.

Combinaciones útiles

Los espacios añaden criterios que deben cumplirse conjuntamente. Las comas separan alternativas.

- `>50 site nord` : aulas de más de 50 plazas vinculadas al sitio norte.
- `<=30 laboratoire` : aulas pequeñas de tipo laboratorio.
- `amphi, >100` : aulas que contienen `amphi` o aulas de más de 100 plazas.
- `bâtiment A informatique` : aulas vinculadas al edificio A y a la informática.

Por qué conviene registrar bien las aulas

Los filtros se vuelven más precisos cuando los sitios, edificios, especializaciones y tags se mantienen actualizados. Esta información mejora las búsquedas en el horario, las estadísticas de aulas y los análisis de ocupación de los edificios.

See also

[Estadísticas de aulas](#)

[Usar las tablas y los gráficos](#)

[Sitios, aulas y recursos](#)

2.18 Colaboración entre administradores

Source: <help/es/core-concepts/collaboration.md> · id: `core-concepts.collaboration` · Audience: `admin` · Feature: `collab` · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

La opción **Colaboración en tiempo real** permite que varios administradores trabajen simultáneamente en la misma cuenta Omniscol: cada uno ve la presencia de los demás en directo, y el servidor fusiona las acciones concurrentes.

La presencia en tiempo real

En la parte superior de la pantalla aparece un indicador con forma de **disco con iniciales** por cada administrador conectado a la cuenta al mismo tiempo que usted (el suyo es de color azul claro, y los discos se superponen cuando son muchos). Al pasar el cursor por encima, una información emergente muestra el nombre de cada persona y **la pantalla que tiene abierta en directo**.

Un indicador se pone **en rojo** cuando otro administrador abre la **misma pantalla de edición** que usted: construcción de un horario (sitios, clases, grupos, distribución de sesiones), reorganización, gestión de personal, usuarios, asignaturas o configuraciones. Es la señal de un **riesgo de modificación simultánea**.

Aun así, nada le bloquea: el servidor **fusiona las acciones concurrentes** en la medida de lo posible, para que cada uno conserve sus modificaciones sin sobrescritura silenciosa. Sin embargo, modificar exactamente el mismo campo de un usuario o de una sesión, o bien importar datos de forma masiva, conduce inevitablemente a un conflicto: gana el último que modifica. El indicador rojo es una invitación a coordinarse para no trabajar de forma concurrente en el mismo lugar, sobre los mismos datos, al mismo tiempo.

Cuándo utilizarla

- **Centro grande con varios gestores:** cada uno se ocupa de un departamento, de una promoción o de un sitio, pero todos trabajan en Omniscol al mismo tiempo.
- **Periodos intensos:** construcción del inicio de curso, cambio a una sesión de exámenes, tratamiento de una ola de ausencias.
- **Coordinación en reunión:** el equipo se reúne en torno a una decisión y varios participantes modifican desde sus puestos: los discos de presencia permiten repartirse las zonas.

Límite de sincronización

Los discos de presencia se transmiten en tiempo real. En cambio, la vista de trabajo abierta por otro usuario no se actualiza necesariamente de forma automática después de que usted guarde. Si un colega acaba de modificar un dato que usted está consultando, recargue la vista o vuelva a abrir el objeto antes de tomar una decisión al respecto.

Buenas prácticas

- **Definir ámbitos:** quién se ocupa de qué. El ámbito puede ser informal (por correo electrónico), o materializarse mediante los [roles personalizados](#).
- **Comunicarse fuera de la aplicación:** mantenga un canal de coordinación aparte para las decisiones de gestión; los indicadores de presencia no sustituyen a una consigna de trabajo.
- **Evitar editar la misma estructura al mismo tiempo:** si son dos personas las que tocan la lista de estudiantes de una clase en el mismo momento, el riesgo de conflicto aumenta. Divida las subtareas por ámbito.

☰ How-to

Coordinar un inicio de curso entre tres administradores

1. **En los centros grandes**, la construcción del inicio de curso moviliza a varios administradores en paralelo. La opción **Colaboración en tiempo real** añade la presencia en tiempo real y la fusión de las acciones concurrentes.
2. **Defina los ámbitos** de antemano (en reunión o por correo electrónico): quién gestiona qué departamento / promoción / sitio. Puede completar esta organización con los **roles personalizados**, que limitan los módulos y operaciones accesibles para cada cuenta; el reparto por departamento o por sitio sigue siendo una convención de equipo.
3. **Todos se conectan** a la cuenta Omniscol. En la parte superior de la pantalla, **los indicadores con las iniciales** de los demás administradores conectados aparecen en tiempo real. Al pasar el cursor, el nombre y la pantalla actual de cada uno.
4. **Señal de conflicto**: un indicador se pone en **rojo** cuando dos administradores abren la misma pantalla de edición (las mismas clases, la misma reorganización...). Es la señal de un riesgo de modificación simultánea, visible para todos los administradores afectados.
5. **El servidor fusiona** las acciones concurrentes: nada le bloquea durante la edición y cada uno conserva sus modificaciones, en la medida de lo posible. El indicador rojo le invita a coordinarse antes de tocar el mismo lugar.
6. **Buenas prácticas**: mantenga un canal de coordinación aparte y divida las subtareas por ámbito (un administrador por departamento). Evite que dos personas editen la misma estructura (la lista de estudiantes de una clase, por ejemplo) en el mismo momento.

Después de una modificación realizada por un colega, recargue la vista afectada antes de considerar los datos mostrados como actualizados.

🔍 See also

[Planes y opciones de Omniscol](#)

[Usuarios y roles](#)

[Roles personalizados](#)

3. Creación de un horario (módulo Gestión horarios)

3.1 Visión general del módulo Gestión horarios

Source: [help/es/timetables/overview.md](#) · id: [timetables.overview](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

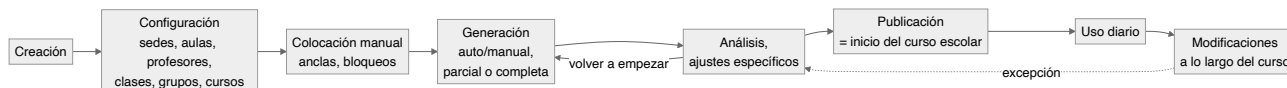
El módulo **Gestión horarios** es el corazón de Omniscol: es donde se crean los horarios, se configuran, se generan y se publican.

Para un horario de tipo recurrente (semanal/cíclico), se utiliza de forma **ocasional** (habitualmente antes del inicio del curso, en el momento de crear un trimestre o semestre distinto, y durante las modificaciones estructurales), no a diario (para eso está el módulo [Horario](#)).

Para un horario de tipo calendario, en la educación superior, es por el contrario la pantalla principal de trabajo de todo el equipo de planificación, a diario.

Flujo de planificación

Construir un horario no es una línea recta: tras la creación y la configuración, el núcleo es un **ciclo** —colocar algunas sesiones, generar, analizar, ajustar, volver a empezar— antes de una secuencia lineal que arranca en la **publicación** (el inicio del curso).



Puede retroceder en cualquier momento, guardar sobre la marcha, duplicar un horario para crear una variante. El núcleo del ciclo se detalla en [Generación automática](#) y [Posicionamiento manual](#); tras el inicio del curso, los retoques pasan por [Modificaciones puntuales](#).

Varios horarios en paralelo

Puede tener varios horarios en su cuenta:

- **borradores** sin publicar (para preparar el inicio del curso mientras el curso actual está en marcha),
- horarios para **periodos** diferentes (S1, S2...),
- en Premium, horarios **activos simultáneamente** en las mismas semanas (por ejemplo, un horario semanal por la mañana + un horario de calendario por la tarde) — consulte [Varios horarios activos en paralelo](#). Esta posibilidad también puede abrirse contractualmente en determinadas cuentas Standard.

Etapas detalladas

Cada una es objeto de una página dedicada:

El **requisito previo**: [Requisitos previos para crear un horario](#). A continuación, ocho etapas:

1. [Ajustes generales](#)
2. [Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)
3. [Asignar los profesores](#)
4. [Crear las clases y sus grupos](#)
5. [Alineaciones y grupos de grupos](#)
6. [Distribuir las horas y crear las sesiones](#)
7. [Generación automática](#)
8. [Publicar \(activar\) un horario](#)


En cualquier momento, puede:

- **Visualizar** un horario (modo de solo lectura), para su verificación.
- **Reorganizar** un horario (modo de edición rápida), para ajustar las posiciones de las sesiones.

- **Duplicar** un horario (crear un borrador a partir de un horario existente).
- **Importar** o **exportar** la configuración de los cursos en hoja de cálculo (cf. [Importación masiva](#)).

Empezar rápidamente

Si es su primer horario:

1. Compruebe primero que su [cuenta está configurada](#) (parámetros, curso escolar, asignaturas, usuarios).
2. Haga clic en  **Crear un horario** en la parte superior derecha.
3. Elija el [modo de horario](#) (semanal, cíclico, calendario).
4. Siga las etapas en orden.

Si ya dispone de datos en una hoja de cálculo (Excel, Google Sheets, exportación de otro programa), pase directamente por la [importación masiva](#): Omniscol crea la estructura por usted y usted la finaliza después.

See also

[Elegir el tipo de horario adecuado](#)

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Casos de uso de educación superior](#)

[Casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

3.2 Requisitos previos para crear un horario

Source: [help/es/timetables/prerequisites.md](#) · id: [timetables.prerequisites](#) · Audience: admin · Updated: 2026-05-10


Antes de crear un horario, deben existir tres elementos a nivel de la escuela:

1. Al menos un curso escolar

Sin curso escolar no hay línea de tiempo, por lo que no es posible la publicación. Se crea en Años escolares.

Consulte [Año escolar y vacaciones](#).

2. Las asignaturas utilizadas

Omniscol precarga la base de asignaturas comunes de su país. Para las disciplinas específicas, cree las **asignaturas personalizadas** en  **Crear**.

⚠ Cuide la ortografía: Omniscol realiza una copia interna en el momento de la asignación a un horario, y una corrección no se propaga a los horarios ya publicados en el presente o en el pasado.


Consulte [Gestionar las asignaturas](#).

3. Los profesores

Cree todos los profesores en Administración > Profesores (uno a uno o de forma masiva mediante [importación](#)). Indique al menos nombre, apellidos y correo electrónico. Las asignaturas impartidas y las horas de servicio son opcionales pero útiles.

Consulte [Gestionar los profesores](#).

Opcional pero útil

- **Estudiantes** — no son necesarios para la creación del horario, pero sí útiles para los horarios individuales tras la publicación.
- **Tipos de sesión** (seminario, prácticas, clase magistral...) — si su nomenclatura pedagógica los utiliza, créelos en .
- **Niveles** — compruebe que Administración > Configuraciones contiene los niveles de clase que va a utilizar.


Se puede empezar incluso sin todo

Omniscol es **flexible**. Si no dispone de todos los profesores o de todas las asignaturas en el momento de crear el horario, puede empezar y completar sobre la marcha. Es menos lineal, pero funciona.

Sin embargo, el **curso escolar** sí es realmente imprescindible antes de la publicación.


Empezar

Una vez que estos requisitos previos están (al menos parcialmente) establecidos:




1. Vaya al módulo Gestión horarios.
2. Haga clic en  Crear un horario.
3. Elija el [modo de horario](#).
4. Llegue a la página de [ajustes generales](#).
5. Asígnele una etiqueta (p. ej. «Horario 2025-2026», «S1 2025») y una descripción.

How-to

Comprobar los requisitos previos antes de crear un horario

1. **Deben existir tres elementos a nivel de la escuela** antes de que un horario pueda crearse: un curso escolar, las asignaturas, los profesores.
2. **Curso escolar**: abra Años escolares. Compruebe que al menos un curso está definido, con sus fechas de inicio y de fin y las vacaciones. Sin curso no hay línea de tiempo, no hay publicación. Consulte [Año escolar y vacaciones](#).
3. **Asignaturas**: Omniscol precarga la base de su país. Si su centro tiene asignaturas específicas (Economía doméstica, Robótica, Mandarín avanzado), créelas mediante .

⚠ Cuide la ortografía: Omniscol copia el nombre en cada horario, una corrección posterior a la creación no se propagará a las publicaciones del pasado y del presente.

4. **Profesores**: abra Profesores. Para cada profesor, como mínimo nombre, apellidos y correo electrónico. Las asignaturas impartidas y las horas de servicio son opcionales pero útiles. Para muchos profesores: importación masiva (cf. [Preparar los datos](#)).
5. **Opcional pero útil**: tipos de sesión (seminario, prácticas, clase magistral...) mediante  si su nomenclatura los utiliza. Niveles de clase que comprobar en los parámetros generales ().
6. **Ya está listo**: módulo **Gestión horarios**, botón . Elija el modo ([modos de horario](#)), asigne una etiqueta (Horario 2026-2027, S1 2026) y una descripción. Etapa siguiente: [ajustes generales](#).

See also

[Configurar la cuenta de la escuela](#)

[Etapa siguiente — Parámetros generales](#)

3.3 Modo calendario — opciones avanzadas

Source: <help/es/timetables/calendar-mode.md> · id: [timetables.calendar-mode](#) · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

 PREMIUM

PREMIUM

El **modo calendario** es uno de los tres tipos de horario admitidos por Omniscol, junto al modo semanal y al modo cíclico. Se utiliza cuando el horario no sigue una recurrencia regular: cada sesión tiene una fecha precisa, sin un patrón semanal repetitivo.

La creación de un horario de calendario está incluida en la oferta Premium, al igual que la [disponibilidad en modo calendario](#) y la publicación de [varios horarios activos en paralelo](#): en una cuenta Premium, estas funciones están disponibles sin activación particular.

Lo que el modo calendario permite específicamente

- crear un horario cuyas sesiones tienen fecha individual;
- definir un rango de fechas de inicio y de fin;
- utilizar restricciones de fechas cuando están configuradas;
- generar solo una ventana objetivo más corta que el rango total del horario;
- pedir al algoritmo de generación que compacte las sesiones al inicio del periodo, al final del periodo o sin preferencia de posición;
- mostrar, publicar y consultar las sesiones como los demás horarios pero sobre un intervalo de fechas;
- utilizar el modo fuera de la cuadrícula en clases de calendario, con horas de inicio y de fin explícitas en cada sesión.

Funciones complementarias

Otras funciones, descritas en sus páginas dedicadas, complementan naturalmente un horario de calendario:

- [Varios horarios activos en paralelo](#) para publicar varios horarios en un mismo periodo;
- [Disponibilidad en modo calendario](#) para recopilar disponibilidad con fecha;
- [Grupos de grupos](#) para trabajar con grupos transversales.

Cuándo preferir el calendario al semanal

- **Formaciones no recurrentes**: módulos intensivos, seminarios, conferencias en fechas variables.
- **Formación continua**: sesiones que no giran sobre un año académico regular.
- **Profesores externos**: cada profesor tiene su propio calendario, no un servicio semanal fijo.
- **Cursos de fin de trayecto**: proyectos, defensas, tribunales.

Consulte [Modo calendario](#) para los casos típicos de la educación superior.

☰ How-to

Crear un horario de calendario

1. **Cree un nuevo horario** en Gestión horarios. En la pantalla de selección del tipo, elija **modo calendario**. Indique las fechas de inicio y de fin, y luego confirme.
2. **Configure el calendario**: etiqueta, descripción, días laborables y estructura horaria. También puede declarar **ventanas de fechas** reutilizables, aplicadas sobre las restricciones horarias de las aulas, clases, asignaturas y grupos.
3. **Introduzca las sesiones** en fechas precisas: fecha, horarios, grupo o clase, profesor(es) y aula(s). Si una clase está en modo fuera de la cuadrícula, introduzca horas de inicio y de fin explícitas.
4. **Lance la generación** si utiliza el algoritmo de generación en este horario. Las restricciones disponibles dependen de los datos introducidos: profesores, aulas, fechas, disponibilidad y restricciones de calendario. Para una prueba o una construcción progresiva, utilice las opciones avanzadas para limitar la ventana de fechas generada; active el compactado si no quiere que el algoritmo reparta las sesiones por todo el periodo disponible.
5. **Publique y combine**: puede publicar este calendario en paralelo con un horario semanal regular. Las personas implicadas ven las sesiones fusionadas al consultarlas. Consulte [Varios horarios activos en paralelo](#).

🔗 See also

[Modo calendario](#)[Elegir el tipo de horario adecuado](#)[Disponibilidad en modo calendario](#)[Ventanas de fechas](#)[Varios horarios activos en paralelo](#)[Modo calendario para formaciones no recurrentes](#) {append=(educación superior)}

3.4 Disponibilidad y restricciones en modo calendario

Source: <help/es/timetables/calendar-wishes.md> · id: [timetables.calendar-wishes](#) · Audience: [admin/teacher](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-20

👑 PREMIUM

PREMIUM

En **modo calendario**, la planificación se realiza sobre **fechas concretas** en lugar de sobre una semana tipo recurrente. Esto cambia la forma en que se expresan las **restricciones horarias**, en dos planos distintos:

- las **restricciones internas** de las aulas, clases, asignaturas y grupos;
- la **disponibilidad de los profesores**.

En calendario se habla de **disponibilidad**: el término *preferencias* queda reservado a la entrada de un profesor sobre una semana tipo, antes de la planificación, y sujeta a la validación del planificador.

Restricciones horarias de aulas, clases, asignaturas y grupos

En cuanto un horario es de tipo calendario, las restricciones horarias **internas** de estas entidades se expresan automáticamente **por fecha**, y ya no sobre una semana tipo. Además, puede indicar una **recurrencia sobre semana tipo** cuando una restricción se repite de forma idéntica de una semana a otra.

Para periodos reutilizables — sesiones de exámenes, vacaciones propias de determinadas clases, franjas autorizadas — aplique una **ventana de fechas** como capa sobre estas restricciones.

Disponibilidad de los profesores

En una semana tipo, un profesor declara una regla constante — «*no estoy disponible los miércoles por la tarde*». En calendario, la disponibilidad se declara **fecha por fecha**, lo que capta situaciones más finas:

- «*no estoy disponible únicamente el miércoles 12 de marzo por la mañana*»,
- «*solo puedo impartir una sesión entre el 20 y el 30 de enero*»,
- «*estoy disponible 3 medias jornadas por semana, a elegir según las semanas*».

Es el modo recomendado cuando la disponibilidad varía según las semanas — típico de la enseñanza superior, de los profesores externos y de la formación continua.

Ajustar el modo de entrada

Del lado de los profesores, ajuste el parámetro **Disponibilidad de los profesores** (parámetros generales de la escuela) a **calendario** o **calendario + semanal** para adaptarse a una planificación sobre fechas concretas. El modo combinado permite además al profesor indicar simplemente que **nunca está disponible un determinado día de la semana**, sea cual sea la fecha (siguen siendo posibles excepciones puntuales) — el equivalente, del lado de los profesores, de la recurrencia sobre semana tipo de las restricciones internas.

Niveles de disponibilidad

La pantalla de entrada utiliza una **vista de calendario**. El planificador o el profesor hace clic en las fechas correspondientes y califica la franja horaria:

- **Indisponible**: indisponibilidad bloqueante — la generación automática no colocará ninguna sesión ahí;
- **No permitido**: restricción fuerte, a evitar en la medida de lo posible;
- **Prefiere**: preferencia positiva;
- **Borrador**: borra la disponibilidad ya establecida en la zona cubierta.

La entrada puede hacerse por jornada, por media jornada o por franja horaria según la granularidad configurada para la escuela.

Para quién

- **Profesores externos y colaboradores puntuales** — no tienen un servicio horario semanal fijo. Consulte [Profesores externos \(colaboradores, visitantes\)](#).
- **Profesores con media jornada por motivos médicos o adaptación específica** — semanas variables.
- **Sesiones de formación continua** — cada sesión es puntual.
- **Profesores en un año de movilidad parcial** — disponibles solo determinadas semanas.

☰ How-to

Recopilar la disponibilidad de un profesor externo en el calendario

1. **Para un profesor externo que no tiene un servicio horario semanal fijo** (un colaborador externo, por ejemplo), la entrada sobre semana tipo no basta. El modo **calendario** capta la disponibilidad fecha por fecha.
2. **Active el modo adecuado**: ajuste el parámetro [Disponibilidad de los profesores](#) (parámetros generales de la escuela) a **calendario** o **calendario + semanal**, según la necesidad de la cuenta.
3. **Abra la entrada** al profesor externo. O bien se conecta con su cuenta de profesor, o bien genera un **enlace de compartición directa** hacia su pantalla de disponibilidad (véase [Disponibilidad de los profesores](#)). El enlace directo evita crear una cuenta dedicada cuando se usa este flujo. Cualquier administrador también puede introducir la disponibilidad por sí mismo.
4. **Del lado del profesor externo**: ve un **calendario anual** en lugar de una cuadrícula semanal. Hace clic en las fechas (o medias jornadas, o franjas horarias según la granularidad de la escuela) y califica la zona con los niveles de disponibilidad propuestos.
5. **Compruebe la consolidación** del lado de administración. La disponibilidad registrada la releen las pantallas de horario y los diagnósticos que consultan las restricciones.
6. **Lance la generación automática** sobre las sesiones del profesor externo: el algoritmo de generación combina las prioridades de disponibilidad con las demás restricciones de la sesión. Casos de uso cubiertos: profesores externos, media jornada por motivos médicos, formación continua, profesores en movilidad parcial.

🔗 See also

[Disponibilidad de los profesores](#)

[Modo calendario](#)

[Ventanas de fechas](#)

[Elegir el tipo de horario adecuado](#)

3.5 Ventanas de fechas

Source: <help/es/timetables/date-windows.md> · id: [timetables.date-windows](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-20

👑 PREMIUM

PREMIUM

Una **ventana de fechas** es un periodo de **inclusión** o de **exclusión** de fechas, **reutilizable**, que restringe los periodos durante los cuales pueden planificarse ciertas sesiones. Usted la define una vez, y luego la aplica como una **capa** sobre las restricciones horarias de varias entidades — clases, grupos, asignaturas o aulas.

Esta función solo concierne a los **horarios de tipo calendario**.

Dos tipos: autorización o exclusión

- **Sesiones autorizadas** — las sesiones solo pueden planificarse **durante** estas fechas.
- **Sesiones excluidas** — las sesiones **no pueden** planificarse durante estas fechas.

Cómo se combinan

Varias ventanas pueden aplicarse a una misma entidad:

- las ventanas autorizadas se suman entre sí;
- las ventanas excluidas se suman entre sí;

- en caso de solapamiento, **una exclusión prevalece sobre una autorización**.

Casos de uso típicos

- **Clases con el mismo ritmo de alternancia** — varias clases solo siguen ciertos cursos en semanas concretas (o solo al principio o al final de las semanas). Una ventana *autorizada* que describa esas semanas, aplicada a todas esas clases, evita volver a introducir el ritmo clase por clase.
- **Periodos de exámenes** — una ventana *excluida* que cubra la sesión de exámenes bloquea temporalmente las aulas afectadas, o las clases, para que no se planifique en ellas ningún curso ordinario.
- **Vacaciones propias de ciertas clases** — en un campus en el extranjero, un conjunto de clases sigue un calendario de vacaciones diferente del resto del centro. Una ventana *excluida* sobre esas fechas, aplicada únicamente a esas clases, neutraliza el periodo sin afectar a las demás.

Definir una ventana de fechas

En la pantalla de edición de un horario de calendario, en la sección Ventanas de fechas:

1. **+ Agregar** abre el selector de fechas.
2. Dé una **etiqueta** y elija el tipo — autorización o exclusión.
3. Seleccione las fechas en la cuadrícula de calendario: clic y arrastre, semana entera, columna de un día, atajos de semanas pares / impares, o inversión de la selección.
4. Guarde: la ventana se une a la lista reutilizable del horario.

Aplicar una ventana

Una vez definida, la ventana está disponible en las restricciones horarias de las **clases, grupos, asignaturas y aulas**: seleccione allí una o varias ventanas. La misma ventana puede servir para tantas entidades como sea necesario — ese es todo el interés de la capa reutilizable.

En la generación

La generación automática trata las ventanas como restricciones: solo coloca una sesión en las fechas autorizadas, y nunca en las fechas excluidas.

See also

[Modo calendario](#)[Disponibilidades en modo calendario](#)[Disponibilidad de los profesores](#)[Generación automática](#)[Posicionamiento manual](#)

3.6 Paso 1 — Ajustes generales

Source: <help/es/timetables/general-settings.md> · id: [timetables.general-settings](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-18

En la pestaña **General**, usted fija los parámetros globales que estructuran el horario.

Los valores precargados provienen de los [ajustes de la escuela](#), que también puede ajustar de antemano.

Campos a completar

1. **Etiqueta** — nombre del horario («Horario 2025-2026», «S1 2025»...). Visible en todas partes. Editable.
2. **Descripción** — texto libre, útil cuando se tienen varios horarios.
3. **Modo de visualización** — de forma predeterminada, una fila por franja horaria con las horas a la izquierda. Puede elegir un estilo anglosajón con periodos numerados, o una visualización de calendario con horas en punto.
4. **Duración de base de la sesión** — duración de referencia de una franja horaria, eventualmente con el intervalo entre sesiones. Si sus sesiones duran 55 min con 5 min de intervalo, introduzca **60 min**. Si sus sesiones regulares duran 1 h 30, introduzca **90 min**.

5. **Fraccionamiento** — ¿en cuántas subpartes puede dividirse la duración de base? Para poder crear sesiones de 1 h, 1 h 30 o 2 h con una duración de base de 60 min, elija **1/2**. Para bajar al cuarto de hora, elija **1/4**.
 - **Consejo:** no baje más de lo necesario. Cuanto más fino sea el fraccionamiento, más largo será el cálculo de la generación automática.
6. **Días laborables** — marque los días de clase. De forma predeterminada, de lunes a viernes (salvo configuración de país diferente — países árabes, Israel...).
7. **Para los horarios cíclicos** — número de días del ciclo.
8. **Para los horarios de calendario** — fechas de inicio y de fin (modificables más tarde) y, eventualmente, ventanas de fechas.

Guardar

El botón en la parte inferior guarda la configuración.

Y a continuación

Una vez validados estos parámetros, pase a la etapa siguiente: [Sedes, aulas, recursos](#).

Consejo. Si migra de sistema o simplemente desea probar rápidamente Omniscol, para las grandes creaciones masivas de sesiones (cientos de una sola vez), la [Importación masiva mediante hoja de cálculo](#) es más rápida que la introducción pantalla por pantalla. Sin embargo, cuantos más datos estructurales introduzca de antemano, mejor será la importación.

☰ How-to

Configurar los ajustes generales de un horario

1. **Paso 1 de la creación del horario:** fijar la etiqueta, la duración de referencia de las sesiones, el fraccionamiento y los días laborables. Estas decisiones estructuran el horario de forma duradera — conviene establecerlas correctamente desde el principio.
2. **Etiqueta y descripción:** un nombre significativo (`Horario 2026-2027, S1 2026 - promoción M2 comercio`) y una descripción libre. Visible en toda la interfaz. Editable, pero evite renombrar en producción.
3. **Modo de visualización:** una fila por franja horaria (predeterminado), o periodos numerados (estilo anglosajón), o calendario con horas en punto. Siga la cultura de su institución.
4. **Duración de base de la sesión:** la duración de referencia de una franja horaria. Sesiones de 55 min con 5 min de intervalo → **60 min**. Sesiones regulares de 1 h 30 → **90 min**. Si mantiene una duración de base de 60 min, el fraccionamiento permite igualmente sesiones de 1 h 30.
5. **Fraccionamiento:** ¿en cuántas subpartes puede dividirse la duración de base? **1/2** para pasos de 30 min con una duración de base de 60 min, **1/4** para pasos de 15 min. Cuanto más fino, más posibilidades tiene que probar la generación automática.
6. **Días laborables:** marque de lunes a viernes (predeterminado). Países árabes, Israel: de domingo a jueves. Para los horarios **cíclicos:** número de días del ciclo. Para los horarios **de calendario:** fechas de inicio y de fin (modificables después).
7. **Guarde** mediante . Etapa siguiente: [Sedes, aulas, recursos](#). Para las grandes creaciones masivas, consulte [Importación masiva mediante hoja de cálculo](#).

See also

[Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#)

[Paso anterior — Requisitos previos](#)

[Paso siguiente — Sedes](#)

[Configuración general del centro](#)

3.7 Paso 2 — Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

Source: [help/es/timetables/sites-rooms.md](#) · id: [timetables.sites-rooms](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

En la pestaña **Sitios** es donde modela la dimensión física de su centro.

Crear los sitios

Si todas sus sesiones tienen lugar en el mismo lugar: basta con un sitio. Haga clic en [+ Crear un sitio](#) y asígnele un nombre.

Si tiene varios sitios: cree un sitio por cada lugar físico distinto. Cumplimente los **tiempos de desplazamiento** entre sitios (matriz de duraciones). Es esencial: sin estos tiempos, la generación automática puede colocar un profesor de 9:00 a 10:00 en el sitio A y a las 10:05 en el sitio B, a 5 km de distancia, lo cual es físicamente imposible.

No confunda sitio y campus: un **campus** es una agrupación organizativa configurada en los parámetros generales; un sitio lleva la cuadrícula horaria, las aulas y los tiempos de desplazamiento.

Consulte [Sitio](#) para los casos de uso y límites (dos sitios virtuales para un mismo lugar, elección entre varios sitios y varias cuentas, etc.).

Configurar la cuadrícula horaria

Cada sitio lleva su propia **cuadrícula horaria**:

- horas de inicio / fin de las franjas horarias,
- pausas,
- pausa del mediodía,
- cierres (miércoles por la tarde, sábado...).

Las sesiones estándar se vinculan a las franjas horarias de esta cuadrícula. Si después modifica la hora de una franja horaria, las sesiones colocadas en ella siguen la nueva cuadrícula. Los horarios personalizados y las clases fuera de cuadrícula son casos particulares descritos en [Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#).

Omniscol adivina automáticamente la cuadrícula a partir de la información introducida, pero revísela y personalícela: es importante para la presentación y para el algoritmo.

Las franjas horarias deberían corresponder a la duración unitaria de la sesión indicada en la pantalla anterior. Si ha indicado 60 minutos, por ejemplo, para una sesión estándar, entonces cada franja horaria se considerará que dura 1 hora, sean cuales sean los horarios efectivamente introducidos (a veces 50 o 55 minutos, esto puede variar marginalmente a causa de las pausas). Si la diferencia entre lo teórico y lo práctico es demasiado grande, en una franja horaria dada, los horarios podrían ponerse en rojo para advertirle de una mala configuración.

¡No declare las pausas como franjas horarias! Toda franja horaria puede acoger sesiones (salvo que se indique el periodo como no disponible). Un error frecuente es creer que los horarios tienen un impacto directo: no es el caso, Omniscol coloca las sesiones sobre franjas horarias, y las muestra a continuación con las horas introducidas para cada franja horaria en cuestión.

Introducir las aulas

Para cada sitio, cree las **aulas**. Campos:

- **Nombre** (obligatorio),

- **Capacidad** (obligatorio: sin este campo, la generación automática no puede verificar el dimensionamiento),
- **Especializaciones** (química, informática, deporte... libres),
- **Número máximo de clases para un aula grande** (aula de examen, teatro, gimnasio, piscina, exterior). Este campo solo aparece una vez introducida una especialización,
- **Uno o varios campus** si el aula debe privilegiarse para un polo, una facultad o una escuela en la asignación automática, y para determinados filtros,
- **Edificio** (opcional),
- **Restricciones horarias** (útil para las aulas compartidas con otro centro, o las instalaciones deportivas exteriores),
- **Etiquetas / comentario** (paperboard, enchufes, ordenadores... libres).

La asociación de un aula a uno o varios campus sigue siendo una **preferencia de reparto**. Si ningún aula del campus es compatible o está disponible, Omniscol puede asignar otra.

Puede crear las aulas **en bloque** copiando y pegando desde una hoja de cálculo.

PREMIUM

Varias aulas

Omniscol permite asignar varias aulas a una misma sesión, con capacidad total = suma de las aulas. Consulte [Varias aulas](#) para los casos de uso típicos (exámenes en anfiteatros desdoblados, clases magistrales retransmitidas, prácticas desdobladas, etc.).

Especializaciones

Las **especializaciones** (campos libres) sirven para indicar que una asignatura requiere un tipo de aula concreto. La generación automática lo respeta estrictamente.

Aula grande

Un aula especializada puede convertirse en un **aula grande**: cumplimente su **Número máximo de clases** para que acoja varias sesiones diferentes al mismo tiempo (profesores y grupos distintos), dentro del límite de ese número y de su capacidad. Es el caso de las aulas de examen, teatros, gimnasios, piscinas o espacios exteriores. El campo solo aparece después de haber dado una especialización al aula.

Introducir los recursos




Los **recursos** son los equipos móviles no vinculados a un aula concreta (videoproyectores portátiles, maletas de tabletas, kits...). Para cada recurso:

- **Nombre**,
- **Cantidad disponible**.

Una maleta de 30 tabletas cuenta como 1 (no 30): usted introduce el número de maletas.

No hace falta modelar los recursos de los que «siempre tiene suficiente»: hágalo solo para los límites compartidos reales.

PREMIUM

Los **sitios**, **aulas** y **recursos** pueden sincronizarse desde un sistema externo; cada lista ofrece entonces su botón de sincronización ( Sincronizar ,  Sincronizar ,  Sincronizar). Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

Y a continuación

Paso siguiente: [Asignar los profesores](#).

☰ How-to

Crear un sitio y su cuadrícula horaria

1. **Un sitio** modela un lugar físico distinto, con su propia cuadrícula horaria (franja horaria, pausas, comida). Al menos un sitio es obligatorio. Este procedimiento describe la creación de un sitio y sus dependencias mínimas (aulas, recursos).
2. **Haga clic en Crear un sitio** y asígnele un nombre (`Bâtiment principal`, `Antenne Paris`...). Si empieza con un solo sitio, basta con un sitio. Para varios sitios, añada tantos como lugares físicos deba distinguir.
3. **Configure la cuadrícula horaria**: horas de inicio / fin de las franjas horarias, pausas entre sesiones, pausa del mediodía, cierres (miércoles por la tarde, sábado...).
4. **Introduzca las aulas**: nombre, capacidad (campo crítico para la generación automática), especializaciones (química, informática, deporte...), horarios de apertura, campus si su organización los utiliza. El campus en un aula sirve para privilegiarla para determinadas clases, sin bloquear las demás aulas compatibles. Un aula pertenece a un solo sitio: para un aula utilizada por varios sitios virtuales, consulte [Sitios, aulas, recursos — conceptos](#).
5. **Introduzca los recursos** (equipos móviles): nombre + cantidad disponible. Modele únicamente los recursos con un límite compartido real (videoproyectores nómadas, maleta de tabletas, kit de micrófonos), no aquellos de los que «siempre tiene suficiente».
6. **Si tiene varios sitios, cumplimente los tiempos de desplazamiento** mediante la ventana emergente de distancias (semimatriz triangular). Sin estos tiempos, la generación automática teletransporta; consulte [Varios sitios: política y tiempos de desplazamiento](#) para los matices.

🔍 See also

[Sitios, aulas, recursos — conceptos](#)

[Campus](#)

[Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#)

[Varias aulas](#)

[Especialización de aula](#)

3.8 Paso 3 — Asignar los profesores

Source: [help/es/timetables/assigning-teachers.md](#) · id: [timetables.assigning-teachers](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

En la pestaña **Profesores**, indica qué profesores están **movilizados** en este horario — en contraste con los simplemente declarados a nivel del centro escolar.

Asignar

Haga clic en [+ Asignar profesores](#). Se muestra la lista de los profesores disponibles. Seleccione los implicados.


Puede **asignar por tandas**: empezar con los profesores contratados definitivamente y añadir después los nuevos a medida que avancen las contrataciones.

PREMIUM

Los profesores pueden sincronizarse desde un sistema externo: [Sincronizar](#) abre la conciliación. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).


Profesores virtuales

El botón [+ Virtual](#) crea un **profesor virtual** para representar provisionalmente un puesto por cubrir. Práctico para preparar el inicio de curso sin esperar a que las contrataciones estén finalizadas.

Un icono  aparece junto al nombre. Cuando la contratación está finalizada, el botón [Transformar](#) al final de la fila «reifica» al profesor virtual: elija al profesor real en la lista, y todas sus referencias pasan a él — tanto las

asignaciones a las asignaturas en las clases como todas las sesiones. El profesor virtual desaparece entonces definitivamente. **La acción es irreversible.**

Sustitución definitiva de un profesor

El mismo botón  Transformar se aplica también a un profesor **real**: transfiere la totalidad de sus sesiones a otro profesor de la lista — ya asignado a este horario o simplemente declarado a nivel del centro escolar — y luego retira al profesor de origen del horario.

Es el gesto de la **sustitución definitiva**, útil cuando un profesor previsto falla, es trasladado o debe abandonar sus sesiones: todas las sesiones y asignaciones pasan al sustituto en una sola operación. **La acción es irreversible.**

Disponibilidad

Si ha activado la introducción de la disponibilidad mediante el parámetro [Disponibilidad de los profesores](#) (cf. [Disponibilidad de los profesores](#)), es aquí donde **comprueba y valida** la disponibilidad introducida por los profesores.

También puede:

- modificar el **servicio horario** (número de horas semanales previstas, retomado en los nuevos horarios),
- atribuir un **aula preferida** (utilizada como prioridad por la generación automática para las sesiones del profesor, salvo si la clase tiene su propia aula dedicada).

Distinción centro escolar / horario


Importante: la ficha del profesor **a nivel del centro escolar** contiene la información identificativa (nombre, correo electrónico, usuario) y permanece estable. La ficha del profesor **a nivel del horario** contiene la información *vinculada a este horario* (disponibilidad, aula preferida, servicio horario).

Consecuencia: si corrige el nombre de un profesor en Profesores después de haber creado el horario, el horario conserva el nombre histórico. Es una decisión deliberada por trazabilidad, pero supone que el nombre esté bien escrito en el momento de la creación del horario.

Profesores externos

Para los profesores externos, consulte el [glosario](#). Se crean como profesores ordinarios.

PREMIUM

El marcador **Profesor externo** de la ficha de usuario añade un pequeño icono  que distingue a los profesores externos de los permanentes en algunas pantallas.

Para los profesores visitantes que intervienen puntualmente (una o dos sesiones), puede, según el caso:


- añadirlos como coanimador de una sesión (cf. [Coenseñanza](#)),
- crear una sesión separada para su intervención (modo calendario sobre todo).

Y a continuación




Paso siguiente: [Crear las clases y sus grupos](#).



☰ How-to

Asignar los profesores a un horario


1. **Paso 3 de la creación del horario:** indique qué profesores están **movilizados** en este horario (en contraste con todos los declarados a nivel del centro escolar).
2. **Asigne los profesores contratados definitivamente** mediante  Asignar profesores . Se muestra la lista de los profesores declarados a nivel del centro escolar. Seleccione los implicados en este horario.

Puede **asignar por tandas**: empiece con los permanentes y añada los nuevos a medida que avancen las contrataciones.

3. **Para todo puesto por cubrir**, cree un **profesor virtual** mediante  Virtual  . Un icono  lo distingue. Práctico para preparar el inicio de curso sin bloquearse por las contrataciones.

Cuando la contratación está finalizada, el botón  >  Transformar al final de la fila traslada todas sus referencias al profesor real elegido en la lista. Las sesiones ya posicionadas se conservan. El mismo botón sirve para la **sustitución definitiva** de un profesor real por otro (traslado, renuncia...).

Especifique las asignaturas impartidas por el profesor virtual en este horario: se propondrá con prioridad para esas asignaturas durante las asignaciones.

4. **Disponibilidad:** para un horario semanal, **comprueba y valida** las entradas. Para cualquier tipo de horario, puede **consultar e introducir** toda la disponibilidad. Consulte [Disponibilidad de los profesores](#).
5. **Aula preferida** (opcional): si el profesor tiene un aula dedicada, atribúyala aquí mediante  . La generación automática la prioriza para sus sesiones, salvo si la clase ya tiene su propia aula dedicada (prioridad de la clase > prioridad del profesor).
6. **Paso siguiente:** [crear las clases y sus grupos](#).

🔗 See also

[Disponibilidad de los profesores](#)

[Gestionar los profesores a nivel del centro escolar](#)

[Profesor](#)

[Profesor externo](#)


3.9 Paso 4 — Crear las clases y sus grupos

Source: [help/es/timetables/creating-classes.md](#) · id: [timetables.creating-classes](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-10

Es el paso más estructurante. En la pestaña **Clases**, usted crea las clases, sus grupos, e introduce los volúmenes horarios por asignatura.

1. Crear las clases


Haga clic en  Crea una clase . Para cada clase:

- **Nombre** (obligatorio),
- **Nivel** (entre los niveles existentes; haga clic en  Crear para añadir uno),
- **Campus** si su centro utiliza esta organización,
- **Sitio** predeterminado (la generación automática solo buscará entre las aulas de ese sitio, salvo asignación explícita de una sesión a otro sitio),
- **Aula dedicada** (opcional — las sesiones se desarrollarán allí de forma predeterminada),
- **Número teórico de estudiantes** (opcional pero recomendado para el dimensionamiento de las aulas).


El campus y el sitio responden a dos preguntas diferentes: el campus indica a qué entidad del centro pertenece la clase; el sitio indica dónde está físicamente situada y qué aulas se utilizan de forma predeterminada.


△ Si olvida asignar el sitio, las sesiones no podrán posicionarse (por falta de aulas y de cuadrícula horaria). Una alerta se lo recuerda.

2. Crear los grupos de cada clase

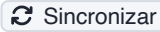
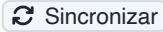
Haga clic en el botón  de una clase. Cree tantos grupos como cursos haya en los que los estudiantes no estén en clase completa.

Para cada grupo:


- **Nombre y código** (combine ambos para identificarlo con facilidad),
- **Número teórico de estudiantes**,
- Si varios grupos deben o pueden estar en la **misma franja horaria** (Prácticas-A y Prácticas-B, o Francés 2.^a lengua y Alemán 2.^a lengua), cree una **partición** mediante .

Consejo: si los grupos de una clase son (casi) idénticos a los de otra, utilice el botón  para importar la configuración y ajustarla.

PREMIUM

Las **clases** y los **grupos** pueden sincronizarse desde un sistema externo:  y  abren el cotejo. Véase [Sincronización con sistemas externos](#).


3. Configurar las asignaturas por clase (los cursos)

Vaya a la pestaña **Asignaturas** (o al botón  de una clase).

Cada asignatura que asigne así a una clase — con su volumen horario y, en su caso, su tipo (prácticas, laboratorio, clase magistral...) — constituye un **curso**: la unidad de base de su oferta pedagógica («las matemáticas en 3.º ESO A, 4 h por semana, como prácticas»). La interfaz habla de «asignaturas» en este punto, pero lo que usted construye es la noción de curso; el conjunto de los cursos de una clase forma su **programa** (su maqueta, su folleto). Las **sesiones** que colocará después en la cuadrícula son sus ocurrencias.

Para cada curso, indique:

- **Número de horas** por semana,
- **Tipo de sesión** opcional (prácticas, laboratorio, clase magistral...),
- **Profesor(es)** asignado(s),
- **Ponderación pedagógica** (la generación automática intenta equilibrar la asignatura a lo largo de los días),
- **Aula especial requerida** (entre las [especializaciones](#) del sitio),
- **Preferencias de posicionamiento** (evitar las matemáticas al final de la jornada, el deporte en las horas de calor...).

Consejo: utilice  para reutilizar una configuración de asignaturas de otra clase. El cuadro de diálogo permite incluso importar una clase de otro horario, y se puede ampliar el alcance: con o sin sustitución de la lista existente, y con o sin los profesores asociados, los grupos, las incompatibilidades, las restricciones horarias de la clase. Se puede llegar hasta duplicar la distribución en sesiones, eligiendo también aquí la extensión de la importación. En cuanto a las posiciones de las sesiones, en un horario de tipo calendario, es posible desplazar las jornadas (esto recalcula entonces la sucesión según los días laborables del origen y del destino). Es muy práctico para los organismos que tienen sesiones completas recurrentes, por ejemplo de seis u ocho semanas consecutivas, varias veces al año.


4. Incompatibilidades entre asignaturas

Una **incompatibilidad** prohíbe que una asignatura **siga** a otra. La regla está **orientada**: «la asignatura A no debe ir seguida de la asignatura B» no es lo mismo que lo contrario. El caso típico: «no poner matemáticas justo después del deporte». Declárelas en la pestaña **Incompatibilidades** de la clase.

Al crear la regla, elija la **ventana** de aplicación:

- **Consecutivo** — no en la sesión que sigue inmediatamente, el mismo día. Ej.: no encadenar una asignatura exigente sobre una asignatura agotadora, «no poner matemáticas justo después del deporte».
- **Media jornada** — no más tarde en la misma media jornada. Ej.: alternar las lenguas, «no poner español después de inglés» — y, para una exclusión mutua, añada la regla inversa «no poner inglés después de español».
- **Jornada** — no más tarde en la misma jornada. Ej.: distribuir los aprendizajes artísticos, «no poner dibujo después de música el mismo día». Para este tipo de equilibrado, la **ponderación pedagógica** de la asignatura suele ser una opción más sencilla.
- **Semana** — no más tarde en la misma semana. Ej.: respetar el orden clase magistral y luego prácticas, «no poner prácticas de química antes de la clase magistral de química».
- **Siempre** (*horario de calendario*) — nunca después, en todo el periodo: la herramienta de **secuenciación** de los prerrequisitos. Ej.: «no poner C++ antes de C», «no poner finanzas antes de contabilidad».

Algunas referencias para no equivocarse de ajuste:

- **Una asignatura que no debe colocarse en un momento concreto** («no poner matemáticas en la primera hora», «no poner deporte a media jornada») **no** es una incompatibilidad: utilice las **restricciones horarias de la asignatura** () , que afectan al posicionamiento absoluto de una sola asignatura.
- **Impedir que una asignatura vuelva dos veces el mismo día** se resuelve más sencillamente con la opción global de **autoincompatibilidad** que con reglas de dos en dos.
- Una incompatibilidad es una restricción **blanda** (una penalización que la generación automática intenta eliminar), no un bloqueo: puede subsistir en el horario generado, donde el **diagnóstico** la señala. Evite acumularlas — cada una reduce la libertad de la generación automática.

Y a continuación

Paso siguiente: [Alineaciones y grupos de grupos](#), si tiene cursos comunes entre clases ([cursos transversales](#)).

Si no, pase directamente a [Distribuir las horas](#).

☰ How-to

Crear una clase con sus grupos y particiones

1. **Una clase** reúne a los estudiantes de un mismo plan de estudios. Se descompone en **grupos** (medias clases, optativas, niveles), con **particiones** para declarar los grupos mutuamente excluyentes dentro de la clase.
2. **Haga clic en Añadir una clase.** Introduzca el nombre (`2.º ESO A`, `L1-Formática...`), el nivel (entre los configurados), el campus si lo utiliza, el sitio predeterminado, opcionalmente un aula dedicada + número teórico de estudiantes. Sin sitio, las sesiones no podrán posicionarse — alerta explícita.
3. **Cree los grupos** de la clase. Un grupo por uso pedagógico distinto: `Prácticas-A`, `Prácticas-B` (medias clases de laboratorio), `Francés 2.ª lengua`, `Alemán 2.ª lengua (optativas)`, `Inglés Reforzado`, `Inglés Estándar (niveles)`. Recomendación firme: **un grupo por curso distinto**, aunque los estudiantes sean los mismos.
4. **Declare las particiones** — grupos mutuamente excluyentes. Seleccione los grupos (ej. `Francés 2.ª lengua + Alemán 2.ª lengua`), haga clic en `+ Añadir una partición`. Sin partición, la generación automática trata dos grupos de una misma clase como potencialmente conflictivos.
5. **Configure las asignaturas por clase:** volúmenes horarios semanales, profesores asignados, tipo de sesión predeterminado. Las asignaturas se seleccionan desde el repositorio del centro (oficiales o personalizadas).
6. **Paso siguiente:** [Alineaciones y grupos de grupos](#) si tiene cursos comunes entre varias clases, si no directamente [Distribuir las horas](#).

🔍 See also

[Clase, grupo, subgrupo](#)

[Particiones](#)

[Campus](#)

[Clase](#)

[Grupo](#)

3.10 Paso 5 — Alineaciones y grupos de grupos

Source: <help/es/timetables/alignments-and-groups-of-groups.md> · id: `timetables.alignments-and-groups-of-groups` · Audience: `admin` · Updated: 2026-05-10

Este paso es **opcional** — omítalo si no tiene sesiones comunes entre clases. Es necesario en cuanto alumnos de clases distintas deben cursar **una misma sesión juntos** (latinistas de varias clases, optativas entre clases, especialidades, etc.).

Alineaciones

Utilizables en **todos** los tipos de horario, pero especialmente pertinentes para los horarios **recurrentes** (semanal / cíclico) con clases paralelas de estructura idéntica. Consulte la página de referencia: [Alineaciones de grupos](#).

Resumen:

- Cree primero, en cada clase implicada, un **grupo** con el nombre idéntico («Latinistas» en 8A, en 8B, en 8C).
- Luego, en la pestaña **Alineación de grupos**, haga clic en `+ Añadir una alineación` y vincule los grupos de las tres clases.
- Compruebe que los **volúmenes horarios son idénticos** entre los grupos alineados (de lo contrario, Omniscol emitirá un diagnóstico de incoherencia).

Grupos de grupos

Consulte la página de referencia: [Grupos de grupos](#).

Resumen:

- Pestaña **Grupo de grupos**.
- Cree el grupo de grupos seleccionando los grupos miembros (de la misma clase o de clases distintas).
- Asigne después las sesiones al grupo de grupos: aparecerán en todas las clases padre.
- Modificable en todo momento (añadir / quitar grupos miembros).

Asignación directa de varios grupos a una sesión

También existe un atajo para **asignar varios grupos directamente a una sesión**, sin crear un grupo de grupos con nombre.

Este modo resulta práctico para una necesidad **puntual** o exploratoria:

- marque varios grupos en el selector de grupo de la sesión;
- la sesión queda entonces compartida entre esos grupos sin crear una entidad con nombre dedicada;
- puede volver después a un grupo simple, o formalizar el caso como grupo de grupos si la necesidad se vuelve duradera.

En cambio, es **menos legible** y **menos reutilizable** que un grupo de grupos con nombre: se pierde la intención de negocio explícita y resulta más difícil localizar, reeditar o reaplicar el mismo agrupamiento en varias sesiones.

Cuándo usar uno u otro

Situación	Herramienta
Sesión común recurrente en modo semanal / cíclico	Alineación
Sesión común puntual o evolutiva	Grupo de grupos
Composición susceptible de cambiar	Grupo de grupos
Necesidad puntual sin estructura con nombre	Asignación directa de varios grupos
Configuración fija definitiva	Alineación o grupo de grupos

Errores frecuentes

- **Volúmenes distintos entre los grupos alineados.** Si un grupo tiene 3 h de latín y otro 2, la alineación emite un diagnóstico. O bien se armonizan, o bien se desalinean.
- **Sesión común solo para 2 clases** de 3 alineadas. Para que una de las clases tenga su sesión independiente en esa franja horaria, hay que duplicar su grupo y desalinear el clon.
- **Alumnos con doble matrícula** (por ejemplo, un alumno que cursa latín en 8A pero está matriculado en 8B). Solución: crear un grupo «Latinistes» en 8A y en 8B con el mismo alumno en ambos, y luego alinear.

Y a continuación

Paso siguiente: [Distribuir las horas y crear las sesiones](#).

☰ How-to

Crear una alineación entre clases

1. **Una alineación** declara que varios grupos de **clases distintas** deben cursar una misma sesión, a la misma hora, en la misma aula, con el mismo profesor. Caso típico: los latinistas de 8A, 8B, 8C.
2. **Requisito previo:** cree primero, **en cada clase implicada**, un grupo con el **mismo nombre lógico** (`Latinistes` en 8A, en 8B, en 8C). Consulte [Crear una clase con sus grupos](#).
3. **Pestaña Alineación de grupos** → haga clic en `+ Añadir una alineación`. Seleccione los grupos de las clases implicadas (`Latinistes 8A`, `Latinistes 8B`, `Latinistes 8C`). Confirme.
4. **Compruebe los volúmenes horarios:** deben ser idénticos entre los grupos alineados (3 h de latín en todos, por ejemplo). De lo contrario, Omniscol emite un diagnóstico de incoherencia.
5. **Modo calendario:** prefiera los [grupos de grupos](#), que son más flexibles (modificables a posteriori, con grupos añadidos / quitados sin duplicar). Botón `+ Agregar un grupo de grupos` en la pestaña dedicada.

Si la necesidad es **puntual**, también puede asignar varios grupos directamente a la sesión desde el selector de grupo, sin crear un grupo de grupos con nombre.

6. **Paso siguiente:** [Distribuir las horas y crear las sesiones](#).

🔗 See also

[Alineaciones de grupos](#)[Grupos de grupos](#)[Curso transversal](#)[Alineación de grupos](#)[Grupo de grupos](#)

3.11 Paso 6 — Distribuir las horas y crear las sesiones

Source: <help/es/timetables/hour-distribution.md> · id: `timetables.hour-distribution` · Audience: `admin` · Updated: `2026-06-25`

Ya ha declarado los volúmenes horarios por asignatura en cada clase (paso 4). Aquí es donde se descomponen esos volúmenes en **sesiones individuales**.

La pantalla se organiza en dos partes:

- **A la izquierda:** la lista de las clases y de sus **cursos** (las asignaturas de la clase, a veces desglosadas por tipo), con un contador dinámico de las horas ya creadas por curso.
- **A la derecha:** las sesiones creadas para la clase seleccionada.

Tres modos de visualización

El panel de la derecha se trabaja en **tres modos**, entre los que se cambia con el selector situado arriba a la izquierda de ese panel. Cada uno tiene su razón de ser, y se pasa de uno a otro **sin perder el trabajo en curso**.

Notas adhesivas (por defecto)

Las sesiones aparecen como **tarjetas** ordenadas por asignatura o por fecha (para los horarios de tipo calendario). Es el modo detallado en el resto de esta página: doble clic para crear, arrastrar el borde para la duración, iconos de la tarjeta para los atributos.

- **Ventajas:** muy visual; ideal para **crear** las sesiones, descomponer los volúmenes, ajustar las duraciones arrastrando y manipular las sesiones complejas (alternas, concatenadas...) directamente en la tarjeta.
- **Inconvenientes:** poco práctico para actuar sobre **muchas** sesiones a la vez, para obtener una vista global finamente filtrada, para ver las posiciones y colocar rápidamente las sesiones.

Horarios (reorganización)

Las sesiones se muestran en una disposición próxima a la del horario, listas para ser **reorganizadas en bloque**.

- **Selección**: un clic selecciona una sesión y abre una ficha interactiva.
- **Selección múltiple**: **Mayús+clic** amplía la selección a un **rango**. Las sesiones seleccionadas se editan entonces **conjuntamente** en una ficha común (duración masiva, atributos comunes...).
- **Filtros dinámicos** y **elección de los días que mostrar** ajustan la visualización a lo que usted está tratando.
- **Filtros «en espera»**: aísle las sesiones **a la espera de aula** o **a la espera de profesor** para completar las asignaciones que falten; unas pastillas de aviso señalan lo que queda por completar.
- Un **conmutador días / entidades** reorienta el eje de la planificación según lo que usted esté comparando.
- **Ventajas**: colocación manual muy eficaz, vistas cruzadas (clase + profesor, por ejemplo), reorganización de numerosas sesiones, filtrado específico para tratar las carencias, edición **en bloque** rápida directamente sobre un calendario.
- **Inconvenientes**: menos directo que las notas adhesivas para la creación inicial, sin creación de sesiones complejas, menos filtrado fino para la visión y la edición en bloque.

Listado

Una **vista de tabla** de las sesiones: una **fila por sesión**, una **columna por dato** (estado, clase, asignatura, duración, posición, semana alterna, profesor, grupo, aula, aforo, recurso, nota).

- **Ordenación**: **cada columna** se puede ordenar — haga clic en su cabecera para ordenar por ella, vuelva a hacer clic para invertir el sentido (ascendente / descendente).
- **Filtrado por columna**: bajo cada cabecera, un **menú desplegable de selección múltiple** filtra la columna (a veces **dos** menús para una columna compuesta como día + hora; un campo de intervalos ≥ 10 , < 5 , $10-20$ para el aforo). Varios valores en **un mismo menú** se combinan con **O**, salvo si son valores de tipos diferentes (por ejemplo, en las aulas: entre las etiquetas, la videoconferencia, el tamaño y el nombre), en cuyo caso es un **Y**; los filtros aplicados en **varias columnas** se acumulan con **Y**. Un botón reinicia todos los filtros.
- **Paginación**: para los grandes volúmenes, la lista se pagina; el tamaño de página se **ajusta automáticamente** (de unos cientos a unos miles de filas) para mantener la fluidez.
- **Edición masiva simplificada**: marque las sesiones que desee (columna de selección) y utilice después el **botón de acción de la cabecera** de la columna (duración, profesor, grupo, aula...) para aplicarlo **de una vez** a toda la selección.
- **Asignación automática de aulas**: elija un **conjunto de sesiones** y un **conjunto de aulas**; el algoritmo propone una **asignación óptima** (aforos, restricciones de aulas, disponibilidades), que usted **ajusta fila por fila** antes de confirmar. Véase [Asignación automática de aulas](#).
- **Ventajas**: vista de conjunto ordenable, **filtrado fino por columna**, edición y asignación de aulas **en masa**.
- **Inconvenientes**: menos contexto visual temporal que los otros dos modos, sin creación de sesiones complejas.

Crear una sesión

Una *sesión* es una ocurrencia individual de un **curso** (su asignatura, una duración, a veces un grupo, por lo general un profesor y un aula), colocada después en el horario.

Seleccione una clase y luego **haga doble clic en un curso**: se crea una sesión de la asignatura con los valores por defecto (duración = unidad de tiempo de la clase, profesor(es) del curso, aula por defecto si procede). Nace **sin posición** y se une a las **sesiones aún sin colocar**, lista para ser posicionada por el algoritmo o a mano.

El doble clic funciona en los tres modos; la lista de cursos está simplemente en un lugar diferente: en el centro en notas adhesivas, **bajo cada clase en el panel de la izquierda** en horarios y en listado.

Para **ajustar** después la sesión (duración, grupo, profesor, aula, recurso), la interfaz depende de cómo se muestre:

- **Mientras es una tarjeta** — en notas adhesivas, o aún sin colocar en la vista horarios — arrastre el **borde inferior** para la duración y haga clic en los **iconos** de la tarjeta para los atributos.
- **Una vez colocada en el calendario, o en listado**, los ajustes pasan por un **menú desplegable**: la ficha *Modificación del curso* (clic en la sesión del calendario), o los menús de fila y de columna del listado — estos últimos permiten además la edición **en masa**.

Descomponer un volumen horario

Ejemplo: las 4 h semanales de un curso de matemáticas pueden dar:

- 4 sesiones de 1 h, o
- 2 sesiones de 2 h, o
- 1 sesión de 2 h + 2 sesiones de 1 h.

Usted elige según su ritmo pedagógico. El contador del curso sigue su avance de forma continua (véase más abajo).

Distribución automática

El menú **Acciones** ofrece una **Distribución automática** que completa de una vez el **volumen que falta** de cada curso: añade sesiones de la duración elegida (1 o 2 franjas de la cuadrícula, 3 y 4 en calendario — el valor en horas depende, por tanto, de la duración de franja del horario) y termina con una sesión más corta si el resto no es entero. Respeta las sesiones ya creadas, coloca los profesores y el aula por defecto, y deja todo **sin posicionar**.

Solo actúa sobre los **cursos visibles**: combínela con el **filtro** (**Filtrar**) por asignatura o por tipo para distribuir, por ejemplo, únicamente los «Cursos teóricos». En **listado**, trata **todas las clases** de una vez; en el resto, la **clase seleccionada**.

El contador de horas por curso

Cada curso, a la izquierda, lleva un contador que enfrenta las **horas creadas** al **volumen objetivo** declarado en el paso 4 (por ejemplo **3 h / 4 h**). Es el **aspecto de la tarjeta** el que indica su avance:

- **Por debajo del volumen**: aspecto normal — quedan horas por crear.
- **Justo en el volumen**: la tarjeta se **atenúa** (opacidad reducida), señal de que está terminada.
- **Por encima del volumen**: **borde rojo** — ha creado demasiadas horas.

La pastilla del contador, por su parte, simplemente adopta el **color de la asignatura** (puede ser, por tanto, verde, azul... sin relación con el avance); al pasar el cursor, la tarjeta se subraya con el color de acento de la interfaz. El paso del cursor muestra además un globo que detalla el **desglose** de las sesiones creadas (duraciones, tipos, semanas alternas, borradores / canceladas).

Subgrupos e indicador de equilibrio

Cuando un curso se divide en una **partición** (varios subgrupos que reciben sus sesiones **al mismo tiempo**, típicamente un desdoblamiento), el contador **no multiplica** por el número de grupos: una partición cuenta **una sola vez** — de lo contrario el total mostraría $n \times \text{volumen}$, lo que no tendría sentido.


Queda por comprobar que todos los subgrupos reciben efectivamente el mismo volumen: es la función del icono **⚖️** que aparece entonces a la derecha del curso.

- **Balanza verde** — *Grupos en partición equilibrados*: todos los subgrupos tienen el mismo número de horas.
- **Balanza naranja** — *Grupos en partición desequilibrados*: un subgrupo tiene más o menos horas que los demás.

El paso del cursor por el icono enumera el **detalle por grupo** (horas de cada subgrupo), para localizar de inmediato el que hay que recuperar.

Duplicar una sesión

Coexisten dos niveles de duplicación.

Clon rápido. El icono  Duplicar — presente tanto en la tarjeta de nota adhesiva como en cada fila del listado — crea **una copia** de la sesión en la **zona temporal** (sin posicionar), atributos incluidos. Ideal para encadenar sesiones idénticas.

Duplicación avanzada. En la ficha de la sesión (ventana *Modificación del curso*), el botón de copia con chevrón abre un menú mucho más completo, utilizado sobre todo en la vista **horarios / calendario**. Se elige primero **cuántas** copias (1 a 999) — o, en un horario de tipo calendario, **hasta una fecha** — y luego **cómo** colocarlas:

- **Nueva sesión en la zona temporal** — copias que quedan sin posicionar.
- **Misma franja horaria** — repite la sesión en la misma franja.
- **Siguiente(s) franja(s) libre(s)** — busca automáticamente las franjas compatibles con la duración.
- **Día(s) siguiente(s) / anterior(es)** — desplaza a los días contiguos.
- **Semana(s) siguiente(s) / anterior(es)** — (*solo calendario*) traslada de una semana a otra.
- **Elegir las franjas** — usted mismo señala las franjas libres en la planificación.

En las opciones por día o por semana, un botón «**libre(s)**» restringe la búsqueda únicamente a las franjas no ocupadas. En calendario, esta búsqueda puede incluso extenderse más allá del horario actual cuando hay activa una comparación entre horarios.

Notas



Puede adjuntar una **nota** (comentario libre) a una sesión mediante el icono  Comentario. Es posible tener varias notas, con **niveles de visibilidad** diferentes:

- solo administradores,
- administradores + profesores,
- todo el mundo (visible para los estudiantes y en el panel de información).

Las notas aparecen en los globos al pasar el cursor por las sesiones en los horarios.


Sesiones complejas

Para las configuraciones sofisticadas, véase la página dedicada: [Sesiones complejas](#). En síntesis:

- **Alternas** (semana A/B) —  Añadir una semana arriba a la derecha de la sesión, añade una semana alterna.
- **Concatenadas** (consecutivas) — arrastre y suelte una sesión debajo de otra.
- **Asociadas** (alternancia de medios grupos) — botón que aparece entre dos sesiones concatenadas.
- **En codocencia** (varios profesores en la misma sesión) — selección multiprofesor en  Asignar profesores.

Acciones en masa

El menú  Acciones arriba a la derecha da acceso a las operaciones masivas:

- **Anular la colocación** de todas las sesiones (salvo las bloqueadas),
- **Anular los bloqueos** de colocación,
- **Borrar las asignaciones de aulas**,
- **Asignar las aulas preconfiguradas** (de la clase o del profesor por defecto, salvo aulas especiales),
- **Distribución automática** de las sesiones en 1 o 2 periodos,
- **Importación / exportación en hoja de cálculo** (véase [Importación masiva](#)),
- **Eliminar todas las sesiones** de una clase .

Detección dinámica de errores

En cada modificación, Omniscol comprueba la coherencia y muestra las alertas en la parte superior de la pantalla y en las clases / sesiones afectadas. Véase [Diagnóstico](#).

Guardar

⚠ La eliminación de una sesión es **inmediata y definitiva** (salvo si aún no ha guardado). Guarde con regularidad con [Guardar](#).


No hay una función global de Deshacer / Rehacer en esta pantalla. Antes de guardar, revise las eliminaciones y las acciones en masa.

Y a continuación

Paso siguiente: [Generación automática](#).

☰ How-to

Distribuir las horas de un curso

1. **Ha declarado los volúmenes horarios de cada curso** en sus clases en el paso 4. Este paso **descompone** esos volúmenes en sesiones individuales (una sesión = una franja colocada después por el algoritmo o a mano).
2. **Seleccione una clase a la izquierda**. El panel de la derecha muestra las sesiones ya creadas para esa clase, agrupadas por curso. El contador de cada curso enfrenta las horas creadas al volumen objetivo (3 h / 4 h): la tarjeta se atenúa cuando se alcanza el volumen, y pasa a borde rojo cuando se supera.
3. **Haga doble clic en un curso** para añadir una sesión con los parámetros por defecto (duración, tipo). Arrastre el **borde inferior** de la sesión para ajustar la duración. Haga clic en los **iconos** de la tarjeta para modificar grupo, profesor, aula, recursos.
4. **Descomponga el volumen como quiera**: un curso de 4 h = 4 sesiones de 1 h, o 2 sesiones de 2 h, o una mezcla. La tarjeta del curso se atenúa en cuanto está justo en el volumen objetivo. En partición (subgrupos simultáneos), un icono  verde / naranja señala si todos los subgrupos reciben el mismo volumen.
5. **Para sesiones idénticas en serie**, cree la primera y luego **duplique**: clon rápido hacia la zona temporal mediante [Duplicar](#), o duplicación avanzada desde la ficha (misma franja, días / semanas contiguos, franjas libres...), sobre todo en vista calendario.
6. **Sesiones complejas** (alternas A/B, concatenadas en doble periodo, asociadas con rotación, en codocencia con varios profesores): véanse los iconos dedicados en la tarjeta de la sesión y la página [Sesiones complejas](#).
7. **Paso siguiente**: [Generación automática](#).

🔗 See also

[Sesiones complejas](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

[Curso](#)

[Sesión / Lección](#)

3.12 Asignación automática de aulas

Source: <help/es/timetables/auto-room-assignment.md> · id: [timetables.auto-room-assignment](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-27


La **asignación automática de aulas** atribuye **de una sola vez** un aula a un conjunto de sesiones seleccionadas. Usted elige un **conjunto de aulas candidatas**, el algoritmo propone una asignación óptima, y usted la **valida tras la revisión** — fila por fila si es necesario.

Es una herramienta de **distribución de aulas únicamente**. No desplaza las sesiones en el tiempo, no cambia su duración, no asigna recursos ni relanza la generación completa del horario. Para colocar las aulas **durante** la

generación, consulte más bien [Generación automática](#).

Dónde encontrarla

Esta herramienta reside en el **modo listado** de la pantalla [Distribuir las horas y crear las sesiones](#) (la vista de tabla, una fila por sesión).

1. Muestre las sesiones en **modo listado**.
2. **Marque** al menos dos sesiones (columna de selección). Si es necesario, sírvase de la **ordenación** y de los **filtros por columna** para aislar las sesiones que tratar — por ejemplo, las que están **a la espera de aula**.
3. Abra la acción de aula agrupada del encabezado,  **Asignar un aula**.
4. En el selector de aulas, active el modo Asignación automática de aulas.

Las sesiones en **remoto** o en **autonomía** (según su **modalidad**) se ignoran: no necesitan aula física. Las sesiones **híbridas** siguen teniéndose en cuenta. Deje **fuera de la selección** las sesiones cuya aula está **bloqueada**: la herramienta no fuerza un bloqueo.

Elegir el conjunto de aulas candidatas

En modo automático, el selector muestra las aulas agrupadas por **sede** y luego por **edificio**, con casillas de verificación de tres niveles:

- marcar una **sede** toma todas sus aulas elegibles;
- marcar un **edificio** toma todas las aulas de ese edificio;
- marcar un **aula** la añade individualmente.

Las aulas ya asignadas a las sesiones seleccionadas están **premarcadas**. Un aula cuya **especialización** no corresponde a ninguna sesión seleccionada, o **demasiado pequeña** para todas las sesiones compatibles, queda **desactivada**. La capacidad pasa a **rojo** cuando el aula no puede acoger ninguna de las sesiones compatibles, y a **naranja** cuando solo acoge una parte de ellas.

Valide el conjunto para lanzar el cálculo.

Lo que hace el algoritmo

A partir del conjunto elegido, el algoritmo atribuye **un aula por sesión** respetando **reglas estrictas** y optimizando el resto:

- la **especialización** requerida por la asignatura de la sesión;
- la **capacidad** del aula frente al número de alumnos de la sesión;
- la **ocupación existente** del aula en la franja horaria — sesiones de otros horarios o de otras cuentas vinculadas, eventos, restricciones horarias de aula, [aulas grandes](#) compartidas;
- una **preferencia por la sede** de referencia de la sesión;
- las **semanas alternas**: dos sesiones que nunca caen en la misma semana pueden reutilizar la misma aula.

El algoritmo puede **reorganizar las aulas entre las sesiones seleccionadas** para alojarlas mejor, y prefiere el **aula más pequeña que convenga**. Cuando el aula actual ya conviene y otra solo aportaría una ganancia marginal, la **conserva** en lugar de producir un cambio innecesario. Si **ninguna** aula del conjunto conviene, la sesión se deja **sin solución**.

Revisar, ajustar, aplicar

El cálculo abre una **ventana de vista previa**: mientras esté abierta, el horario real **no se modifica**. Cada fila lleva en ella un **estado** — asignada, sin cambios, sin solución o ajustada manualmente — así como el aula **anterior** y el aula **propuesta**.

- **Ajustar una fila**: haga clic en su aula propuesta para abrir el selector clásico. La elección manual **no se limita** al conjunto candidato de partida; la fila pasa al estado «ajustada» y los eventuales conflictos se recalculan de inmediato en todas las filas.

- **Reiniciar**: un botón restablece la propuesta del algoritmo en las filas ajustadas.
- **Desmarcar** una fila la **excluye** de la aplicación.
- **Validar** aplica las filas marcadas al horario; **Cancelar** cierra sin cambiar nada.

Tras la aplicación, las sesiones modificadas **parpadean** y un resumen indica el **número de sesiones modificadas, sin cambios y sin solución**.

A tener en cuenta

- Una sesión que llevaba **varias aulas** puede reducirse a **una sola** mediante la asignación automática.
- Una sesión **sin franja horaria posicionada** puede recibir igualmente un aula (por conjunto, especialización, capacidad y sede), pero entonces no puede verificarse ningún conflicto horario para ella.
- Para solo **colocar las aulas predeterminadas** (de la clase o del profesor, excluidas las aulas especiales) o **borrar** asignaciones, el menú **Acciones** propone acciones en masa dedicadas — consulte [Distribuir las horas y crear las sesiones](#).

See also

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

[Especializaciones de aulas](#)

[Aula grande](#)

3.13 Paso 6 bis — Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo

Source: [help/es/timetables/mass-import.md](#) · id: [timetables.mass-import](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-02

Si ya tiene la lista de sus cursos en una hoja de cálculo — una exportación de su SIS, una planificación preparada previamente en Excel, o incluso una exportación de otro programa como Hyperplanning o Aurion — puede **copiarla y pegarla** directamente en Omniscol.

Acceder a la importación

En el menú **Acciones** (en la pantalla de distribución de sesiones), elija **«Tabla - importar / exportar»**. Si aún no se ha creado ninguna clase, también hay disponible un enlace directo.

La importación se realiza en **cuatro pasos**.

Paso 1 — Pegar la tabla

Se abre una zona editable con un **conjunto de columnas predefinido** por Omniscol. Las columnas están tipadas por posición (3.^a columna = asignatura, etc.); puede **reorganizar las columnas de la plantilla** para que coincidan con el orden de su hoja de cálculo de origen — lo que hace limpio el copiar y pegar desde Excel o Google Sheets, sin reescribir su archivo.

Campos reconocidos:

- **Clase + asignatura** (como mínimo, para que un curso sea válido),
- **Duración**, u **hora de inicio + hora de fin** (y **día** para las sesiones ya posicionadas),
- **Grupo** (separadores libres para varios grupos),
- **Tipo de sesión** (prácticas, laboratorio, clase magistral...),
- **Profesor(es)** (separadores libres),
- **Sitio + Aula(s)** (varias aulas por sesión son posibles, véase [aulas múltiples](#)),
- **Recurso(s)**,
- **Semanas alternas** (formato **A/B**, **1/2** ...),
- **Comentario**.

También puede importar la **lista de los cursos ya creados** (lo que hace la exportación) si desea re TRABAJARLOS en Excel y volver a importarlos.

Paso 2 — Verificación de la planificación y de los sitios

Omniscop muestra las horas detectadas (todavía editables). Si se deducen varios sitios, puede **arrastrar y soltar** las clases, aulas y recursos mal asignados al sitio correcto. Si se ha creado un sitio superfluo, vacíelo y desaparecerá.

Paso 3 — Desambiguación

Tras el análisis de los valores importados, la tabla reaparece con **menús desplegables** en los campos ambiguos. Verifique y corrija las correspondencias propuestas.

Es aquí donde se decide, por ejemplo:

- «Mates» = ¿qué asignatura exacta (con o sin tipo)?
- «Sr. Dupont» = ¿cuál de los tres Sr. Dupont?
- «A102» = ¿el aula A102 del sitio de Lyon, del sitio de Avignon, u otro?

Paso 4 — Creación de las entidades desconocidas

Si la importación ha detectado entidades que no existen en la base (clases, grupos, grupos de grupos, profesor, asignatura personalizada, tipo de sesión, sitio, aula, recurso...), un último paso le pide:

- que **valide la creación** en el horario,
- para las **asignaturas personalizadas** y algunos **profesores**, solicitar si es necesario una creación en **Administración** para dejarlos disponibles en toda la escuela.

Límites

La importación automatiza la preparación, pero no sustituye una verificación humana:

- Los **cursos complejos** (alternancias múltiples, concatenaciones, asociaciones) a veces se reconstruyen de forma imperfecta — cuente con una pasada manual de acabado.
- Con nomenclaturas internas muy específicas, algunas columnas quedarán ambiguas — las decidirá en el paso 3.
- Para **migraciones específicas** desde un programa concreto (Aurion, ASC...), existen **adaptadores especializados**.

☰ How-to

Preparar y luego importar los cursos

1. **Antes de hacer clic en Importar**, dedique 10 minutos a preparar el archivo de origen. Un archivo limpio = una importación sin idas y venidas. En Excel o Google Sheets, elimine las filas combinadas, los encabezados de varias líneas y los subtotales. **Una fila = una sesión.** Mantenga etiquetas coherentes para las clases, asignaturas, profesores, grupos, sitios, aulas y recursos.
2. **Abra la pantalla de importación** desde la pantalla de distribución de sesiones, menú *Acciones* → *Tabla - importar / exportar*. Reorganice las columnas de la plantilla para que coincidan con el orden de su hoja de cálculo y luego **pegue la tabla** en la zona editable. Este es el paso 1.
3. **Paso 2 — verificación de la planificación y de los sitios.** Omniscol muestra las horas detectadas y los sitios deducidos. Si es necesario, arrastre y suelte las clases, aulas y recursos al sitio correcto, o vacíe un sitio superfluo para hacerlo desaparecer.
4. **Paso 3 — desambiguación.** La tabla reaparece con menús desplegados en los campos ambiguos: asignatura exacta, profesor homónimo, aula homónima, etc. Aquí decide usted.
5. **Paso 4 — creación de las entidades desconocidas.** Valide las creaciones propuestas según su archivo: clases, grupos, grupos de grupos, profesores, asignaturas y tipos, sitios, aulas, recursos. Para las asignaturas personalizadas y algunos profesores, también puede solicitar una creación en Administración. A continuación, los cursos se inyectan en el horario.
6. **Al final**, obtiene un horario parcialmente configurado. Cuente con una pasada manual de acabado para los casos complejos (alternancias múltiples, concatenaciones, asociaciones) que la importación no siempre reconstruye por completo. Para las migraciones desde otro programa, consulte [Migración desde otro programa](#).

🔗 See also

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Migración desde otro programa](#)

[Paso anterior — Distribuir las horas](#)

Paso siguiente —

[Generación automática](#)

3.14 Paso 7 — Generación automática

Source: <help/es/timetables/generation.md> · id: [timetables.generation](#) · Audience: *admin* · Updated: 2026-06-24

Una vez creadas las sesiones, usted las coloca en la cuadrícula. Construir un horario es en la práctica un **ciclo**, no un gesto único:

1. se **colocan algunas sesiones a mano** — para fijar elementos inamovibles o bloquear restricciones fuertes (intervenciones con fecha, exámenes, ajustes);
2. se **genera** (todo o una parte) para que el algoritmo coloque el resto bajo restricciones;
3. se **ajusta al margen** — corregir un caso particular, mover una sesión, cambiar de idea;
4. y esto **puede repetirse**: se regenera sobre la marcha (sesiones añadidas, o — en modo calendario — por intervalos de fechas, por lotes de clases o de campus).

También se puede hacer todo **100 % a mano**, sin el algoritmo de generación. El posicionamiento manual (colocar, mover, bloquear, una a una o por lotes) tiene su página dedicada: [Posicionamiento manual](#). Para el flujo de conjunto, consulte [Visión general del módulo](#).

Esta página cubre la **generación automática**.

Disponibilidad

Disponible en los horarios [semanales](#), [cíclicos](#) y [de calendario](#). En modo calendario, las sesiones se colocan en fechas reales y las opciones pueden limitar el rango de fechas a generar.

Preparación


Antes de hacer clic en  Generar un horario :

- despliegue la pestaña **Generación** (con el título Verificación en un horario de calendario) para verificar las estadísticas globales,
- corrija las **alertas críticas** (rojas) — bloquean la generación,
- revise las **advertencias** (naranjas) — no bloquean, pero señalan un riesgo (disponibilidad demasiado restrictiva, capacidad al límite, etc.).

La pantalla indica además:

- número de sesiones creadas frente a sesiones colocadas,
- volúmenes horarios introducidos frente al servicio horario de los profesores,
- grupos asignados a al menos un curso (para detectar los grupos olvidados o sin utilizar).

Lanzamiento

Haga clic en  Generar un horario . Omniscol lanza un entorno de cálculo dedicado y paralelizado. La duración depende del tamaño del horario, del número de restricciones y de las opciones elegidas. No hay ninguna cola que gestionar del lado de la escuela; la inicialización toma a menudo alrededor de una decena de segundos antes de que el cálculo comience realmente.

El cálculo está **limitado a veinte minutos**, pero en la práctica queda muy por encima de lo necesario: un horario de unos 200 cursos responde a menudo en una veintena de segundos — el algoritmo es casi instantáneo, es sobre todo el arranque de la máquina lo que pesa — y unos 600 cursos en un minuto aproximadamente. Para una institución muy grande que se aproximara a este límite, el equipo de Omniscol puede aumentar la potencia de la máquina de cálculo, bajo petición.

Opciones de generación

De forma predeterminada, la generación coloca todas las sesiones creadas y sin posicionar. También puede mover sesiones ya posicionadas si esto mejora el horario. Las sesiones bloqueadas conservan su posición.

El menú de opciones permite en particular:

- gestionar las aulas con tres opciones: asignación optimizada de forma predeterminada, únicamente verificación, o ignorar por completo las aulas;
- seleccionar solamente ciertas clases o ciertas asignaturas;
- restringir un horario de calendario a una ventana de fechas objetivo;
- ignorar las aulas ya asignadas o los posicionamientos actuales;
- asignar únicamente las aulas sin recalculer todo el posicionamiento;
- lanzar una generación rápida sin optimización;
- autorizar el posicionamiento flexible en las subfranjas de la cuadrícula horaria cuando el horario utiliza subfranjas.

Los parámetros avanzados de optimización permiten además reducir los huecos, evitar dos sesiones de la misma asignatura el mismo día, distribuir las sesiones, fijar mínimos o máximos de horas, o elegir el número de días de presencia de los profesores. Los usos varían según los países: en Francia, algunas instituciones buscan reducir el número de días de presencia de los profesores; en otros contextos, se puede al contrario preferir distribuir estos días, por ejemplo para organizar otras tareas en la sede.

Opciones específicas del modo calendario

En modo calendario, las opciones avanzadas pueden limitar la generación a una **ventana de fechas objetivo** más corta que el rango total del horario. Es útil para generar solamente una parte del año: prueba sobre un mes, construcción progresiva de un semestre, o retoma de un periodo ya preparado.

La otra opción importante es la **compactación de las jornadas** para las clases. De forma predeterminada, la generación automática busca más bien un equilibrio sobre los días disponibles; si genera solamente una parte de las sesiones del año, este comportamiento puede repartir artificialmente las sesiones. La compactación permite solicitar un agrupamiento:

- al inicio de la ventana;
- al final de la ventana;
- sin preferencia de inicio o de fin, pero manteniendo las jornadas lo más compactas posible.

Cómo trabaja la generación

Comprender la lógica de la generación automática ayuda a anticipar lo que colocará, lo que sacrificará, y cómo orientarla. Persigue **dos objetivos, en este orden**:

1. **Hacer que todo entre** — la prioridad absoluta: posicionar *todas* las sesiones respetando las restricciones duras.
2. **Optimizar la calidad** — una vez que todo entra, reducir los huecos, suavizar las jornadas, atender las preferencias.

Parte de un estado limpio (las sesiones **bloqueadas** conservan su lugar, las demás se recolocan) y coloca **desde la sesión más difícil a la más fácil**. La dificultad reside sobre todo en la **estrechez de las restricciones**: un curso cuyo profesor solo está disponible una tarde por semana, o un **bloque de cuatro horas** que hay que encajar de una sola pieza, pasa a la cabeza. A igual dificultad, alterna las asignaturas y trata **las más raras antes que las más comunes**, para repartir equitativamente las posibilidades de cada una.

Cuando no todo entra: el sacrificio

Si el horario está demasiado restringido para encajarlo todo, la generación **no renuncia**: elige el conjunto más pequeño de sesiones que **dejar de lado** para que el resto quepa, y luego optimiza este horario parcial. Las sesiones sacrificadas permanecen en la barra de notas por colocar. Como el orden ha priorizado lo más difícil y lo más raro, son más bien sesiones **fáciles y numerosas** las que ceden: la 5.^a hora de una asignatura de gran volumen antes que la única hora de una asignatura rara.

Usted conserva el control sobre estos arbitrajes: **bloquee** las sesiones que nunca deben moverse — colocadas de forma prioritaria, no se sacrifican — y **relaje la sobre-restricción** (franjas horarias abiertas, disponibilidad) allí donde sea posible, para que el conjunto quepa.

Restricciones duras y restricciones blandas

No todas las restricciones tienen el mismo valor:

- **Duras** — nunca infringidas: la **ocupación** (un profesor, una clase, un grupo, un aula o un recurso no sirve dos veces en el mismo momento), las franjas marcadas como **Indisponible** (en negro) en un profesor, una clase, un aula, una asignatura o un grupo, la **ausencia de aula o de recurso libre** en la franja horaria, los **días cerrados**, las **posiciones bloqueadas** y las **alineaciones**.
- **Blandas** — todo lo demás, que la generación automática puede **infringir** a costa de una penalización para conseguir encajarlo todo: las franjas marcadas como **No permitido** (en rojo — a evitar, no prohibidas) y las preferencias de optimización (compacidad, dispersión, agrupamiento por día...). Una restricción de prioridad *alta* pesa más que una de prioridad *baja*, pero ninguna es bloqueante. La generación automática intenta también flexibilizaciones puntuales (posicionamiento en las subfranjas de la cuadrícula...) cuando es el precio a pagar para no sacrificar ninguna sesión.

Verificar sin optimizar

La opción de **generación rápida** (sin optimización) lanza una pasada aligerada que responde sobre todo a una pregunta: *¿entra todo?* Útil para probar la viabilidad de una configuración antes de invertir el tiempo de una optimización completa.

Resultado

- **Banner verde:** generación exitosa. Las sesiones del perímetro solicitado han podido posicionarse y el resultado puede inspeccionarse.
- **Banner rojo:** no se ha encontrado ninguna solución completa. El mejor horario calculado sigue siendo visualizable y las sesiones sin posicionar aparecen en la barra de notas para su diagnóstico.

Consulte [Diagnosticar una generación que falla](#).

Consolidar o copiar

Tras una generación exitosa, Omniscol propone dos opciones:


- **Consolidar** en el horario en curso (el posicionamiento reemplaza el existente).
- **Crear una copia** (el horario actual permanece intacto, el resultado optimizado se convierte en un nuevo horario).

Si prevé volver a generar más tarde (porque construye de forma incremental, por ejemplo), **no consolide**: de lo contrario, las sesiones ya posicionadas serían puntos de partida para la nueva generación.

Bloquear una sesión antes de relanzar una generación

En una sesión ya posicionada, utilice el **candado** de posición para bloquearla. La próxima generación no la moverá, pero ajustará las demás sesiones a su alrededor. Práctico para fijar las sesiones «inamovibles» (intervenciones externas fijadas, exámenes con fecha, ajustes manuales...). Detalles completos en [Bloquear una sesión](#): bloqueo en masa, efectos sobre el diagnóstico (rojo → naranja), comportamiento del algoritmo.

Exportar un horario en JSON

El botón  exporta **únicamente el horario actual** en formato JSON. No es la exportación completa de la cuenta documentada en [Importación y exportación](#).

Casos típicos:

- conservar un registro de un borrador o de un escenario antes de eliminarlo;
- archivar un estado intermedio antes de una reorganización importante;
- transmitir este horario concreto al equipo de Omniscol en el marco del soporte.


Como en la exportación completa de la cuenta de escuela en JSON, la reinyección no es un uso estándar de acceso libre del lado de la escuela.

Y a continuación

Eta final: [Publicar \(activar\) un horario](#).

☰ How-to

Lanzar una generación automática

1. **La generación automática** posiciona las sesiones en la cuadrícula respetando decenas de restricciones (disponibilidad, capacidades, alineaciones, especializaciones, alternancias). Disponible en horarios semanal, cíclico y de calendario.
2. **Verifique la pestaña Generación.** Las estadísticas globales aparecen allí: sesiones creadas frente a posicionadas, volúmenes horarios introducidos frente al servicio de los profesores, alertas críticas (rojas — bloquean), advertencias (naranjas — avisan sin bloquear).
3. **Corrija las alertas rojas** antes de lanzar. Mientras queden, la generación no puede iniciarse — salvo que se fuerce mediante el menú «más opciones», pero no es recomendable. Las naranjas deben arbitrarse, pero no impiden la generación.
4. **Ajuste las opciones de generación** si es necesario: aulas a asignar, verificar únicamente o ignorar; clases o asignaturas específicas; generación rápida sin optimización; ignorar las aulas ya asignadas o las posiciones actuales. En modo calendario, las opciones avanzadas permiten además restringir la ventana de fechas generada y compactar las sesiones al inicio del periodo, al final del periodo o sin preferencia.
5. **Haga clic en**  **Generar un horario**. El procesamiento se ejecuta en segundo plano; la pantalla indica el estado de la generación y permite inspeccionar el resultado cuando está disponible.
6. **Guarde** cuando la puntuación le convenga. El horario está posicionado. Etapa siguiente: revise los posibles conflictos, ajuste a mano los casos particulares (consulte [Posicionamiento manual](#)), y luego publique.
7. **Y a continuación:** [Publicar \(activar\) un horario](#).

📌 See also

[Posicionamiento manual](#)[Diagnosticar una generación que falla](#)[Generación automática](#)[Detectar y resolver los conflictos](#)

3.15 Paso 8 — Publicar (activar) un horario




Source: <help/es/timetables/publication.md> · id: [timetables.publication](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: [2026-06-13](#)

⚠ Paso **que a menudo se olvida**: un horario generado **no se publica automáticamente**. Mientras no esté publicado, es un borrador, visible únicamente en el módulo Gestión horarios para los administradores.

Solo tras la publicación aparece el horario en el módulo [Horario](#) que consultan todos los usuarios autorizados.

Cómo publicar

En la página de inicio del módulo Gestión horarios:

1. Seleccione el **año escolar** correspondiente en la **línea de tiempo situada en la parte superior**. De forma predeterminada, se muestra el **año escolar en curso**. Si prepara el curso siguiente, haga clic en la **flecha derecha de la línea de tiempo** para pasar al año N+1; de lo contrario, intentará publicar sobre las semanas del año en curso, donde las semanas ya están asignadas al horario actual. Consulte [Línea de tiempo y navegación temporal](#) para el concepto general.
2. Haga clic en  **Repartición del horario** (Repartición del horario).
3. Aparece una cuadrícula: los horarios en filas, las semanas en columnas.
4. Para cada horario, **seleccione las semanas** en las que se aplica (haga clic o arrastre sobre la banderola). El botón  **Añadir un periodo** añade un intervalo adicional para un horario.
5. Guarde con  **Guardar**.

Cuenta estándar: un horario por semana

Con una cuenta estándar, se permite **una sola publicación** por semana. Si desea publicar dos horarios diferentes, deben cubrir intervalos disjuntos (semestre 1 frente a semestre 2, por ejemplo).

OPTION: VARIOS HORARIOS ACTIVOS EN PARALELO

Publicaciones simultáneas

Cuando su cuenta dispone de esta capacidad (incluida en Premium), puede publicar **varios horarios en paralelo** sobre las mismas semanas. El motor fusiona las vistas de forma dinámica: si dos horarios publicados comparten un profesor o un aula, su horario consolidado muestra las sesiones de ambos horarios.

Caso de uso típico: un horario semanal para las sesiones recurrentes del tronco común + un horario de calendario para las clases magistrales puntuales.

Horario de calendario: publicación binaria

Un horario en modo **calendario** no se publica por intervalos de semanas (sus sesiones ya están fechadas individualmente). La publicación es binaria: el horario está publicado, o no lo está.

Horario semanal / cíclico: publicación por intervalos


Para los horarios semanales y cíclicos, añada **uno o varios intervalos** de publicación y, a continuación, guarde. Las modificaciones en curso aparecen rayadas para las adiciones y translúcidas para las supresiones.

Semanas alternadas: qué sesiones en qué fechas

Cuando un horario con semanas alternadas pasa a operativo, cada semana real solo conserva la sesión cuyo rango en el ciclo coincide con el **recuento de las semanas**. Las vacaciones pueden desplazar este recuento: la **línea de tiempo** de la pantalla **año escolar** permite forzar los puntos donde vuelve a empezar en semana A, de modo que se retengan las sesiones alternadas correctas en cada fecha.

Asignar los estudiantes tras la publicación


Una vez publicado el horario para el año escolar en curso, puede **asignar los estudiantes a sus clases y grupos**:

1. Módulo Estudiantes.
2. Seleccione los estudiantes correspondientes.
3.  Asignar a una clase .

Los estudiantes solo verán su horario personalizado una vez hecha esta asignación, y tras el cambio del año en curso si prepara el siguiente.

☰ How-to

Publicar un horario en 5 pasos

1. **Publicar hace visible un horario** en el módulo Horario de todos los usuarios autorizados. Mientras no esté publicado, el horario sigue siendo un borrador visible solo para los administradores.
2. **Compruebe el año escolar mostrado** en la línea de tiempo situada en la parte superior. De forma predeterminada, es el año en curso. Para publicar sobre el año siguiente, haga clic en la **flecha derecha de la línea de tiempo** para pasar a N+1 antes de continuar.
3. **Haga clic en**  **Repartición del horario**. Aparece una cuadrícula con los horarios en filas y las semanas del año escolar en columnas.
4. **Seleccione las semanas** en las que debe aplicarse el horario. Haga clic o arrastre sobre la banderola. Las semanas retenidas aparecen coloreadas; las demás permanecen en blanco.
5. **Guarde la publicación**. El horario pasa inmediatamente a producción: se vuelve visible en el módulo Horario de todos los usuarios autorizados.
6. **Paso siguiente: asignar los estudiantes** a sus clases y grupos. Esta asignación solo puede hacerse tras una primera publicación. Los estudiantes verán entonces su horario personalizado.

🔗 See also

[Publicación / Activación de un horario](#)

[Varios horarios activos en paralelo](#)

[Preparar el próximo curso escolar](#)

3.16 Varios horarios activos en paralelo

Source: [help/es/timetables/multiple-active-timetables.md](#) · id: [timetables.multiple-active-timetables](#) · Audience: admin · Options: [multiple-active-timetables](#) · Updated: 2026-06-13

👑 OPTION: VARIOS HORARIOS ACTIVOS EN PARALELO

En el nivel estándar, solo puede publicarse **un único horario** a la vez en un periodo dado. Es suficiente para el funcionamiento habitual de un centro de secundaria inferior o superior. En ciertos contextos — normalmente enseñanza superior, formaciones modulares, escuelas con itinerarios múltiples —, surge la necesidad de **publicar varios horarios en paralelo** que se complementen. Esta capacidad se incluye de serie con las cuentas Premium.

En algunas cuentas escolares mixtas, por ejemplo de secundaria inferior y superior, o de primaria, secundaria inferior y superior con varios horarios realmente separados, Omniscol puede activar esta capacidad de forma específica. El encuadre y la facturación se adaptan entonces a la necesidad real.

Por qué varios horarios en paralelo

Algunos escenarios habituales:

- **Tronco común + especializaciones** — un horario semanal cubre el tronco común (asignaturas compartidas por todas las promociones), y se añaden encima horarios por especialidad o por itinerario con sus propias restricciones.
- **Regular + calendario puntual** — un horario semanal regular concentra la mayoría de los cursos, y un horario de calendario recoge las sesiones con fecha (conferencias, exámenes, tribunales).
- **Sitios múltiples** — un horario por sitio con gestión local, con fusión en la consulta para los estudiantes que pasan de un sitio a otro.
- **Programas de distinta duración** — por ejemplo un itinerario EMBA de 18 meses, un ciclo de Grande École por semestres de calendario y una preparatoria semanal, con profesores y aulas compartidos.

Sin esta opción, estos casos obligan a fusionar toda la complejidad en un único horario, lo que pronto resulta inmanejable.

Funcionamiento

Usted crea varios horarios en el módulo Gestión horarios, como de costumbre. En el momento de la **publicación** sobre las semanas, la pantalla de distribución acepta varios horarios en las mismas semanas en lugar de uno solo.

En el lado del consumo (portales, pantallas de información, iCal, API), los horarios publicados en una semana se **fusionan dinámicamente**: un estudiante ve todas las sesiones que le conciernen, sin importar de qué horario provengan.

Dentro de una misma cuenta, los horarios activos en paralelo comparten las ocupaciones de los recursos afectados: aulas, profesores y, en los casos en que resulta pertinente, clases. Esto permite evitar que un mismo profesor o una misma aula queden reservados dos veces por dos horarios activos. El caso de las clases compartidas entre varios horarios también existe, pero es más marginal y depende en gran medida de la organización pedagógica.

Detección de conflictos entre horarios

Dos mecanismos se complementan, según el lugar en el que usted trabaje.

Durante la construcción del horario

Cuando construye o reorganiza un horario en Gestión horarios, el botón **Sincronización** (barra de herramientas tanto de la reorganización como de la edición de un horario de calendario, sobre las **fechas compartidas**) confronta su trabajo con los **demás horarios publicados**. Tiene automáticamente en cuenta aquellos cuyas **fechas se solapan** con las del horario en curso y que comparten al menos un **profesor**, un **aula** o una **clase** — en local (misma cuenta) y también con las **cuentas vinculadas**. Se activa, por tanto, por sí solo en cuanto hay recursos comunes (naranja = activo). Este acoplamiento automático enlaza los horarios **con fecha (de calendario)**.

Una excepción oportuna: **ignora una simple copia** del horario en curso (mismas sesiones). Así puede trabajar en un **borrador duplicado** sin entrar en conflicto consigo mismo.

La ocupación de esos horarios entra entonces en el motor de conflictos:

- las **franjas horarias candidatas** al posicionamiento (marcas de color) pasan a naranja o rojo si el profesor o el aula ya están ocupados en otro sitio;
- el **diagnóstico** señala las dobles reservas entre horarios.

El conflicto notificado precisa entonces claramente que proviene de un horario externo con su referencia precisa.

El menú desplegable del botón enumera los horarios y las cuentas que se tienen en cuenta: desmarque los que no quiera vigilar, por ejemplo para asumir un solapamiento.

En la consulta (horario operativo)

Una vez publicados, los horarios se **fusionan** en un horario **operativo** único — la vista de consulta en Omniscop (el módulo Horario) y todo lo que consume el horario (portales, pantallas de información, iCal, API). Los conflictos entre horarios se leen ahí de forma natural: un profesor (o un aula) ocupado por dos sesiones simultáneas procedentes de dos horarios publicados las ve superpuestas en la cuadrícula fusionada. Esa es la lógica de la fusión: forma el horario realmente vivido, **de todos los tipos combinados** (incluidos un horario semanal y un horario de calendario). En la vista de reorganización, esto crea un conflicto.

En ambos casos, la resolución sigue siendo una acción de planificación: desplazar, adaptar o aceptar el conflicto según el caso.

☰ How-to

Publicar un horario regular + un horario de calendario en paralelo

1. **El caso híbrido clásico:** un horario **semanal** regular para la mayoría de los cursos, más un horario **de calendario** para las sesiones con fecha (conferencias invitadas, exámenes, tribunales).
2. **Requisito previo:** dos horarios creados en Gestión horarios — uno semanal con los cursos regulares y otro de calendario con las sesiones con fecha. Configúrelos de forma independiente. Consulte también [Modo calendario](#).
3. **Lance la generación** en cada horario por separado si utiliza la generación automática. Compruebe primero los conflictos propios de cada horario.
4. **Publique el horario semanal** en las semanas deseadas (normalmente: todo el año). Consulte [Publicación](#). Luego **publique el segundo horario** (de calendario) en **las mismas semanas**. La pantalla de distribución acepta varios horarios en paralelo (frente a uno solo en el nivel estándar).
5. **Compruebe la fusión:** abra el portal del estudiante o del profesor — las sesiones de ambos horarios aparecen en la misma cuadrícula, fusionadas dinámicamente. iCal, la API y las pantallas de información muestran lo mismo.
6. **Conflictos entre horarios:** entre un horario semanal y un horario de calendario, el solapamiento se ve sobre todo en el **horario operativo fusionado** (consulta, portales) — si una conferencia (de calendario) cae en la franja horaria de un curso regular (semanal) para el mismo profesor o la misma aula, las dos sesiones se superponen allí. Resolución como un conflicto ordinario: desplazar, adaptar o aceptar.

🔗 See also

[Publicación de un horario](#)

[Modo calendario](#)

[Cuentas vinculadas y recursos compartidos](#)

[Planes y opciones de Omniscop](#)

3.17 Posicionamiento manual de las sesiones



Source: [help/es/timetables/manual-placement.md](#) · id: [timetables.manual-placement](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-23

Posicionar una sesión **a mano** consiste en elegir usted mismo su franja horaria, en lugar de dejar que el algoritmo decida. Esto se combina casi siempre con la [Generación automática](#): la construcción de un horario es un **ciclo** (colocar algunas sesiones → generar → ajustar), descrito en [Visión general del módulo](#).

Cuándo colocar a mano

- **Anclar los elementos inamovibles antes de generar** — una intervención con fecha, un examen, un ajuste impuesto: se coloca (y a menudo se **bloquea**, consulte [Bloquear una sesión](#)) para que la generación construya *a su alrededor*.
- **Corregir de forma puntual tras una generación** — desplazar una sesión, resolver un caso particular, cambiar de opinión sobre una franja horaria.
- **Construir todo a mano** — en un horario pequeño, o cuando prefiere mantener el control de principio a fin (véase más abajo).

El gesto: chincheta y luego franja horaria de color



Posicionar una sesión **no es nunca arrastrar y soltar**. Haga clic en el botón de posicionamiento (chincheta,  [Posicionar el horario](#)) de la sesión — en su tarjeta tipo nota adhesiva, en su fila de listado o en su ficha ( [Posicionar el horario](#)) si ya está colocada. Omniscop muestra entonces **todas las franjas horarias posibles**, coloreadas según el nivel de conflicto:

- **verde** — sin conflicto;
- **amarillo** y luego **naranja** — conflictos menores o moderados (se muestra el motivo);
- **rojo** — conflicto bloqueante.

El detalle de cada nivel y la lista completa de las detecciones se encuentran en [Conflictos y diagnóstico](#).

Las franjas horarias aparecen en la clase **y** en el profesor o los profesores correspondientes, junto con las demás sesiones ya colocadas para ayudarlo a elegir. **Haga clic en la franja horaria elegida** para colocar allí la sesión. Para retirarla, haga doble clic en una sesión ya posicionada (vuelve a la zona de las sesiones sin colocar, sin que se elimine).

Colocar por lotes — vista de planificación

Haga clic en  **Cuadrícula**: se muestra la planificación de las clases / profesores, práctica para encadenar los posicionamientos. El gesto no cambia — chincheta  de una sesión y luego clic en una franja horaria de color. Resulta útil en el modo calendario para ajustar fechas impuestas o retomar localmente el resultado de una generación.

Bloquear para fijar un posicionamiento manual

Una sesión colocada a mano sigue siendo, de forma predeterminada, desplazable por la próxima generación. Para que **deje de moverse**, bloquee su posición (candado): la generación construye entonces a su alrededor. Detalles (bloqueo masivo, efecto en el diagnóstico): [Bloquear una sesión](#).

Hacerlo todo a mano (sin generación)

Nada obliga a lanzar la generación automática. En un horario semanal de tamaño reducido, o cuando el posicionamiento está muy restringido por decisiones humanas, puede posicionar **cada sesión** una por una (o por lotes en la vista de planificación) y no generar nunca. El diagnóstico en tiempo real permanece activo: los conflictos (profesor, aula, clase, recurso) se señalan sobre la marcha, igual que en la generación. Después publica con normalidad.

Para las sesiones que quedan fuera de la cuadrícula (horarios explícitos, exámenes ampliados), consulte [Sesiones fuera de la cuadrícula](#).

Y a continuación

Una vez posicionado el horario — a mano, mediante generación o de ambas formas — [Publicar \(activar\) un horario](#).

See also

[Generación automática](#)

[Bloquear una sesión](#)

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

3.18 Edición de una sesión

Source: [help/es/timetables/lesson-edit.md](#) · id: [timetables.lesson-edit](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-12

Una vez creada la sesión (véase [Distribuir las horas y crear las sesiones](#)), ajusta sus **campos** uno por uno: asignatura, grupo, profesor, aula, recursos, duración, nota y — según su plan — estado y modalidad. Esta página recapitula **todos los campos** de una sesión y cómo modificarlos.

Dónde se edita una sesión

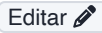
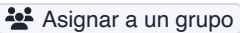

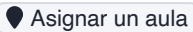
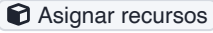
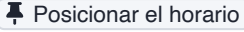
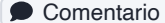
Los mismos campos se ajustan de **tres formas**, según el modo de visualización de la distribución (véase [Tres modos de visualización](#)):

- **Notas adhesivas:** cada tarjeta de sesión lleva una fila de **iconos** (uno por campo); un clic abre el selector correspondiente.
- **Reorganización:** un clic en una sesión abre una **ficha de curso** que reúne esos mismos campos; una selección múltiple los edita en bloque.
- **Listado:** una **columna por campo**, con edición masiva desde la cabecera de columna sobre las sesiones marcadas.

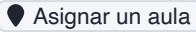
Sea cual sea el camino, es la **misma sesión** la que usted modifica: los valores son coherentes de un modo a otro, y nada se publica mientras no haya guardado.

Campos estándar

Disponibles en todos los planes:

- **Asignatura**  — la asignatura vinculada a la sesión, entre las declaradas en la clase.
- **Grupo**  — el grupo o subgrupo afectado cuando la clase está particionada.
- **Profesor**  — el o los profesores. Seleccionar **varios** profesores en la misma sesión corresponde a la **codocencia** (véase [Sesiones complejas](#)).
- **Aula**  — elija el aula principal de la sesión; las variantes avanzadas se detallan más abajo según las funciones activas en la cuenta.
- **Recursos**  — el material utilizado (proyector, tabletas, etc.), con control de disponibilidad.
- **Duración** — arrastre el **borde inferior** de la tarjeta (modo notas adhesivas) para alargar o acortar la sesión.
- **Posición y bloqueo**  — fije una sesión para que la generación no la desplace (véase [Bloquear una sesión](#)).
- **Nota**  — un comentario libre, con niveles de visibilidad (véase [Notas](#)).

Aula y asignación

La asignación de un aula  está abierta a todos los planes: elija un aula de la lista, o deje que el **modo automático** proponga un aula compatible (capacidad, etiquetas, disponibilidad).

PREMIUM

Funciones avanzadas de la sesión

Estado de la sesión

El **estado**  indica en qué punto del ciclo de planificación se encuentra una sesión. Cuatro valores:

- **Planificado** — el estado normal de una sesión posicionada.
- **Borrador** — sesión **oculta** e **ignorada por la generación automática**: útil para preparar una sesión sin imponerla todavía al horario.
- **Cancelado** — sesión **mostrada como cancelada** pero conservada como registro; se **ignora en la generación**.
- **Realizado** — sesión **realizada**, tenida en cuenta en los tableros de mando y en la facturación. Este estado se ofrece en los horarios de tipo calendario, donde el seguimiento de las sesiones efectivas tiene sentido.

El estado lo lleva la **sesión entera** (y no una variante de semana alterna). Se cambia sesión por sesión, o **en masa** desde el modo listado.


Modalidad

La **modalidad** precisa cómo se desarrolla la sesión:

- **Presencial**;
- **A distancia**;
- **Híbrido**;
- **Estudio autónomo**.

La modalidad se elige en el selector de aula, junto a la asignación. Tiene un efecto concreto: una sesión a **distancia** o en **estudio autónomo** no requiere **ningún aula**, y la generación no le reclama ninguna. El icono de la sesión refleja la modalidad elegida.

Varias aulas

Una misma sesión puede recibir **varias aulas**: mantenga **Mayús**  pulsada al hacer clic para ampliar la selección. Práctico cuando una cohorte se reparte en dos aulas contiguas, o cuando una sesión ocupa un espacio doblado. Las aulas elegidas quedan todas reservadas y participan en los conflictos.

Duraciones y horarios personalizados

Más allá de la duración leída en la cuadrícula, una sesión puede llevar **duraciones personalizadas** (duración real para los tableros de mando, duración contabilizada para la facturación) y un **horario fuera de cuadrícula** (horas de inicio y de fin explícitas). Estos ajustes, así como las clases fuera de cuadrícula, se detallan en su página dedicada: [Sesiones fuera de la cuadrícula](#).


Editar varias sesiones a la vez

Para aplicar un mismo valor a un lote de sesiones:

- en **reorganización**, **Mayús+clic** amplía la selección a un rango; la ficha común edita entonces todas las sesiones conjuntamente;
- en **listado**, marque las sesiones que desee y utilice el **botón de acción de la cabecera** de la columna (duración, profesor, grupo, aula, estado...).


Es la vía rápida para, por ejemplo, pasar un conjunto de sesiones a **Borrador** o asignarles un aula común.

Eliminar una sesión

El icono  **Eliminar** retira la sesión. La eliminación se vuelve **definitiva** al guardar: antes de guardar, revise las eliminaciones, ya que no hay ninguna anulación global en esta pantalla.

How-to

Cambiar el estado de una sesión

1. Abra la distribución de la clase ([Paso 6](#)).
2. Haga clic en el icono de **estado**  Estado de la sesión (o abra su ficha en modo reorganización).
3. Elija el estado deseado — por ejemplo **Borrador** para ocultarla de la generación.
4. Para tratar un lote, pase a **listado**, marque las sesiones y aplique el estado desde la cabecera de la columna.
5. **Guarde** para publicar los cambios.

See also

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

[Bloquear una sesión](#)

[Sesiones complejas](#)

[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

[Detectar y resolver los conflictos](#)

3.19 Sesiones y clases fuera de la cuadrícula horaria

Source: [help/es/timetables/off-grid-lessons.md](https://help.es/timetables/off-grid-lessons.md) · id: [timetables.off-grid-lessons](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

👑 PREMIUM

PREMIUM

Una **sesión fuera de la cuadrícula horaria** es una sesión colocada con horas de inicio y de fin explícitas, en lugar de seguir exactamente los límites de una franja horaria de la cuadrícula. Esta posibilidad existe en los horarios semanales, cíclicos y de calendario.

La **clase fuera de la cuadrícula** es un ajuste distinto: es una propiedad de la clase, disponible para los horarios de tipo calendario.

Sesión con horario personalizado

Utilice un horario personalizado cuando una sesión puntual no encaja exactamente en la cuadrícula: un examen que empieza a las 08:30, una intervención vespertina, una sesión que invade una pausa, una reserva que comienza antes de la sesión propiamente dicha.

La sesión permanece visible en el horario y sigue participando en los conflictos. Toda entidad utilizada por la sesión —profesor, aula, clase, grupo o recurso— se considera ocupada en cuanto el horario personalizado invade una franja horaria.

Para la generación automática, la sesión se trata como no desplazable: su posición se bloquea automáticamente.

Cuándo utilizar un evento en lugar de una sesión

Utilice mejor un [evento puntual](#) si la necesidad no es una sesión del horario: una reunión, una reserva sencilla, el mantenimiento de un aula, una jornada especial sin volumen pedagógico que contabilizar.

Conserve una sesión cuando el volumen deba permanecer vinculado a un curso, una asignatura, una clase, un profesor, un grupo o un tablero de control pedagógico.

Clase fuera de la cuadrícula

La clase fuera de la cuadrícula sirve para los programas cuyas sesiones deben almacenarse todas con horas precisas, independientemente de la cuadrícula de la sede. Se configura al crear o al modificar la clase, únicamente en los horarios de tipo calendario.

Caso típico: una formación continua utiliza las mismas aulas y los mismos profesores que la formación inicial, pero funciona con horarios muy diferentes. La clase puede entonces configurarse fuera de la cuadrícula, con un paso horario predeterminado, por ejemplo el cuarto de hora.

En este modo, las sesiones de la clase llevan directamente sus horas de inicio y de fin. **Reservan** a los profesores, aulas, clases, grupos y recursos afectados: un solapamiento con otra sesión se señala como **conflicto** —no bloqueante para la colocación manual, pero la generación automática no colocará nada en una franja horaria en conflicto.

Duraciones personalizadas

Una sesión también puede llevar duraciones personalizadas:

- **Duración calculada:** duración deducida de las horas de inicio y de fin;
- **Duración real:** duración utilizada de forma prioritaria en los tableros de control;
- **Duración contabilizada:** duración utilizada para la facturación o la nómina del profesor.

Ejemplo: para un examen, puede reservar el aula antes y después de la prueba, contabilizando únicamente la duración real del examen en el Tablero de control. Para un vigilante, la duración contabilizada puede ser más elevada si el centro compensa también la corrección de los exámenes.

Puntos de atención

- Una sesión con horario personalizado puede solaparse con una pausa o una franja horaria normalmente libre; compruebe que esa es realmente la intención.
- Como la sesión queda bloqueada para la generación, puede condicionar fuertemente las colocaciones automáticas a su alrededor.
- Una clase fuera de la cuadrícula es estructurante: debe elegirse antes de crear masivamente las sesiones de la clase.
- Las **sesiones complejas** (alternancias, concatenaciones, asociaciones) se **desactivan** en cuanto hay horas explícitas o una clase fuera de la cuadrícula: la funcionalidad no está disponible en ese caso.

☰ How-to

Crear una sesión con horario personalizado

1. Coloque o abra la sesión en el horario.
2. Abra la edición del horario personalizado de la sesión.
3. Introduzca la hora de inicio y la hora de fin.
4. Compruebe los conflictos en los profesores, aulas, clases, grupos y recursos afectados.
5. Vuelva a iniciar la generación si es necesario: la sesión permanecerá bloqueada y el algoritmo colocará el resto a su alrededor.

🔗 See also

[Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#)

[Ajustes generales](#)

[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

[Generación automática](#)

[Eventos puntuales](#)

3.20 Bloquear la posición de una sesión

Source: [help/es/timetables/lesson-lock.md](https://help.es/timetables/lesson-lock.md) · id: [timetables.lesson-lock](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

Bloquear una sesión significa bloquear su **posición** en el horario. La sesión sigue teniéndose en cuenta en la generación automática, pero esta ya no puede desplazarla.

La señal visual que hay que buscar es un **candado cerrado** 🔒. A la inversa, un **candado abierto** 🔓 indica que la posición todavía puede desplazarse mediante una generación o una operación de reorganización.

No debe confundirse con el icono de **posicionamiento** 📌, que sirve para colocar una sesión en el horario. Abre o activa el posicionamiento; no es el marcador de bloqueo.

Cuándo bloquear una sesión

Casos habituales:

- **Ponente externo** cuyo horario está impuesto.
- **Examen con fecha** cuya franja horaria o cuya aula ya están fijadas.
- **Salida escolar o visita** programada en una franja horaria muy concreta.
- **Aula externa de horario impuesto** (gimnasio, piscina...): posible mediante el bloqueo, pero a menudo es preferible recurrir a las **restricciones horarias del aula**, que guían la generación automática sin fijar cada sesión una por una.
- **Sesión de un grupo libre** colocada manualmente junto a una sesión principal.
- **Posición obtenida en una generación anterior** que desea conservar antes de lanzar una generación más amplia.

Cómo bloquear

1. Coloque la sesión en el horario si aún no lo ha hecho.
2. Abra el detalle de posición de la sesión.
3. Active el **candado cerrado** para bloquear la posición.
4. Compruebe que la sesión muestra un candado en su posición.

Para liberar la posición, utilice el **candado abierto**. La sesión puede entonces desplazarse mediante una generación o mediante algunas operaciones de reorganización.

Acciones masivas

En la distribución de sesiones, el menú **Acciones** ofrece también operaciones globales:

- **Bloquear todas las posiciones de la sesión** bloquea las sesiones ya posicionadas;
- **Desbloquear todas las posiciones de la sesión** quita el bloqueo sin retirar la posición;
- **Cancelar todas las posiciones de las sesiones** quita el bloqueo y retira la posición.

Esta última opción resulta útil antes de una nueva generación limpia, cuando desea partir de sesiones sin posicionar.

Efectos en la generación y en el diagnóstico

Una sesión bloqueada sigue siendo una restricción fuerte para la generación automática. Las demás sesiones deben colocarse a su alrededor.

Consecuencia importante: si bloquea una sesión en una franja horaria muy restringida, Omniscol respeta esa decisión. Los conflictos o avisos siguen visibles, pero el bloqueo indica que la posición es intencionada. En el diagnóstico, un problema que afecta a una sesión bloqueada se rebaja así de alerta bloqueante (roja) a aviso (naranja): Omniscol señala el punto sin imponerlo ya como bloqueo que corregir.

No debe confundirse

- **Bloqueo de la posición de una sesión**: la sesión conserva su franja horaria durante la generación.
- **Bloqueo colaborativo**: mecanismo vinculado a la edición simultánea por parte de varios administradores. Consulte [Colaboración en tiempo real](#).
- **Posición sin aula bloqueada**: caso particular en el que una sesión debe permanecer sin aula asignada automáticamente, mediante **Bloquear**.

Buenas prácticas

- Antes de lanzar una generación, revise las sesiones bloqueadas: demasiadas posiciones fijas reducen el margen de optimización.
- Tras una fase de pruebas, desbloquee lo que no deba conservarse.
- Para los grupos libres, coloque la sesión manualmente y luego bloquee su posición. Consulte [Grupos libres](#).

See also

[Generación automática](#)

[Diagnosticar una generación que falla](#)

[Grupos libres](#)

[Detectar y resolver los conflictos](#)

[Generación automática](#)

3.21 Detectar y resolver los conflictos (durante la generación)

Source: [help/es/timetables/conflicts.md](#) · id: [timetables.conflicts](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: [2026-06-23](#)

Omniscol detecta los conflictos **de forma continua** durante la **preparación** de un horario y en cada **posicionamiento manual**. El diagnóstico distingue los **conflictos bloqueantes** de las **restricciones no**

respetadas y de los **avisos** que exigen una decisión, y codifica esta gravedad mediante un **color** — en las franjas horarias candidatas y en las listas de selección cuando coloca una sesión, y en cada línea del panel de diagnóstico. La **generación automática** es un cálculo aparte (el algoritmo de generación coloca bajo restricciones, o deja una sesión sin colocar): su diagnóstico se trata en [Diagnosticar una generación que falla](#).

Lo que verifica el diagnóstico

- **Ocupación (doble reserva)** — un profesor, una clase, un grupo, un estudiante, un aula o un recurso no puede servir a dos sesiones que se solapan, salvo modelización explícita (grupos compatibles, particiones, aulas grandes).
- **Disponibilidad y restricciones horarias** — periodo declarado indisponible, o restricción horaria no respetada (profesor, clase, grupo, aula, asignatura, sitio), graduada según la prioridad de la restricción. Una ventana de fechas impuesta, en cambio, siempre es bloqueante.
- **Aforo y servicio** — sobreaforo de un aula, recurso solicitado en demasiadas unidades, aula inadecuada (aforo, especialización, sitio), u horas de servicio de un profesor superadas.
- **Desbordamiento de cuadrícula** — las horas de sesión a colocar superan, o se aproximan, al número de franjas horarias abiertas de la cuadrícula, para un profesor o para una clase entera.
- **Lugares y desplazamientos** — tiempo de trayecto insuficiente entre dos sitios para un profesor o una clase, o dos asignaturas declaradas incompatibles colocadas al mismo tiempo.
- **Calendario** — sesión colocada sobre una ausencia (profesor o clase), un día cerrado / vacaciones, o un evento incompatible.
- **Modelización** — alineación rota (grupos alineados sin sesión común), número de sesiones distinto entre grupos de una misma partición o de una misma alineación, profesor o aula ausente, o configuración incompleta (sitio, cuadrícula, parámetro necesario antes de la generación).

Niveles de gravedad

La misma escala de gravedad — verde, amarillo, naranja, rojo — colorea varios puntos de la edición.

En las franjas horarias candidatas, cuando posiciona una sesión (véase [Posicionamiento manual](#)). **Y en cada opción de las listas de selección**: cuando elige un profesor, un aula, un recurso, un grupo o los participantes de una sesión, cada entrada lleva un icono de calendario coloreado según su nivel en la franja horaria de destino — verde si la entidad está libre, rojo si está ocupada — con el detalle al pasar el ratón. Solo una indisponibilidad **roja** (ocupado, periodo cerrado) impide la elección; un aula demasiado pequeña o mal especializada sigue siendo seleccionable, con aviso.

Color	Significado
verde	ningún conflicto — la entidad está libre (o un recurso permanece por debajo de su límite)
amarillo	molestia leve, no bloqueante (restricción horaria de prioridad media, ausencia enteramente sustituida, aula correcta pero no ideal)
naranja	restricción fuerte (restricción horaria de prioridad alta, aula llena hasta el 110 % de su aforo, horas de servicio hasta el 110 %, trayecto entre sitios demasiado corto, asignaturas incompatibles, día cerrado)
rojo	conflicto bloqueante (doble reserva, restricción horaria obligatoria o ventana de fechas impuesta, aula por encima del 110 % de su aforo, ausencia no cubierta, alineación rota)

En el panel de diagnóstico. Cada problema listado lleva un nivel, retomado por el filtro. El panel agrupa el naranja y el amarillo bajo un único nivel «importante», y añade un nivel «consejo» para las informaciones no bloqueantes:

Nivel	Sentido	Colores de franja horaria correspondientes
rojo	Conflicto bloqueante	rojo
amarillo	Restricción no respetada / Aviso	naranja + amarillo
azul	Consejo / Límite cercano	presión de cuadrícula, particiones

Cuando la opción Bloqueo de opciones en conflicto (restricciones fuertes) está activa, Omniscol impide las elecciones que crearían una restricción fuerte; en caso contrario, la alerta permanece visible para que el administrador decida.

Desbordamiento y presión de cuadrícula

Omniscol compara permanentemente las **horas de sesión a colocar** con el **número de franjas horarias abiertas** de la cuadrícula — para cada profesor (por clase y por sitio) y para cada clase entera. El mensaje indica los dos valores, por ejemplo «18 h / 16 h». Tres niveles, según el llenado:

Nivel	Llenado	Lectura
azul — presión	cuadrícula llena al 90–100 %	los límites se alcanzarán pronto; la colocación ya está tensa
naranja — desbordamiento leve	100–110 % (horas > franjas hasta el 110 %)	un horario válido será <i>probablemente</i> imposible
rojo — desbordamiento fuerte	más allá del 110 %	un horario válido será <i>casi con certeza</i> imposible



Este cálculo solo se ejecuta si al menos un sitio está configurado, y no señala nada mientras la cuadrícula permanezca por debajo del 90 %. Mide las horas requeridas frente a las franjas horarias disponibles — no confundir con el **exceso de horas de servicio** de un profesor (horas impartidas frente a horas contractuales), que comparte los mismos colores pero sigue siendo una detección distinta.

Todas las detecciones

Detección	Familia de filtro	Nivel
Profesor, clase o grupo ya ocupado	Conflictos	rojo
Aula ya ocupada	Conflictos	rojo
Alineación rota (grupos alineados sin sesión común)	Conflictos	rojo (naranja si solo difiere el aula o el recurso)
Restricción horaria no respetada (profesor, clase, grupo, aula, asignatura, sitio)	Restricciones horarias	obligatoria → rojo, alta → naranja, media → amarillo (ventana de fechas → siempre rojo)
Sobreaforo de un aula	Aforo	naranja hasta el 110 % del aforo, rojo por encima
Recurso en exceso	Aforo	naranja
Aula inadecuada (aforo, especialización, sitio)	Aforo	amarillo — forzable
Horas de servicio de un profesor superadas	Aforo	naranja hasta el 110 %, rojo por encima
Desbordamiento / presión de cuadrícula	Desbordamiento de cuadrícula	azul → naranja → rojo (véase arriba)
Tiempo de trayecto insuficiente entre sitios (profesor, clase)	Distancia	naranja


Detección	Familia de filtro	Nivel
Asignaturas incompatibles al mismo tiempo	Compatibilidad	naranja
Ninguna aula disponible entre las aulas autorizadas	Aula ausente	amarillo (rojo si no hay ninguna)
Profesor ausente (sesión sin profesor asignado)	Profesor ausente	amarillo
Aula ausente (sesión colocada sin aula requerida)	Aula ausente	amarillo
Número de sesiones distinto entre grupos de una partición	Particiones	azul (indicativo)
Número de sesiones distinto entre grupos alineados	Alineaciones	rojo (configuración bloqueante)
Profesor ausente en su sesión	Ausencias	no cubierto → rojo, sustituido → amarillo, parcial (codocencia) → naranja
Clase ausente	Ausencias	rojo
Sesión en un día cerrado / vacaciones	Calendario	naranja (a veces forzado a rojo)
Configuración incompleta (sitio, cuadrícula, parámetro)	—	bloqueante antes de la generación

Navegar desde una alerta

Cada línea del panel es **cliqueable**: la lupa  lleva directamente a la sesión, al grupo o a la clase afectada — la forma más rápida de aislar el contexto de un conflicto. Para un conflicto de **grupos** (partición, alineación), el icono  solo conserva los grupos relacionados, lo que hace resaltar la restricción cuando el diagnóstico en bruto no basta.

PREMIUM

Filtrar el diagnóstico

El botón  **Filtros de diagnóstico** (triángulo de alerta, en la parte superior del panel) abre un menú para conservar solo las alertas útiles al análisis en curso. Su icono pasa a naranja mientras un filtro permanece activo. Ahí se ajusta:

- **Niveles** — mostrar u ocultar el rojo (bloqueante), el amarillo (importante / a verificar), el azul (consejo / límite cercano).
- **Entidades** — clases, profesores, aulas, recursos, grupos, y los tipos de eventos de calendario (eventos, vacaciones, ausencias).
- **Niveles de clase, campus, sitios** — restringir a un perímetro. El campus aísla una entidad organizativa (implantación, facultad, polo); el sitio se refiere al lugar físico.
- **Motivos** — activar o desactivar cada familia de detección: restricciones horarias, conflictos, aforo, distancia, profesor ausente, aula ausente, compatibilidad, particiones, alineaciones.
- **Intervalo** (horario de calendario) — limitar a las próximas semanas o meses, y ocultar el pasado.
- **Comportamiento** — Bloqueo de opciones en conflicto (restricciones fuertes) impide activamente las colocaciones que crearían un conflicto fuerte.
- **Restablecer** — volver a mostrar todo.

Un filtro no resuelve un conflicto: solo oculta lo que no ayuda al análisis en curso.

Resolver un conflicto

Las correcciones más frecuentes son:

- desplazar una sesión;
- cambiar de profesor, aula o recurso;
- ajustar una restricción demasiado fuerte;
- corregir una indisponibilidad o una ausencia introducida por error;
- crear o corregir los grupos, particiones o alineaciones;
- añadir un aula compatible, un aforo o una especialización;
- bloquear una sesión que debe permanecer fija antes de relanzar una generación.

Si la generación no encuentra una solución completa, puede devolver un horario parcial: las sesiones sin posicionar permanecen en la barra de notas adhesivas de las sesiones a colocar. Corrija los diagnósticos prioritarios, y después relance o posicione manualmente los casos restantes.

Casos que exigen una decisión

Algunas señales corresponden a una decisión de gestión más que a un error de entrada. Ejemplos:

- examen con un aula principal y un aula de tiempo adicional;
- aforo declarado superior a las plazas introducidas cuando el centro sabe que una parte de los inscritos no estará presente;
- aula anexa no modelizada en Omniscol.

En estos casos, es preferible modelizar la situación explícitamente cuando es posible: multiaulas, grupos adaptados, aforo corregido o evento separado. Dejar una alerta voluntaria debe seguir siendo una decisión conocida por el equipo, no un ruido permanente.

☰ How-to

1. Abra el diagnóstico del horario.
2. Filtre si es necesario por nivel, campus, sitio, entidad o tipo de problema.
3. Trate primero los conflictos bloqueantes.
4. Abra el detalle del problema para identificar las sesiones y recursos implicados.
5. Corrija la sesión, la restricción o la modelización.
6. Relance el diagnóstico o la generación para comprobar que el problema ha desaparecido.

🔗 See also

Conflicto

Diagnóstico

Campus

Generación automática

Posicionamiento manual

Diagnosticar una generación que falla

3.22 Diagnosticar una generación que falla

Source: [help/es/timetables/diagnosing-generation.md](https://help.es/timetables/diagnosing-generation.md) · id: `timetables.diagnosing-generation` · Audience: `admin` · Updated: 2026-06-24

La generación «falla» cuando la generación automática no logra **encajarlo todo**: devuelve el mejor horario parcial encontrado, y las sesiones que ha tenido que **sacrificar** permanecen en la barra de notas por colocar (un banner rojo resume el bloqueo). El problema es casi siempre una **sobrerrestricción**: demasiados cursos para las franjas horarias abiertas, o restricciones demasiado ajustadas para encajar. El remedio consiste en **relajar** lo que puede relajarse — es el objeto de esta página. Para comprender cómo la generación automática prioriza y qué sacrifica,

véase [Generación automática](#); para el catálogo de conflictos en un horario ya construido, véase [Conflictos y diagnóstico](#).

El diagnóstico es una pista, no un veredicto

Cuando una sesión no puede posicionarse, Omniscop destaca **la entidad que ha causado más problemas** a lo largo de los intentos — «este profesor no tiene suficientes franjas horarias», «esta clase no cabe en su cuadrícula». **Es una heurística**: la entidad señalada es la que aparece con más frecuencia en los bloqueos, no necesariamente *la* causa única. Las restricciones están **cruzadas** — aflojar en otro sitio puede desbloquearlo todo. Tome, pues, el mensaje como una **dirección de búsqueda**: el verdadero remedio suele ser **relajar la sobrerrestricción general** (un poco más de franjas horarias, disponibilidades menos estrictas) en lugar de insistir en la entidad señalada.

Causas más frecuentes

1. Disponibilidades demasiado restrictivas

Un profesor ha marcado tantas franjas como **imposibles** que no quedan suficientes franjas horarias para posicionar sus sesiones.

Diagnóstico: examine la pantalla de disponibilidades del profesor afectado. Cuente las franjas horarias libres y compárelas con su volumen horario.

Resoluciones:

- Flexibilizar algunas franjas (pasar del negro al rojo — indeseable pero no imposible),
- Redistribuir los cursos (atribuir una parte a otro profesor),
- Hablar con el profesor si la disponibilidad es negociable.

2. Ninguna aula compatible

Una asignatura requiere una **especialización** para la que no se ha creado ninguna aula, o todas las aulas correspondientes están ocupadas en las únicas franjas horarias posibles.

Resoluciones:

- Crear la especialización que falta en un aula adecuada,
- Reducir la restricción de especialización,
- Añadir un aula.

3. Capacidad insuficiente

El número de estudiantes de un grupo / de una clase supera la capacidad de todas las aulas candidatas.

Resoluciones:

- Asignar un aula más grande,
- Asignar **varias aulas** a un mismo curso (la capacidad total es la suma),
- Dividir la clase / el grupo.

4. Alineación estructuralmente imposible

Los volúmenes horarios de los grupos alineados difieren, o las clases padres tienen cuadrículas horarias incompatibles, o un profesor alineado solo puede estar en un lugar.

Resoluciones:

- Armonizar los volúmenes horarios entre los grupos alineados,
- Desalinear y crear un curso por clase,
- Verificar que los sitios de las clases alineadas comparten una cuadrícula horaria común en la franja horaria de destino.

5. Demasiadas sesiones de curso para la cuadrícula

Cuando una clase o un profesor tiene manifiestamente más horas que franjas horarias abiertas, un **aviso lo señala de antemano** (pestaña **Generación**, contadores horas frente a franjas horarias). El caso perverso es más solapado: aislado, ningún desbordamiento evidente, pero la **acumulación** de restricciones entre profesores y clases — y sus **cruces** — acaba por no caber.

Resoluciones:

- Reducir los volúmenes horarios introducidos,
- Ampliar la cuadrícula horaria (abrir el miércoles por la tarde, por ejemplo),
- Flexibilizar algunas indisponibilidades, apuntando a las **franjas que muchas entidades evitan al mismo tiempo**: el cúmulo satura la cuadrícula.

6. Incompatibilidades demasiado numerosas

Acumular restricciones «no X después de Y» puede crear un sistema sin solución.

Resolución: sustituir algunas incompatibilidades por **ponderaciones pedagógicas** más flexibles.

7. No hay suficientes aulas (cuello de botella)

Muy frecuente: aunque cada aula sea adecuada, su **número** no basta para absorber la demanda en el mismo momento. Las sesiones de curso se acumulan en las mismas franjas horarias y la falta de aulas se convierte en el **cuello** que impide que el conjunto quepa.

Resoluciones:

- Añadir aulas (o compartirlas entre clases),
- Repartir la demanda ampliando la cuadrícula horaria,
- Reducir las restricciones que concentran los cursos en pocas franjas horarias.

8. Varios sitios: los desplazamientos recortan las horas

Con varios sitios, los **tiempos de desplazamiento** entre emplazamientos reducen las franjas horarias realmente utilizables por un profesor (o una clase): cambiar de sitio cuesta tiempo, que ya no está disponible para posicionar una sesión. Las disponibilidades efectivas se estrechan y el rompecabezas se complica.

Resoluciones:

- Agrupar los cursos de un profesor en un mismo sitio a lo largo de la jornada,
- Verificar los tiempos de desplazamiento declarados entre sitios,
- Limitar las idas y vueltas entre sitios en una misma jornada.

Checklist antes de relanzar una generación


- ¿Todas las clases tienen un sitio asignado?
- ¿Todas las clases tienen sus asignaturas y sus profesores?
- ¿Todos los grupos utilizados en cursos tienen un número teórico de estudiantes o una capacidad manejable?
- ¿Las disponibilidades de todos los profesores están validadas?
- ¿Ninguna alerta crítica (roja) en la pestaña **Generación**?

Herramientas de diagnóstico integradas

- **Pestaña Generación** — *de antemano*: estadísticas (cursos / horas por profesor, por clase, por sitio) y avisos (horas frente a franjas horarias, alertas críticas que corregir antes de lanzar).
- **Sesiones sin posicionar** (notas, a la derecha) — *tras un fallo*: la salida de una generación incompleta. El botón de posicionamiento (chincheta) de cada una muestra, mediante las franjas horarias de color, por qué ningún lugar encaja.
- **Detección de grupos olvidados**: grupos definidos pero sin ningún curso asignado.

☰ How-to

Diagnosticar una generación que falla

1. **Cuando la generación falla**, Omniscol muestra un banner rojo, mantiene el horario parcial visible, y coloca las sesiones que no ha podido encajar en la **barra de notas**, a la derecha.
2. **Lea el banner**: da una **dirección** (heurística, cf. más arriba), no un veredicto.
3. **Parta de las sesiones sin posicionar, no de «conflictos»**. La generación nunca crea un conflicto: simplemente deja de lado lo que no cabe. Tome una sesión de las notas y haga clic en su botón de posicionamiento (chincheta,  Posicionar el horario).
4. **Lea las franjas horarias de color**. Omniscol muestra todas las franjas candidatas; para una sesión imposible de posicionar, están todas bloqueadas. Busque **por qué**, en el orden de los tres bloqueantes habituales: el **profesor** ocupado o no disponible, la **clase** (o el grupo) ocupada, o **ninguna aula** libre y compatible. La razón aparece al pasar el cursor sobre la franja horaria.
5. **Relaje la restricción que bloquea** — según el caso: flexibilizar disponibilidades, añadir o liberar un aula, armonizar una alineación, ampliar la cuadrícula (cf. las causas anteriores) — y luego relance.
6. **Antes de relanzar**, repase la checklist anterior (sitios asignados, asignaturas y profesores en su lugar, números de estudiantes introducidos, disponibilidades validadas, ninguna alerta crítica en la pestaña **Generación**).

🔗 See also

[Generación automática](#)[Conflictos y diagnóstico](#)[Diagnóstico](#)[Conflicto](#)[Casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

3.23 Visualizar, duplicar, reorganizar un horario

Source: [help/es/timetables/visualize-duplicate.md](https://help.es/timetables/visualize-duplicate.md) · id: `timetables.visualize-duplicate` · Audience: `admin` · Updated: 2026-06-25

Una escuela suele tener **varios horarios** en distintas fases: el horario activo del año en curso, un borrador para el próximo curso escolar, un escenario de prueba para explorar una reorganización. Esta página resume cómo gestionar estas múltiples versiones sin confusión, y para qué sirven las pantallas **Visualizar** y **Reorganizar** una vez que se ha generado un horario.


Ver la lista de horarios

El módulo **Gestión horarios** se abre en la lista de horarios de la cuenta: activos y borradores. Para cada horario, usted ve:

- su **etiqueta** (Año 2026–2027, Borrador curso 2027, Escenario fusión 1.º/2.º ESO),
- su **estado** (publicado o no publicado),
- el **rango de semanas** en el que está publicado (si procede),
- las **estadísticas rápidas** (número de clases, número de sesiones, número de profesores).

Las acciones disponibles permiten, en particular, abrir, duplicar o eliminar un horario. La eliminación está desactivada en un horario publicado.

Visualizar un horario generado

El botón  **Visualizar** abre el horario en modo **solo lectura**: usted observa el horario final sin poder modificarlo. Es la pantalla idónea para **releer** antes de la publicación, **comprobar** una semana o una secuencia de sesiones, **mostrar** el horario sin dar acceso a las funciones de edición, **exportar** o **compartir**.

Una inspección sin riesgo

La pantalla reutiliza el motor de visualización habitual de los horarios, pero en modo **seguro**: sin desplazamiento de sesiones, sin guardado, sin corrección involuntaria. En ella encontrará los filtros de visualización, el selector de días, los distintos modos de visualización (cuadrícula, lista, tabla, planificación, día, mes, vista enfrentada — detallados en [Visualización de los horarios](#)) y el cierre rápido de varios calendarios abiertos uno junto a otro.

Semanas alternas y variantes




Esto resulta especialmente útil cuando el horario gestiona **semanas alternas**: usted muestra la vista **Todas las semanas** y, a continuación, las **variantes** una por una mediante las pestañas dedicadas (A/B, 1/2, etc.). A menudo es la forma más sencilla de comprobar que un horario recurrente es coherente en el conjunto de sus variantes, sin el ruido de las herramientas de edición.

Compartir en solo lectura

Desde esta pantalla, usted abre la función de **compartir**: difunde la planificación teórica completa en modo solo lectura a un tercero (socio externo, dirección, responsable de sitio), mediante un enlace web, sin abrir el acceso a la cuenta Omniscol. Para un horario de tipo calendario, también hay disponible un enlace **iCal**. Detalles en [Compartir un horario mediante enlace público](#).


Exportar (PDF, Excel, impresión)

La pantalla Visualizar es el punto natural para extraer un archivo del horario mostrado:

-  Exportar datos en formato PDF para generar un **PDF**,
-  Exportar datos en formato Excel para exportar a **Excel / XLSX**,
-  Imprimir para la **impresión**.



Para los horarios de clases y de profesores, suele ser lo más directo para producir un documento limpio que transmitir.

Reorganizar rápidamente un horario finalizado

El botón  Reorganizar abre el mismo horario en modo **edición rápida**. La idea no es rehacer toda la construcción del horario, sino corregir rápidamente casos marginales sobre una planificación ya terminada.

Casos típicos:

- desplazar una sesión ya generada,
- cambiar un aula, una franja horaria o una asignación puntual,
- añadir una sesión aislada,
- corregir algunos conflictos residuales sin volver a pasar por toda la cadena **distribución de sesiones** → **generación**.

En esta pantalla, usted encuentra la cuadrícula, los filtros, el panel de las franjas horarias disponibles, el botón  Agregar y el botón  Guardar para guardar las modificaciones.

Si la modificación se vuelve **estructural** (clases, grupos, asignaturas, volúmenes horarios, restricciones globales), es mejor volver a las etapas de construcción del horario o duplicar el horario para trabajar sobre un borrador.

Duplicar un horario

Tres casos típicos:

- **Preparar el año siguiente** a partir del horario activo — véase [Preparar el próximo curso escolar](#).
- **Crear un escenario de prueba** a partir del horario activo para explorar una modificación estructurante sin riesgo (fusión de clases, reorganización de sitios, apertura de una nueva vía).
- **Partir de un horario antiguo conservado en la cuenta** — recuperar una estructura de un año pasado como base para una nueva.

La acción **Duplicar** abre un diálogo. La copia creada es siempre un **borrador no publicado**: solo se convierte en activa cuando usted la publica explícitamente. El diálogo presenta un árbol de casillas **todas marcadas por defecto**: dejar todo marcado produce una copia idéntica; desmarcar una casilla retira el elemento correspondiente de la copia.

Elegir qué se conserva

El árbol sigue la estructura del horario; desmarque una rama para reconstruirla desde cero:

- **Sitios** — con sus aulas y sus recursos. Desmarcar los sitios retira también las aulas y los recursos asociados a las sesiones y **las colocaciones de las sesiones**: la copia parte entonces de una cuadrícula que hay que volver a colocar.
- **Profesores** — el vivero de profesores del horario. Desmarcar el vivero retira al mismo tiempo las asignaciones profesor-clase-asignatura y los profesores asociados a las sesiones.
- **Clases** — con sus grupos, sus disponibilidades, sus incompatibilidades y la distribución de sesiones. Cada subrama se desmarca por separado: grupos, disponibilidad de clase, incompatibilidades, o el detalle de las sesiones (grupos, aulas, recursos, modalidad, comentario, posiciones...).
- **Posiciones de las sesiones** — desmarcada por sí sola, la copia conserva toda la estructura pero **la cuadrícula queda vacía**: es la forma limpia de clonar una preparación para relanzar una generación desde cero.

Las dependencias se aplican automáticamente: usted no puede conservar un aula en una sesión y retirar a la vez el conjunto de los sitios, por ejemplo. Y sea cual sea el nivel de detalle desmarcado, Omniscol limpia las referencias que han quedado huérfanas — una clase que apuntaba a un sitio retirado, por ejemplo.

Transformar el tipo de horario

PREMIUM

El mismo cuadro de diálogo puede **convertir** la copia a un tipo distinto del original. El selector solo propone los dos **otros** tipos. Convertir reajusta las sesiones sobre la nueva representación.

- **A un calendario** (desde un semanal o un cíclico) — usted indica un **período** (fecha de inicio y de fin). Cada sesión recurrente se **despliega en una sesión fechada para cada día laborable correspondiente** del período; los días festivos, los cierres y las ausencias se omiten. El volumen horario de cada asignatura se ajusta al número de semanas del período, y las semanas alternas se resuelven fecha a fecha sobre la variante correcta (A/B, A/B/C...).
- **A un ciclo** — usted indica la **duración del ciclo** en días laborables; cada posición se convierte en un número de día dentro del ciclo.
- **A un semanal** (desde un cíclico o un calendario) — cada sesión vuelve a su **día de la semana**.

Convertir a un semanal o a un ciclo es deliberadamente simplificador: varias sesiones que caían el mismo día de la semana se agrupan en una misma franja horaria, y las disponibilidades fechadas de un calendario no se trasladan. Reserve la conversión a un calendario para los casos en los que realmente desee fechas explícitas.

PREMIUM

Desplazar las fechas (horario calendario)

Para un horario de tipo **calendario**, la duplicación puede **reajustar todas las sesiones** sobre una nueva fecha de inicio — práctico para repetir la misma organización en el año siguiente. Usted marca la opción de desplazamiento, indica la nueva fecha de inicio, y Omniscol desplaza el período y luego realinea cada sesión.

El principio: Omniscol **conserva la sucesión de las jornadas de clase**. La N^a jornada de clase del período de origen se convierte en la N^a jornada de clase del nuevo período — el realineamiento sigue los días laborables, y no la fecha calendario bruta.

Una sesión puede, por tanto, **cambiar de día de la semana**, por dos razones. En primer lugar, porque la nueva fecha de inicio no cae necesariamente el mismo día que la antigua: si el origen empieza un lunes y el destino un miércoles, todo se desplaza dos días. En segundo lugar — y este es el caso más frecuente — porque los

días festivos y los cierres de los dos períodos no coinciden. Las sesiones que caen fuera del nuevo período **vuelven a estar no posicionadas**: las sesiones y todos sus detalles se mantienen, solo se pierde la colocación.


Reorganizar una escuela en Omniscol

Para una reorganización estructurante (paso de un funcionamiento en clases tradicionales a un modo por grupos, fusión de niveles, apertura de un nuevo sitio), trabaje sobre un **horario borrador** dedicado:

1. Duplique el horario activo hacia `Escenario reorganización 2027-2028`.
2. Modifique la estructura (clases, grupos, sitios) en el borrador.
3. Lance el diagnóstico y la generación para medir la viabilidad.
4. Itere sin tocar la cuenta de producción.
5. Cuando el escenario esté validado, puede pasar a la publicación.

La ventaja: mientras el escenario siga siendo un borrador, los usuarios finales (estudiante, profesor) no ven nada. Solo los administradores tienen acceso al borrador.


Eliminar un borrador innecesario

Un horario no publicado puede eliminarse desde la lista. Para conservar un registro antes de la eliminación, abra primero el horario y luego expórtelo a JSON mediante . Detalles en [Generación automática](#).

Un horario publicado no debe eliminarse directamente: retire primero su publicación en la cuadrícula de distribución si realmente necesita sacarlo de lo operativo.

How-to

Crear un escenario de prueba a partir de un horario activo

1. **Para explorar una reorganización** (fusión de clases, nuevo sitio, paso a grupos) sin tocar la cuenta de producción: trabaje sobre un **borrador de escenario** duplicado a partir del horario activo. Los usuarios no ven nada mientras siga siendo un borrador.
2. **Abra el módulo Gestión horarios**: la lista muestra los horarios de la cuenta con su estado publicado/no publicado, sus rangos de semanas y sus estadísticas rápidas (clases, sesiones, profesores).
3. **Haga clic en  Duplicar** en el horario activo. Diálogo: marque lo que se conserva — **sitios** (aulas, recursos), **profesores, clases** (grupos, disponibilidades), **sesiones** y sus detalles. Para un escenario, suele mantenerse la estructura y las sesiones, desmarcando las asignaciones de profesores que hay que rehacer.
4. **Póngale una etiqueta descriptiva**: `S1 26-27, T3 2027, Prueba nuevo sitio París, Reorg grupos optativas`. Cuanto más explícita sea la etiqueta, menos riesgo tendrá de confundirse dentro de 3 meses.
5. **Modifique la estructura en el borrador**: cree o fusione las clases, añada el sitio, reorganice los grupos. **Lance la generación** para medir la viabilidad. Itere con tranquilidad — cero impacto sobre el horario activo.
6. **Si el escenario está validado**, pase a la publicación (véase [Publicación](#)). En caso contrario, consérvelo como borrador o expórtelo a JSON antes de eliminarlo.

See also

[Visión general del módulo Gestión horarios](#)

[Visualización de los horarios](#)

[Compartir un horario mediante enlace público](#)

[Preparar el próximo curso escolar](#)

[Publicación de un horario](#)

3.24 Preparar el próximo curso escolar

Source: <help/es/timetables/next-school-year.md> · id: [timetables.next-school-year](#) · Audience: *admin* · Plan: *standard* · Updated: 2026-06-25


La construcción de un horario para el próximo curso puede comenzar de seis a nueve meses antes, en paralelo con la actividad operativa. El principio consiste en duplicar el horario activo para crear un borrador y trabajar después sobre ese borrador sin modificar el horario publicado.

Tres elementos que trasladar

Tres familias que retomar del curso actual al curso siguiente:

1. **Estructura** — sedes/aulas, clases, grupos, particiones, alineaciones, grupos de grupos. A menudo reutilizable en un 80-90 % de un curso a otro, con ajustes puntuales.
2. **Sesiones** — la lista de cursos que programar (asignatura, clase, profesor, duración, número de repeticiones semanales). Reutilizable en un 70-80 %, teniendo en cuenta la evolución del programa.
3. **Asignaciones profesor-clase-asignatura** — quién enseña qué. Más volátil (bajas, incorporaciones, cambios de horas de servicio).

Iniciar la duplicación

Desde el módulo Gestión horarios, utilice la acción [Duplicar](#)  sobre el horario que servirá de base. El diálogo marca todo de forma predeterminada; desmarque lo que prefiera reconstruir:

- **Sedes** — con sus aulas y sus recursos.
- **Profesores** — la asignación de los profesores al horario; sus disponibilidades los acompañan. Según su política, en un horario recurrente, puede preferir volver a pedirles sus disponibilidades para el nuevo curso en lugar de retomar las anteriores.
- **Clases** — con sus cursos, grupos, alineaciones, disponibilidades e incompatibilidades.
- **Sesiones** (distribución de sesiones) — con el detalle que conservar o no: asignaciones de los profesores a las sesiones, grupos, aulas, recursos, posiciones. A menudo conviene revisarlo, porque los profesores y los estudiantes van a cambiar.

El borrador creado no se publica: no afecta al horario activo del curso actual. En los horarios semanales o cíclicos, la publicación en las semanas del curso siguiente se realiza a continuación en la cuadrícula de distribución. La duplicación también puede, de paso, **desplazar las fechas** de las sesiones (para un horario de calendario) o **transformar el tipo de horario**: estas dos opciones y sus efectos —en particular la realineación de las sesiones y las agrupaciones— se detallan en [Visualizar, duplicar, reorganizar](#).

Trabajar sobre el borrador

El horario preparado aparece en la lista como borrador. Cámbiele el nombre por una etiqueta explícita, por ejemplo `s1 27-28`. Puede:

- abrirlo para modificar las clases, añadir los nuevos profesores, retirar los antiguos,
- pedir a los profesores en activo sus disponibilidades para el nuevo curso (envío masivo desde el módulo Administración),
- iniciar la generación automática para comprobar la viabilidad,


- iterar con tranquilidad durante meses.

Publicación al inicio del curso

Cuando el horario en borrador está listo y llega el nuevo curso escolar, lo **publica** en las semanas deseadas. Consulte [Publicación](#). El borrador pasa a ser el horario activo, y el horario anterior permanece consultable como historial.

☰ How-to

Preparar el curso N+1

1. **Comenzar N+1 en paralelo con la actividad operativa:** Omniscol aísla el borrador del horario en curso. Puede iterar con tranquilidad durante meses sin estropear nada.
2. **Requisito previo:** cree el curso escolar N+1 en [Administración](#) → [Año escolar](#) con sus fechas y sus vacaciones. Será necesario en el momento de publicar en las semanas de ese curso.
3. **En Gestión horarios**, utilice la acción [Duplicar](#)  sobre el horario de referencia. Todo está marcado de forma predeterminada; desmarque lo que se vaya a reconstruir:
 - **Sedes**, aulas y recursos.
 - **Profesores** asignados al horario (sus disponibilidades los acompañan) — a menudo conviene revisarlo, o incluso volver a pedirlos para el nuevo curso.
 - **Clases**, grupos y alineaciones — reutilizables en un 80-90 %.
 - **Sesiones** y sus detalles (asignaciones, aulas, posiciones...) — conviene revisarlo, ya que los profesores y los estudiantes van a cambiar.
4. **El borrador se ha creado.** Cámbiele el nombre con claridad, ábralo y ajuste después las clases (incorporaciones, bajas, fusiones), añada los nuevos profesores y retire los antiguos.
5. **Pida las disponibilidades** a los profesores en activo mediante envío masivo desde [Administración](#). **Inicie la generación automática** para comprobar la viabilidad cuanto antes — itere sobre las restricciones, los volúmenes, los profesores.
6. **Cuando esté listo al inicio del curso, publique** el borrador en las semanas deseadas (consulte [Publicación](#)). El borrador pasa a ser el horario activo en N+1, y el horario anterior N permanece consultable como historial.

⚠ No olvide la **flecha derecha** de la línea de tiempo o cambiar el curso mediante el selector; de lo contrario, se queda en el curso N (cf. [Línea de tiempo y navegación temporal](#)).

🔗 See also

[Año escolar y vacaciones](#)

[Visión general del módulo Gestión horarios](#)


[Publicación de un horario](#)

[Visualizar, duplicar, reorganizar](#)

4. Tablero de control

4.1 Visión general del módulo Tablero de control

Source: <help/es/dashboard/overview.md> · id: [dashboard.overview](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-25

El módulo **Tablero de control** (icono  en el menú de la izquierda) reúne las estadísticas calculadas sobre el horario operativo (sesiones realmente colocadas y publicadas, teniendo en cuenta las [ausencias](#) y las [sustituciones](#)).

Es una herramienta de **reporting** y de **gestión**: cuántas horas ha impartido cada profesor, cuál es la ocupación de las aulas, qué volumen horario por asignatura por clase, cuántos días de asistencia por estudiante.

Indicadores disponibles


Seis ejes de análisis, accesibles desde las pestañas del módulo:

- **Profesores** — asignaturas impartidas, número de clases, horas contabilizadas, horas extraordinarias, horas anuladas.
- **Aulas** — horas ocupadas, días de apertura, horas por día, estudiantes acogidos.
- **Recursos** — horas de uso, días de uso, cantidad por día.
- **Asignaturas** — horas de sesión, días, sesiones, detalle por clase.
- **Clases** — horas totales (con la proporción por grupo), días, detalle por asignatura y por profesor.
- **Estudiantes** — sesiones, horas, días de asistencia, detalle por asignatura.


Periodo de análisis

Filtrable por **semana**, **mes**, **año escolar** o **rango de fechas personalizado**. La línea de tiempo de la parte superior sirve para navegar en el tiempo.

Exportación

El botón  **Imprimir** abre una tabla que se puede copiar, imprimir o exportar en CSV. Para transmitir estas cifras, consulte [Enlace de compartición](#). Un enlace iCal no tiene sentido aquí: el Tablero de control solo contiene estadísticas, no sesiones con fecha.

Compartir

El botón  **Compartiendo** genera un enlace público de solo lectura sobre las estadísticas del periodo. Útil para los auditores externos, los responsables pedagógicos sin cuenta Omniscol, etc.

See also

[Tablero de control](#)

[Estado](#)

[Consultar y filtrar](#)

[Gestión horarios](#)

4.2 Usar las tablas y los gráficos

Source: <help/es/dashboard/tools-and-filters.md> · id: [dashboard.tools-and-filters](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-18

Las pestañas del **Tablero de control** combinan una tabla y unos gráficos. La tabla sirve para controlar el detalle; los gráficos sirven para visualizar rápidamente la distribución o los valores extremos.

Búsqueda y gráficos

La búsqueda filtra las filas de la tabla. Los gráficos se recalculan sobre las filas visibles: si busca una asignatura, un sitio o un profesor, los gráficos reflejan únicamente ese ámbito.

La búsqueda es tolerante con las mayúsculas, los acentos y los espacios sobrantes. Varias palabras en la misma búsqueda se interpretan como criterios que deben cumplirse conjuntamente. Una coma permite buscar varias posibilidades.

Ejemplos:

- `math durand` muestra las filas que contienen a la vez `math` y `durand`.
- `amphi, laboratoire` muestra las filas que corresponden a uno u otro término.
- `site nord >50` puede servir, en una lista de aulas, para aislar las aulas del sitio norte cuya capacidad supera las 50 plazas.

Ordenación de las columnas

Los encabezados de columna ordenables permiten reordenar la tabla: orden alfabético para los nombres, orden numérico para los contadores, orden horario para las duraciones. Haga clic de nuevo en el mismo encabezado para invertir la ordenación.

La ordenación resulta útil antes de una exportación: puede, por ejemplo, hacer subir a los profesores con más horas suplementarias, las aulas más ocupadas o las clases con mayor volumen horario.


Copiar un gráfico


Para reutilizar un gráfico en un documento, un correo electrónico o una presentación:

1. filtre la tabla si es necesario;
2. compruebe que el gráfico muestra el ámbito correcto;
3. haga clic derecho sobre el gráfico;
4. elija **Copiar imagen** en el navegador.

El gráfico copiado corresponde al estado mostrado en pantalla.

Exportar o compartir

El botón  **Imprimir** abre las opciones de copia, impresión o exportación disponibles para la tabla mostrada. Según la pestaña, la exportación puede servir para preparar un archivo Excel para la contabilidad, para transmitir un extracto a un responsable pedagógico o para conservar un registro para auditoría.

El botón  **Compartiendo** crea un enlace de participación en solo lectura. El destinatario consulta las estadísticas del periodo sin poder modificar el horario.

See also

[Búsqueda y filtros](#)

[Estadísticas de profesores](#)

[Estadísticas de aulas](#)

4.3 Estadísticas de profesores

Source: [help/es/dashboards/teachers.md](https://help.es/dashboards/teachers.md) · id: `dashboard.teachers` · Audience: `admin/teacher/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-13

La pestaña **Profesores** consolida las horas realmente contabilizadas en el periodo mostrado. Sirve para el seguimiento del servicio, para la preparación de la nómina, para las exportaciones contables y para el control de las sustituciones.

Indicadores principales

- **Horas contabilizadas:** volumen retenido para el seguimiento administrativo y, según la organización del centro, para la nómina.
- **Horas suplementarias** (Horas suplementarias): horas procedentes de una sustitución en el módulo Gestión de ausencias o de una adición manual sobre una sesión fechada de un horario recurrente.

- **Horas canceladas** (Horas canceladas): horas retiradas por una ausencia o por la eliminación manual de una sesión fechada de un horario recurrente.
- **Clases y asignaturas**: ámbito de enseñanza del profesor durante el periodo.
- **Tipos de sesión**: detalle de los volúmenes por tipo de sesión cuando las sesiones están tipificadas.

Las horas suplementarias y canceladas permiten distinguir el servicio previsto del servicio efectivamente realizado durante el periodo.

Detalle por tipo de sesión

El detalle por tipo de sesión resulta útil cuando la contabilización depende del formato pedagógico: clase magistral, tutoría, prácticas, acompañamiento, taller o cualquier otra tipología configurada por el centro.

Este detalle ayuda a verificar los volúmenes retribuibiles, las reglas internas de valoración y las necesidades de justificación ante la contabilidad o ante un organismo de auditoría.

Exportación, uso compartido y contabilidad

La tabla puede copiarse, imprimirse o exportarse para su tratamiento en Excel o en una herramienta contable. El enlace de compartición en solo lectura permite transmitir un extracto sin dar acceso a la edición del horario.

Para una conexión recurrente con un programa de contabilidad, un flujo ETL o una integración dedicada puede recuperar estas estadísticas según el formato esperado por el centro.

PREMIUM

En una cuenta **Premium**, la exportación de esta tabla añade dos columnas procedentes del seguimiento detallado de las sesiones: **Duración real** (duración realmente efectuada, distinta de la duración contabilizada) y **Realizado** (volumen cuya sesión está marcada como realizada). Práctico para conciliar el servicio previsto, el servicio contabilizado y el servicio efectivamente prestado. A la inversa, las sesiones en **Borrador** o **Cancelado** quedan excluidas de estas cifras. Consulte [Estado](#).

Puntos de control

Antes de utilizar estas cifras para la nómina, verifique que el periodo sea correcto, que las ausencias se hayan validado, que las sustituciones estén debidamente registradas y que las sesiones fechadas añadidas o retiradas reflejen la realidad operativa.

See also

[Seguimiento y exportación de las ausencias](#)

[Estado](#)

[Usar las tablas y los gráficos](#)

[Visión general del módulo Tablero de control](#)

4.4 Estadísticas de aulas

Source: <help/es/dashboard/classrooms.md> · id: `dashboard.classrooms` · Audience: `admin/teacher/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-13

La pestaña [Aulas](#) analiza el uso real de las aulas durante el periodo mostrado. Sirve para detectar las aulas infrautilizadas, las aulas demasiado solicitadas y los desequilibrios por sede o edificio.

Indicadores supervisados

La tabla muestra, en particular, el número de sesiones, las horas ocupadas, los días de uso, las horas por día y los estudiantes acogidos. Cuando los datos están rellenos, las columnas de sede, edificio, especialización y etiquetas facilitan los análisis por zona o por tipo de aula.

Los gráficos ayudan a visualizar la distribución de la ocupación, los volúmenes de horas y las diferencias de frecuentación.

Infrautilización y sobreutilización

Un aula muy poco ocupada respecto a su capacidad puede indicar una asignación incorrecta, un aula especializada mal aprovechada o un reequilibrio posible. Las aulas utilizadas por debajo del 25 % de su capacidad suelen merecer una comprobación.

A la inversa, un aula utilizada por encima de su capacidad indica un riesgo operativo: demasiados estudiantes, aula mal asignada o datos de capacidad que corregir.

Análisis de los edificios

La pestaña permite responder a preguntas como:

- qué edificios concentran la ocupación;
- qué aulas se utilizan poco;
- qué especializaciones de aulas faltan o están sobredimensionadas;
- qué sedes podrían reorganizarse.

Para análisis más detallados, por ejemplo comparar las horas ocupadas con las horas de apertura de un edificio o con las franjas horarias de sesiones posibles, el centro puede exportar la tabla y reelaborarla en una herramienta externa, o consultar la cuenta desde un agente de IA externo conectado por [MCP](#), según el perfil, los permisos y las herramientas expuestas.

Filtrar las aulas

La búsqueda admite los comparadores de capacidad (>50 , ≤ 100 , etc.) y los términos de sede, edificio, especialización o etiquetas. Los gráficos se recalculan sobre las aulas filtradas.

See also

[Búsqueda y filtros](#)[Usar las tablas y los gráficos](#)[Sedes, aulas y recursos](#)

4.5 Estadísticas de asignaturas

Source: [help/es/dashboard/subjects.md](#) · id: [dashboard.subjects](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-18

La pestaña [Asignaturas](#) muestra cómo se distribuyen los volúmenes de enseñanza durante el periodo mostrado: de forma global, por clase, por profesor y por tipo de sesión cuando esta información está rellena.

Lo que la página permite verificar

- el volumen total dedicado a cada asignatura;
- la distribución por clase;
- la distribución por profesor;
- la parte de cada tipo de sesión, por ejemplo trabajos prácticos, clases prácticas, clases magistrales o talleres;
- las modalidades que utilice el centro.

Análisis pedagógico

Esta vista ayuda a controlar que los volúmenes realmente programados sigan siendo coherentes con los planes de estudios, los compromisos de formación y las distribuciones previstas entre tipos de enseñanza.

Resulta especialmente útil para responder a preguntas como: cuántas horas de trabajos prácticos se han planificado, qué clase recibe más horas en una asignatura, o qué profesores imparten una asignatura durante el periodo.

Gráficos y filtros

La búsqueda permite aislar una asignatura, una clase, un profesor o un tipo de sesión. Los gráficos se recalculan sobre las filas visibles, lo que permite producir rápidamente una vista orientada antes de la copia o la exportación.

See also

[Estadísticas de clases](#)[Estadísticas de profesores](#)[Usar las tablas y los gráficos](#)

4.6 Estadísticas de clases

Source: <help/es/dashboard/classes.md> · id: `dashboard.classes` · Audience: `admin/teacher/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-05-18

La pestaña [Clases](#) consolida los volúmenes cursados por cada clase durante el periodo mostrado. Sirve para controlar la carga real de formación, las distribuciones por asignatura y los justificantes solicitados en acreditaciones o certificaciones.

Indicadores supervisados

En particular, la página permite hacer un seguimiento de:

- las horas totales de la clase;
- el número de estudiantes teórico y real cuando los grupos están rellenos;
- los días de clase;
- la distribución por asignatura;
- la distribución por profesor;
- el detalle por tipo de sesión;
- los grupos y subgrupos implicados.

Acreditaciones y certificaciones

Las estadísticas de clases ayudan a documentar los volúmenes impartidos en un programa. Pueden resultar útiles para procesos como Qualiopi o CTI en Francia, o AMBA, EQUIS y AACSB a escala internacional, cuando el centro debe justificar sus volúmenes, formatos y distribuciones de enseñanza.

Calidad de los datos

La precisión depende de la calidad de las clases, grupos, asignaturas, tipos de sesión y asignaciones de profesores en el horario. Los grupos bien rellenos permiten obtener cifras más fiables sobre los volúmenes realmente cursados por los estudiantes correspondientes.

See also

[Estadísticas de asignaturas](#)[Estadísticas de profesores](#)[Usar las tablas y los gráficos](#)

4.7 Estadísticas de estudiantes y recursos

Source: <help/es/dashboard/students-resources.md> · id: `dashboard.students-resources` · Audience: `admin/teacher/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-05-18

Las pestañas [Estudiantes](#) y [Recursos](#) completan el análisis del Tablero de control. Están más orientadas que las vistas de profesores, aulas, asignaturas o clases, pero siguen siendo útiles para controlar los datos operativos.

Estudiantes

La pestaña [Estudiantes](#) presenta las sesiones, horas y días cursados por estudiante durante el periodo mostrado. Cuando las clases, grupos y subgrupos están correctamente rellenos, las estadísticas reflejan con mayor precisión los volúmenes realmente cursados por cada estudiante.

Las ausencias se tienen en cuenta con columnas dedicadas, en particular el número de horas, de sesiones y de días de ausencia. Esta vista ayuda a detectar las situaciones individuales que requieren una comprobación o un seguimiento administrativo.

Recursos

La pestaña [Recursos](#) hace un seguimiento del uso de los recursos materiales: horas de uso, días de uso y cantidad movilizada por día. Sirve sobre todo para verificar que un material compartido se utiliza efectivamente y para detectar los periodos o recursos poco solicitados.

Aprovechamiento

Como en las demás pestañas, la búsqueda filtra las filas visibles, los gráficos se adaptan al perímetro mostrado y los datos se pueden copiar, imprimir, exportar o compartir en solo lectura.


See also

[Estadísticas de clases](#)[Ausencias de clases y estudiantes](#)[Usar las tablas y los gráficos](#)

5. Uso cotidiano (módulo Horario)

5.1 Consultar y filtrar los horarios

Source: [help/es/schedules/consult-and-filter.md](https://help.es/schedules/consult-and-filter.md) · id: `schedules.consult-and-filter` · Audience: `admin/teacher/student/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-26

El módulo **Horario** (icono  en el menú de la izquierda) es la pantalla de consulta diaria. Muestra los horarios publicados en el período seleccionado, con todos los filtros y todas las vistas útiles.

Filtros disponibles

- **Clase, profesor, grupo** (con o sin la clase entera),
- **Aula, recurso**,
- **Profesores por asignatura, equipo pedagógico** (todos los profesores de una clase), **asignatura**,
- **Tipo de sesión** (tutoría, prácticas, examen, clase magistral...) si está configurado,
- **Estudiante** (si los estudiantes están introducidos y asignados a clases).

Puede **apilar varios horarios uno tras otro**: resulta práctico para tener a la vista la clase y un profesor concreto, o varias clases en paralelo.

Vistas

El componente de visualización combina dos niveles:



- un **modo de representación**: **cuadrícula**, **lista** o **tabla** tipo hoja de cálculo;
- una **organización temporal**: **semana**, **día**, **mes**, **planificación** (y **planificación por horas**) o **cara a cara**.

La cuadrícula es la vista de calendario estándar. La tabla, por su parte, sirve para presentar la vista actual en un formato tabular más cercano a una hoja de cálculo; no es la vista de base.

Véase [Visualización de los horarios](#).

Línea de tiempo y navegación

La **línea de tiempo** de la parte superior indica:

- las **vacaciones** como barras horizontales grises,
- el **período seleccionado** (semana, mes, a veces año escolar) como zona verde con las fechas superpuestas,
- la **navegación**: teclas izquierda/derecha del teclado, deslizamiento en el smartphone, o botones  .

Los botones  y  situados en los **extremos** de la línea de tiempo permiten **cambiar de año escolar**.

Caché y rendimiento



Omniscol aprovecha intensamente la caché del navegador. La aplicación solo recarga los horarios cuando cambia de semana; volver a hacer clic en la semana activa **fuera una actualización**.

Esto permite que Omniscol funcione incluso con una conexión 2G (Edge), y que siga funcionando durante los microcortes de internet (las peticiones se reproducen cuando la conexión vuelve).

Modo edición

El botón  Reorganización hace pasar al modo edición: véase [Modificaciones puntuales](#).

Exportar / compartir

-  **Imprimir**: imprimir la selección actual (o guardarla en PDF a través del navegador).
-  **Compartiendo**: abrir la ventana de compartición: [enlace web](#) público, suscripción [iCal](#) o representación JSON (API) según sus derechos.

See also

[Modificaciones puntuales](#)[Conflictos y diagnóstico](#)[Visualización de los horarios](#)[Estado](#)[Imprimir y compartir](#)

5.2 Visualización de los horarios: cuadrícula, lista, tabla, planificación, mes, vista en paralelo




Source: [help/es/schedules/schedule-display.md](#) · id: [schedules.schedule-display](#) · Audience: [admin/teacher/student/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-26

Esta página describe la **visualización común de los horarios** en Omniscol. Se encuentra en **Horario**, en la pantalla **Distribución de sesiones** cuando se cambia a la vista de **horarios**, en las pantallas **Visualizar** y **Reorganizar** de **Gestión horarios**, y de forma más amplia en las demás pantallas que abren un calendario de horario con el mismo motor de visualización.

Las mismas sesiones pueden leerse bajo varias presentaciones sin cambiar los datos mostrados: se cambia la visualización, no el horario.

Cambiar de visualización

Los iconos de transformación están asociados a **cada horario mostrado**. Para hacerlos aparecer, **pase el cursor sobre el título del horario**: la barra de título revela entonces los iconos de transformación de la vista. Haga clic en el que quiera:

-  para la **cuadrícula**,  para la **lista**,  para la **tabla** (reservada a los administradores, en ordenador);
- en una **planificación por horas**,  **invierte los días y las columnas**.

La barra de título contiene también la compartición y el cierre del calendario. Como cada horario conserva su propia visualización, en varios calendarios apilados puede leer uno en lista y otro en cuadrícula.

Tres modos de representación para un mismo horario

El primer nivel de cambio afecta a la **representación** de las mismas sesiones.

Cuadrícula

La **cuadrícula** (Vista de cuadrícula) es la vista de calendario estándar: días en columnas, franjas horarias u horas en filas, sesiones colocadas en sus casillas. Es la vista de referencia para leer un horario semana a semana.

Resulta especialmente útil para:

- detectar de inmediato los huecos, los solapamientos y las amplitudes,
- comparar visualmente una clase, un profesor o un aula,
- modificar o releer un horario en un marco temporal familiar.

Lista

La **lista** (Visión en lista) muestra las sesiones una debajo de otra, en orden cronológico.

Resulta especialmente útil para:

- recorrer rápidamente un período largo en una pantalla pequeña,
- buscar una sesión concreta con los filtros,
- releer secuencialmente los horarios, las aulas y las asignaciones.

Tabla

La **tabla** es una **representación tipo hoja de cálculo** de la vista actual. Sirve para auditar, imprimir, copiar los datos a una hoja de cálculo o, según la pantalla, iniciar directamente una exportación de archivo. **No** es la vista de

calendario estándar.

Según el contexto, puede reproducir:

- una cuadrícula días × franjas horarias en un formato más tabular,
- o una sesión por fila cuando la visualización de origen ya está en lista.

Resulta especialmente útil para:

- control administrativo,
- copiar y pegar hacia un programa de hoja de cálculo,
- exportación directa en **PDF**, **CSV** o **Excel / XLSX** cuando la pantalla lo ofrece,
- verificaciones línea por línea.

Alcance temporal: semana, día, mes




El segundo nivel de cambio afecta al **período mostrado**.

- **Semana**: vista por defecto en la mayoría de los casos.
- **Día**: la misma lógica que la cuadrícula estándar, pero ceñida a una sola jornada para leer con más detalle una planificación cargada.
- **Mes**: visión de largo alcance. En modo calendario, la visualización adopta la forma de una cuadrícula mensual matricial; en modo tabla, se mantiene una representación tabular del mismo contenido.

El selector permite además ocultar o mostrar determinados días en las vistas correspondientes.

Planificación

Una **planificación** se compone desde el menú de los filtros: yuxtapone varias entidades o varios días en una misma vista, para razonar sobre conjuntos. Dos variantes, según el eje que quiera leer:

- **Agregar un horario** (icono ) coloca una **entidad por fila** (clase, profesor, aula, asignatura) y las horas de cada día en columnas — para comparar varias entidades en una misma jornada.
- **Agregar un horario por horas** (icono ) coloca las **horas en el eje vertical** (a escala del tiempo) y una **columna por entidad y por día** — para leer la ocupación y las sucesiones en una verdadera escala horaria. Un botón  invierte según convenga los días y las columnas.

La planificación sirve en particular para:

- mostrar **varias entidades una al lado de otra en una misma jornada**,
- mostrar **varios días para una o varias entidades**,
- leer la ocupación por mes,
- controlar las sucesiones, las transiciones o las disponibilidades.

Complementa la cuadrícula de calendario y responde a otras preguntas: elíjala para razonar sobre conjuntos de entidades o de días.

Vista en paralelo

La función Dividir pantalla abre una **vista en paralelo**: de dos a cuatro horarios mostrados uno al lado de otro, cada uno con sus propios filtros y su propio modo de visualización.

Resulta útil para:

- comparar dos clases o dos profesores,
- encajar una sesión común o una vigilancia compartida,
- comprobar que existe una franja horaria libre simultáneamente en ambos lados.

Lo que permanece idéntico al cambiar de visualización

Cambiar de un modo a otro no modifica las sesiones. Conserva el mismo fondo de datos, con, según los casos:

- los mismos filtros de entidades,
- el mismo período seleccionado,
- los mismos conflictos o ausencias visibles,
- las mismas acciones de impresión, exportación o compartición según los derechos del usuario.

☰ How-to

Elegir la visualización adecuada según la tarea

1. **Para leer rápidamente un horario:** parte de la **cuadrícula**. Es la vista de calendario estándar, la más legible para una semana de sesiones.
2. **Para recorrer las sesiones una a una:** pase a la **lista**. Útil en una pantalla pequeña o para encontrar una sesión concreta.
3. **Para copiar, imprimir, exportar o auditar en modo hoja de cálculo:** utilice la **tabla**. Es una representación tabular de la vista actual, no la vista de base del horario.
4. **Para acercarse a una sola jornada:** elija el alcance **día**.
5. **Para tomar distancia sobre varias semanas o varias fechas:** pase al **mes** o abra una **planificación** según la cuestión a tratar.
6. **Para cruzar varias entidades o varios días en una misma lectura:** añada una **planificación** (o una **planificación por horas** para una escala horaria).
7. **Para comparar dos horarios separados:** utilice la **vista en paralelo**.

🔗 See also

Consultar y filtrar

Visualizar, duplicar, reorganizar

Modo de visualización del horario

5.3 Modificaciones puntuales de un horario publicado

Source: help/es/schedules/ad-hoc-changes.md · id: [schedules.ad-hoc-changes](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: [2026-06-26](#)

Omniscol es un generador de horarios para antes del inicio de curso, pero también es una herramienta operativa para gestionar las modificaciones diarias a lo largo del año.

Activar el modo edición

Haga clic en [🔄 Reorganización](#). Todos los calendarios abiertos pasan al modo reorganización. Los calendarios que se abran después también serán directamente editables.

Sitúese en la semana que desea modificar (línea de tiempo en la parte superior).

Modificar una sesión

Haga clic en una sesión: aparece un panel (que puede desplazar o volver semitransparente) con todos los atributos modificables:

- profesor(es),
- grupo, si procede,
- recursos,
- aula(s) (véase [varias aulas](#)),
- notas.


Modificar varias sesiones a la vez

En modo reorganización, **Mayús+clic** sobre varias sesiones las selecciona en conjunto (a partir de dos, aparecen resaltadas). El panel se convierte entonces en una **ficha común**: el aula, el o los profesores, los recursos, la nota o la duración que ajuste en ella se aplican a **todas las sesiones seleccionadas** al guardar, lo que resulta práctico para cambiar de aula un bloque de sesiones de una sola vez. Véase [Edición de una sesión](#).


En lugar de hacer clic en cada sesión, el menú  **Selección** de la ficha **amplía la selección** con un solo clic:


- por **ventana temporal**: todo el **día**, la **semana** o el **mes** (según el tipo de horario);
- por **similitud**: las **siguientes sesiones similares** (misma clase, asignatura, grupo y franja horaria: la recurrencia de un curso de la clase);
- por **partición**: las sesiones del mismo grupo en partición.

Cada entrada indica el número de sesiones que añade, y un conmutador restringe el alcance al calendario actual o lo extiende a **todos** los calendarios abiertos.


El menú de **duplicación** contiguo () copia la o las sesiones, en varios ejemplares o hasta una fecha dada en un horario de tipo calendario. Su funcionamiento detallado se describe en [Distribuir las horas y crear las sesiones](#).

Separar o eliminar una sesión

Para **separar** una sesión de la cuadrícula, haga clic en el icono  del panel o haga doble clic en ella. La sesión pasa a la zona de sesiones sin colocar situada a la derecha, donde también puede modificarla.

Para **eliminarla**, abra su panel y haga clic en  **Eliminar**: mientras que separarla la conserva en la zona de sesiones por recolocar, eliminarla la retira del horario. Como cualquier modificación, aparece en el registro de modificaciones, donde puede deshacerla (véase más abajo).

Mover una sesión

Abra la sesión y haga clic en su botón de posicionamiento ( **Posicionar el horario**), la chincheta): las franjas horarias posibles se muestran como puntos de color (verde → rojo según los conflictos). Haga clic en la nueva franja horaria.

Para mover una sesión entre semanas, hay dos opciones:


- **vista mensual**: visualice varias semanas a la vez y luego recoloque la sesión en la franja horaria deseada;
- **separar / cambiar de semana / recolocar**: extraiga la sesión, cambie la semana activa y recolóquela.

Diferencia con los horarios de tipo calendario

En un horario de tipo [calendario](#), una modificación **afecta directamente a la sesión fechada** (ya única para esa fecha).

En un horario [semanal](#) o [cíclico](#), una modificación puntual **no** rompe la semana tipo: se registra como una excepción en la fecha correspondiente. Las demás semanas siguen ateniéndose a la semana tipo.

Ver y deshacer las modificaciones

El botón  **Ver la lista de cambios realizados** enumera las modificaciones en curso en el período. Puede deshacerlas individualmente.

En un horario **semanal o cíclico**, una modificación puntual se registra como una excepción en su fecha: puede deshacerse **en cualquier momento** desde este registro.

△ En un horario de tipo **calendario**, en cambio, las modificaciones se **consolidan de forma definitiva al guardar**: deshágalas **antes de guardar**.

Estas modificaciones se refieren a **una fecha concreta**, no a la estructura del horario. La estructura —clases, grupos, **semana tipo**— se modifica en la **construcción del horario**, no aquí. Editar una fecha **pasada** corrige, por tanto, el historial de esa única fecha: hágalo con pleno conocimiento de causa.

Detección de conflictos

La detección de conflictos funciona en modo edición igual que en el módulo Gestión horarios: en cuanto mueve o modifica una sesión, Omniscol comprueba en tiempo real las dobles reservas, los excesos de capacidad, las restricciones horarias y las ausencias.

En el calendario, una sesión en conflicto lleva un **doble contorno de color**: rojo para un conflicto bloqueante, naranja o amarillo para una molestia que se debe arbitrar. El detalle (tipo de conflicto, sesiones implicadas y, por ejemplo, un aula que falta) aparece en la **información emergente** al pasar el cursor sobre la sesión.

La lista completa de los tipos de conflicto, los niveles de gravedad y el panel de diagnóstico se describen en [Conflictos y diagnóstico](#).

See also

[Consultar y filtrar los horarios](#)

[Conflictos y diagnóstico](#)

[Eventos puntuales](#)

5.4 Eventos puntuales (fuera del horario)

Source: [help/es/schedules/events.md](#) · id: [schedules.events](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

Un **evento puntual** es una sesión que no forma parte de la estructura regular del horario: una reunión excepcional, una salida escolar, un examen de un día, una jornada de puertas abiertas, una junta de evaluación. En lugar de tocar la estructura regular de las sesiones, crea un evento fechado que se coloca **por encima** de la cuadrícula sobre un intervalo preciso.

La creación de eventos puntuales está disponible en las cuentas **Premium**.

Cuándo crear un evento en lugar de una sesión de clase

- **Sesión regular**: se repite todas las semanas (o una semana de cada dos) a lo largo del año. Se gestiona en el módulo Gestión horarios, integrada en la generación automática.
- **Evento puntual**: tiene lugar en un intervalo fechado, sin lógica de recurrencia regular. Se gestiona directamente en el módulo Horario.

Regla práctica: si lo escribiría a mano en un calendario en lugar de en la cuadrícula semanal, es un evento.

Crear un evento — la agenda de eventos

Un evento no se introduce en un formulario aislado: se traza **directamente en la agenda**, como en un calendario. En la cuadrícula de eventos, **haga clic y arrastre** para dibujar un intervalo dentro de un día (aparece una vista previa mientras traza). Al soltar, se abre una ficha, anclada a la selección, con las fechas y horas **ya prerrellenadas**; usted completa:

- **Título**: Junta de evaluación de 2.º ESO B, Salida al museo de ciencias, Simulacro de examen de lengua.
- **Inicio y fin**: fecha, hora de inicio, hora de fin.
- **Participantes**: clases, grupos, profesores, estudiantes, o participantes en **texto libre**.
- **Lugar**: aula conocida por Omniscol o lugar introducido en **texto libre**.
- **Recursos**: material o recurso que reservar si es necesario.
- **Enlace videoconferencia**: opcional, para seguir el evento a distancia.
- **Comentario**: nota libre que aparece con el evento.
- **Color**: ayuda visual para distinguirlo en la cuadrícula.

La selección con el ratón permanece **contenida dentro de un mismo día**.

Dónde se encuentra la agenda

- **En el módulo Horario**. Muestre el filtro **Eventos**: la agenda solo es modificable (trazado con el ratón activo) en modo **reorganización**; en la consulta simple, permanece en modo de solo lectura.
- **En la edición de un horario de tipo calendario**. El filtro **Eventos** solo se ofrece ahí para un horario **de tipo calendario**; no aparece en un horario en cuadrícula semanal.

Un guardado directo, en paralelo al horario

Un evento se guarda **de inmediato y por separado**, en cuanto valida su ficha: crear, mover o eliminar un evento desencadena al instante su propio guardado (confirmado por una notificación). **No necesita** el botón **Guardar** global de la reorganización ni de la edición del horario: los eventos ya están guardados. Recíprocamente, guardar la reorganización o la distribución horaria de un horario afecta a las **sesiones de clase**, no a los eventos: es un subsistema paralelo, persistido sobre la marcha.

Conflictos con las sesiones del horario

Un evento referencia **las mismas entidades** que el horario —profesores, clases, grupos, aulas, recursos—, lo que permite a Omniscol detectar los solapamientos con las sesiones regulares. Cuando rellena la ficha, cada participante y cada aula o recurso se comprueba frente a lo que ya está colocado en el intervalo:

- para un **profesor**, una **clase** o un **grupo**, el evento se compara con las sesiones de clase **y con los demás eventos**;
- las **aulas** y los **recursos** se comprueban para detectar una ocupación ya existente en la franja horaria.

Estas comprobaciones alimentan las indicaciones de disponibilidad en los selectores y se muestran como conflictos en la vista de reorganización. El evento se superpone a la cuadrícula: **señala** el conflicto pero no libera por sí mismo las sesiones que solapa. Trátelas por separado (movimiento, modificación puntual, ausencia...).

Participantes: todo el mundo, o cualquiera

Más allá de los participantes designados nominalmente, existen dos participantes particulares, y no se comportan de la misma manera ante los conflictos:

- **Todo el mundo**: el evento afecta a **toda la escuela**, con carácter **obligatorio**. Se muestra en todos los horarios **y entra en conflicto** con las sesiones de clase existentes: la opción que conviene elegir para una jornada de puertas abiertas o un evento que moviliza realmente a todo el centro.
- **Cualquiera**: el evento está abierto a quien lo desee, con carácter **facultativo**. También se muestra en todos los horarios, pero **no genera ningún conflicto**: para una propuesta opcional que no debe bloquear la cuadrícula de nadie.

Ambos se muestran en todas partes; solo **Todo el mundo** provoca conflictos, porque hace obligatoria la presencia.

Proyección en los horarios

Una vez creado, un evento se **proyecta en cada horario afectado**: aparece en el horario de cada uno de sus profesores, clases, grupos y estudiantes participantes, así como en el de cada aula y recurso reservado (y en todas partes, para **Todo el mundo** y **Cualquiera**). Es el mismo evento visto desde varios ángulos: por eso es normal encontrarlo a la vez en el horario de la clase, del profesor y del aula; no son duplicados.

Un evento no tiene un campo «tipo»: se distingue de una sesión regular por su título, sus fechas, sus participantes y su color, si lo tiene.

Mover, ajustar, liberar los horarios

En la agenda de eventos, a diferencia de las sesiones de clase, un evento se **mueve y se redimensiona arrastrando y soltando**.

El **rango horario mostrado** por la agenda se atiene a los **horarios de apertura** del centro: se extiende desde la apertura más temprana hasta el cierre más tardío configurados, y recae en 07:00 – 20:00 si no se define nada.

La ficha incluye también un botón de **chincheta**: cambia al posicionamiento por franjas horarias libres, y un clic en la franja elegida traslada su fecha y sus horas a la ficha, una alternativa al trazado con el ratón para ajustar el evento con precisión.

Por último, las horas de inicio y de fin son **completamente libres**: no están obligadas a caer en las franjas horarias de la cuadrícula. Un evento puede empezar a las 09:50 y terminar a las 11:34 aunque las sesiones regulares estén ajustadas a franjas completas: en eso reside todo el interés de un evento colocado por encima de la cuadrícula.

Modificar o cancelar

El evento se modifica igual que se creó: moverlo en el tiempo, cambiar de aula, añadir o quitar participantes.

☰ How-to

Crear un evento puntual

1. **Un evento puntual** se coloca **por encima** de la cuadrícula sobre un intervalo fechado: junta de evaluación, salida, examen de prueba, jornada de puertas abiertas, reunión. No hay recurrencia regular que modelar.
2. **Haga clic y arrastre en la agenda de eventos** para trazar el intervalo (en modo reorganización). La ficha se abre con las fechas prerrellenadas; introduzca el título (Junta de evaluación de 2.º ESO B, Salida al museo de ciencias).
3. **Seleccione los participantes**: las clases, los grupos y los profesores afectados, los estudiantes si están disponibles, o participantes libres.
4. **Añada lugar, recursos, enlace de videoconferencia y comentario** si es necesario. Estos campos describen el evento; no transforman las sesiones regulares.
5. **Guarde**. El evento aparece en los horarios afectados. Si Omniscol señala un conflicto con sesiones de clase regulares, corrija las sesiones afectadas en la vista Reorganización.

🔍 See also

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

[Modificaciones puntuales](#)

[Consultar y filtrar los horarios](#)


[FAQ — casos particulares](#)

5.5 Imprimir y compartir

Source: [help/es/schedules/print-and-export.md](https://help.es/schedules/print-and-export.md) · id: [schedules.print-and-export](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-25

Todos los horarios consultables en el módulo Horario pueden **imprimirse** o **compartirse** en varios formatos. La elección depende del destinatario: papel para un uso sin conexión, PDF para una difusión por correo electrónico, iCal para una agenda electrónica, enlace web para una consulta directa. Para un análisis cuantitativo de los volúmenes en hoja de cálculo, el **Tablero de control** agrega las horas y las exporta en CSV / XLSX.

Imprimir

El botón  Imprimir (en la parte superior de la vista) abre la vista previa de impresión con una maquetación optimizada para el papel:

- las sesiones aparecen **vaciadas**: Omniscol imprime únicamente su **contorno de color** sobre fondo blanco, para ahorrar tinta conservando a la vez la referencia visual de los colores,

- los márgenes, la orientación y el tamaño se adaptan al formato A4 / Letter,
- el encabezado contiene el nombre del centro, la etiqueta del horario consultado (estudiante, clase, aula...) y el intervalo de fechas.

La vista previa utiliza el sistema de impresión del navegador — de modo que todo lo que este sabe hacer (exportación PDF nativa, selección de impresora, doble cara, etc.) queda accesible.

Exportar en PDF

Omniscol ofrece **botones de exportación PDF específicos**, que maquetan un horario de forma limpia. El más completo se encuentra en la pantalla Visualizar de Gestión horarios (véase [Visualizar, duplicar, reorganizar](#)). La vista **tabla** de un horario (véase [Visualización de los horarios](#)) también ofrece una exportación PDF, junto al CSV y al Excel.

En su defecto, en la mayoría de los navegadores modernos, la impresión permite generar un PDF (`Microsoft Print to PDF`, `Save as PDF`, `Imprimir en un archivo`).

Buena práctica: utilice el PDF para las comunicaciones puntuales (envío de un horario semanal a un progenitor, por ejemplo) y el enlace de compartición para las comunicaciones recurrentes (el PDF queda congelado, el enlace sigue las modificaciones).

Analizar en hoja de cálculo (CSV / XLSX)

Dos vías conducen a la hoja de cálculo. **Desde la pantalla de consulta**, transforme la vista del horario en **tabla** (véase [Visualización de los horarios](#)): esta representación tipo hoja de cálculo se imprime, se copia y pega y se exporta directamente en **CSV**, **Excel / XLSX** o **PDF**. **Para un análisis agregado de los volúmenes**, pase por el **Tablero de control**, que calcula las horas por profesor, por asignatura, por clase o por aula en el período elegido y ofrece la misma exportación **CSV** (universal) o **XLSX** (preformateada para Excel).

Usos típicos de esta exportación a hoja de cálculo:

- contar las horas impartidas por profesor, por asignatura, por clase;
- alimentar una herramienta de RR. HH. externa (nóminas, seguimiento del tiempo de trabajo);
- detectar diferencias entre el servicio previsto y el servicio realizado.

Véase [Usar las tablas y los gráficos](#) y [Estadísticas de profesores](#).

Para recuperar las sesiones mismas en formato máquina, la compartición ofrece una representación **JSON (API)**; véase [Compartir un horario mediante enlace público](#).

Exportar en iCal

Para compartir dinámicamente un horario con una agenda electrónica (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook), utilice la **suscripción iCal** en lugar de una exportación puntual. El destinatario ve las modificaciones de forma continua. Véase [iCal — suscripción y enlace dinámico](#).

La ventana de compartición muestra además un **código QR** listo para escanear: el destinatario apunta su teléfono a la pantalla del ordenador para suscribirse a la agenda sin escribir ninguna dirección.


Si aun así quiere un archivo `.ics` congelado para archivado, la exportación puntual también está disponible desde la ventana de compartición.

Filtrar antes de exportar

Las exportaciones respetan los **filtros activos** de la vista actual: si ha filtrado por una clase o un intervalo de fechas concretos, la exportación solo contendrá ese ámbito. Para una exportación más amplia (todo el año, todas las clases), ajuste los filtros en consecuencia antes de iniciar la exportación.

☰ How-to

Imprimir o compartir un horario

1. **Dos salidas desde la pantalla de consulta:** la impresión (PDF) para una difusión congelada, y la compartición (Web, iCal, JSON) para una difusión dinámica. El análisis cuantitativo en hoja de cálculo pasa, en cambio, por el Tablero de control.
2. **Filtre primero** la vista según el ámbito deseado: clase, profesor, aula, intervalo de fechas, tipo de sesión. La impresión y la compartición respetan los filtros activos — un filtro estrecho = una salida estrecha.
3. **Para un PDF** (envío por correo electrónico, archivado): la más completa es la exportación PDF de la pantalla Visualizar (véase [Visualizar, duplicar, reorganizar](#)); desde la consulta, el botón  **Imprimir** abre la vista previa de impresión (sesiones vaciadas, encabezado del centro + etiqueta del horario + intervalo de fechas), desde donde también se puede generar un PDF.
4. **En el cuadro de impresión del navegador**, seleccione **Save as PDF / Microsoft Print to PDF / Imprimir en un archivo**. El PDF queda congelado: no sigue las modificaciones futuras del horario. Para algo dinámico, prefiera el **enlace de compartición** (véase [Enlaces de compartición públicos](#)).
5. **Para un análisis en hoja de cálculo:** cambie el horario a **tabla** para una exportación directa (CSV / XLSX / PDF, véase [Visualización de los horarios](#)), o abra el **Tablero de control** para los volúmenes agregados — horas por profesor / asignatura / clase — y luego exporte en CSV o XLSX (véase [Estadísticas de profesores](#)).
6. **Para una agenda electrónica**, prefiera la **suscripción iCal** al archivo congelado: el destinatario ve las actualizaciones de forma continua (véase [iCal](#)).

🔗 See also

[Visualización de los horarios](#)

[Visualizar, duplicar, reorganizar](#)


[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Compartir un horario mediante enlace público](#)

[Importación y exportación](#)

5.6 Compartir un horario mediante enlace público

Source: [help/es/schedules/share-link.md](#) · id: [schedules.share-link](#) · Audience: [admin/teacher](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-15

El módulo **Horario** ofrece un botón  **Compartiendo** que genera URL firmadas para el horario consultado. El destinatario abre el enlace web y ve el horario en solo lectura, sin necesidad de iniciar sesión. Es la vía más rápida para comunicar un horario a alguien que no tiene una cuenta Omniscol — normalmente un progenitor de un estudiante, un socio externo o un servicio administrativo.


Formatos generados por la compartición

Según el contexto y sus derechos, la ventana modal de compartición puede ofrecer varias URL:

- **página web adaptable** — visualización navegable tipo portal, con vistas semana / día / lista,
- **flujo iCal .ics** — para suscribirse desde Google Calendar, Apple Calendar, Outlook,
- **JSON (API)** — para los desarrolladores y las integraciones máquina a máquina, cuando este formato está autorizado.

El destinatario elige lo que le conviene: un progenitor abrirá la página web o se suscribirá en iCal, un desarrollador utilizará el JSON.

¿Qué se puede compartir?

La compartición no se limita a la pantalla de consulta de los horarios: el mismo icono  aparece en numerosas pantallas de Omniscol.


En solo lectura, puede compartir:

- el **horario individual** de un estudiante o de un profesor,
- el **horario de una clase** completa, de un **aula** o de una **asignatura**,
- los **cuadros de servicio** del módulo Gestión de personal,
- el **tablero de control** y el **seguimiento de las ausencias**,
- las pantallas de **visualización** y de **reorganización** de un horario.

En lectura y escritura — caso único — puede compartir la pantalla de **entrada de las disponibilidades** de los profesores (y del personal): el enlace dedicado permite a cada persona indicar sus disponibilidades hasta la fecha de expiración, **sin cuenta ni contraseña** de Omniscol. Es la única compartición que autoriza una entrada de datos, y no una simple consulta.

Cada URL firmada porta el ámbito solicitado y una fecha de expiración.

Crear el enlace

Desde la pantalla de consulta, haga clic en  en la barra de herramientas. La ventana modal ofrece:

- **Fecha de expiración** — fecha hasta la cual los enlaces generados siguen siendo válidos.
- **Pestañas Web, iCal y JSON** — visibles según los formatos generados para la selección actual.

A continuación copia la URL deseada. Para los enlaces web e iCal, la ventana modal también puede mostrar un **código QR** imprimible.

Limitar una compartición

Elija una fecha de expiración corta para los usos puntuales.

Un enlace lo porta la cuenta que lo ha generado. Para invalidar los enlaces existentes generados por una cuenta, utilice las palancas reales:

- cambiar o restablecer la contraseña de la cuenta portadora;
- desactivar o eliminar la cuenta portadora.

Consejo: para las comparticiones gestionadas por un equipo de planificación, se puede utilizar una **cuenta de servicio claramente identificada** (por ejemplo `diffusion-planning`) en lugar de la cuenta personal de un compañero. Esa cuenta porta entonces la responsabilidad de los enlaces emitidos; sus accesos y su contraseña deben gestionarse como un acceso administrativo.

Los enlaces web son de solo lectura, salvo el enlace de **entrada de las disponibilidades** de los profesores descrito más arriba, que autoriza la entrada de datos hasta la fecha de expiración sin dar acceso a la cuenta Omniscol.

Seguridad

- El enlace contiene un token firmado de alta seguridad.
- Da acceso **únicamente al recurso compartido** (horario o pantalla), no a la cuenta global.
- La validez está limitada por la fecha de expiración elegida.
- Los enlaces se invalidan si la contraseña de la cuenta portadora cambia, aunque la nueva contraseña sea idéntica en texto claro.
- Los enlaces dejan de funcionar si la cuenta portadora se desactiva o se elimina.
- Cualquier persona que posea la URL puede consultar el ámbito compartido hasta la expiración o la invalidación.

Diferencia con una cuenta Omniscol limitada


Para compartir los datos entre los equipos, por ejemplo con un servicio de contabilidad, ambas opciones pueden parecer equivalentes.

- **Enlace público firmado** = sin identificación, acceso sencillo, compartición rápida.
- **Cuenta Omniscol limitada** = identificación dedicada, duración más larga, gestión de una cuenta de usuario, con la opción de los [roles personalizados](#).

Prefiera el enlace para los usos puntuales y una cuenta limitada para los usos estructurados a lo largo del tiempo.

How-to

Crear un enlace de compartición

1. **Un enlace de compartición** da acceso a un horario en solo lectura sin inicio de sesión. Ideal para un progenitor, un socio externo, un servicio administrativo.
2. **Abra el horario que desea compartir** en el módulo Horario: estudiante, clase, aula, profesor o asignatura. La página de consulta es el punto de partida.
3. Haga clic en  **Compartiendo** en la barra de herramientas. Se abre una ventana modal con las opciones de la compartición.
4. **Elija la fecha de expiración.** Cuanto más amplia sea la circulación del enlace, más próxima debería ser esa fecha.
5. **Copie el formato útil.** Web para una consulta directa, iCal para una suscripción de calendario, JSON si está prevista la integración por API. La URL puede usarse de inmediato: la persona que la abre ve el ámbito compartido en solo lectura, sin conexión.
6. **En caso de difusión no deseada,** cree un nuevo enlace más limitado con otra cuenta e invalide los enlaces portados por la cuenta de origen cambiando su contraseña o desactivándola si resulta apropiado.

See also

[Enlaces de compartición públicos](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Portal de invitado \(enlaces públicos\)](#)

6. Ausencias y sustituciones

6.1 Visión general del módulo de Gestión de ausencias

Source: [help/es/absences/overview.md](https://help.es/absences/overview.md) · id: `absences.overview` · Audience: `admin/teacher/student/staff` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-13

El módulo **Gestión de ausencias** centraliza la declaración y el seguimiento de las indisponibilidades que deben modificar la visualización de los horarios: profesores, clases, estudiantes y, si el Gestión de personal está activado, miembros del personal.

Entidades gestionadas

Entidad ausente	Efecto en el horario
Profesor	Sesión anulada cuando el profesor ausente es su único ponente, salvo que se designe un sustituto (que aparece entonces junto al titular tachado). En codocencia , la sesión se mantiene : solo se retira al profesor ausente, y el resto de ponentes la imparten.
Clase	Las sesiones de la clase ausente se retiran de la visualización durante el periodo correspondiente.
Estudiante	Las sesiones permanecen para la clase; la ausencia afecta a la vista y al seguimiento del estudiante.
Personal	Disponible únicamente cuando el Servicio de personal está activo; funciona como la ausencia de una entidad de planificación del personal.

Las vacaciones escolares del año no se registran como ausencias: se gestionan en el año escolar.

Justificantes

El módulo no gestiona el **depósito de justificantes**: la gestión de los horarios no está pensada para conservar datos sensibles (certificados médicos, secretos profesionales), sino que se centra en la planificación. Si aun así necesita adjuntar un documento, deposítelo en su espacio de almacenamiento habitual y pegue el **enlace en el campo de comentario** de la ausencia.

Estados

- **aceptado**: la ausencia está validada y se tiene en cuenta en las visualizaciones.
- **pendiente**: solicitud declarada por el usuario correspondiente, a validar por un administrador.
- **rechazado**: solicitud rechazada.
- **abortado**: solicitud anulada por quien la declaró.

Solo las ausencias con el estado **aceptado** producen un efecto: modifican la visualización de los horarios, marcan las sesiones afectadas (anuladas cuando corresponde) y alimentan las **estadísticas** y las **exportaciones** de ausencias (cf. [Seguimiento y exportación de las ausencias](#)). Los demás estados — pendiente, rechazado, abortado — no producen efecto en el horario.

Organización de las pantallas

El módulo presenta pestañas por tipo de entidad:

- **Profesores**: ausencias de profesores y gestión de las sustituciones.
- **Clases**: ausencias de clases, gestionadas por los administradores.
- **Estudiantes**: ausencias individuales de estudiantes.
- **Personal**: ausencias del personal, si el Servicio de personal está activado.

Cada pantalla presenta las ausencias del periodo, su estado, las sesiones afectadas cuando la información está disponible, una navegación temporal y una lista exportable para los administradores.

Requisitos previos

- Al menos un horario publicado en el año escolar correspondiente.
- Para las ausencias de profesores: los profesores deben estar asignados a sesiones.
- Para las ausencias de estudiantes: los estudiantes deben estar asignados a clases.
- Para las ausencias del personal: el Servicio de personal debe estar activo.

☰ How-to

Descubrir el módulo de Gestión de ausencias

1. Abra el módulo **Ausencias** desde la navegación principal.
2. Elija la pestaña correspondiente a la entidad de que se trate: profesores, clases, estudiantes o personal según los módulos activados.
3. Utilice **+ Declarar una ausencia** para abrir el formulario: entidad ausente, fechas, franja horaria, motivo, comentario y estado según sus permisos.
4. En una ausencia de profesor aceptada, abra **Gestión de reposición** para ver las sesiones afectadas y asignar sustitutos puntuales o reglas de sustitución.
5. Para los administradores, el botón **Tabla** permite exportar la tabla mostrada.

🔗 See also

[Declarar una ausencia](#)[Políticas de sustitución](#)[Ausencia](#)[Sustitución / Suplencia](#)

6.2 Declarar una ausencia (administrador / profesor / estudiante)

Source: [help/es/absences/declaring.md](#) · id: [absences.declaring](#) · Audience: [admin/teacher/student/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

¿Quién puede declarar?

Rol	¿Para quién?	Estado inicial
Administrador	Profesor, clase, estudiante o miembro del personal	aceptado por defecto, modificable
Profesor	Solo a sí mismo	pendiente
Estudiante	Solo a sí mismo	pendiente
Personal	Solo a sí mismo, si el Gestión de personal está activo	pendiente

Las ausencias de clases son operaciones administrativas: las rutas de creación y de modificación están reservadas a los administradores.

Campos del formulario

El botón **+ Declarar una ausencia** abre el formulario. El guardado se realiza con **Agregar**.

- **Entidad:** visible para los administradores; los demás roles solo pueden declarar su propia ausencia.
- **Rango de fechas:** fecha de inicio y fecha de fin. Para una ausencia de un solo día, utilice la misma fecha. Si la interfaz no especifica la fecha de fin, Omniscol toma el fin del año escolar como límite técnico: no lo utilice para documentar una ausencia realmente indefinida.
- **Franja horaria:** día completo por defecto, o franjas horarias precisas.
- **Filtros opcionales:**
 - **Clase** para restringir una ausencia de profesor a determinadas clases.

- **Asignatura** para dirigirse solo a las sesiones de una asignatura dada.
- **Asignación** para las ausencias del personal, si el Servicio de personal está activo.
- **Motivo**: elegido en la lista propuesta; los administradores también pueden introducir un motivo personalizado.
- **Comentario**: texto libre breve.
- **Estado**: solo los administradores pueden fijar libremente el estado (estado **aceptado** por defecto). Para los demás roles, la solicitud adopta el estado **pendiente** y espera la validación de un administrador; no obstante, quien la declara puede pasar su propia solicitud al estado **abortado** para abandonarla.

☰ How-to

Primera ausencia de profesor

1. Abra la pestaña `Profesores` del módulo Gestión de ausencias.
2. Haga clic en `+ Declarar una ausencia`.
3. Seleccione al profesor correspondiente si es administrador. Un profesor que declara su propia ausencia no tiene acceso al selector de otros profesores.
4. Introduzca las fechas. Para un solo día, ponga la misma fecha en inicio y en fin.
5. Deje **día completo** o defina las franjas horarias correspondientes si la ausencia solo afecta a una parte del día.
6. Elija el motivo, añada un comentario si es necesario, y luego guarde con `Agregar`.
7. Si la ausencia se acepta y afecta a un profesor, abra la gestión de las sustituciones con `👤👤` `Gestión de reposición` para asignar un sustituto o definir una regla de sustitución.

Validación de una solicitud pendiente

Cuando un profesor, un estudiante o un miembro del personal declara su propia ausencia, la solicitud queda pendiente. Los administradores pueden aceptarla o rechazarla desde los accesos directos `✓ aceptado` y `rechazado ✕`, o abriendo la ficha.

Modificaciones posteriores

- Un administrador puede modificar las fechas, los horarios, el motivo, el comentario y el estado.
- Quien la declara puede modificar una ausencia futura que le pertenece; la modificación vuelve a pasar por el estado pendiente.
- Quien la declara puede abandonar su propia solicitud.

Visibilidad

El hecho de que una entidad esté ausente puede ser visible en los horarios o en el módulo Ausencias según los permisos de consulta. El detalle del motivo, del comentario, de los metadatos de creación y del estado no se expone de la misma manera a todos los roles: los usuarios no administradores no ven necesariamente los detalles de las ausencias de otras personas.

🔍 See also

[Políticas de sustitución](#)

[Sustitución puntual de una sesión](#)

[Ausencia](#)

6.3 Políticas de sustitución

Source: [help/es/absences/substitution-policies.md](#) · id: [absences.substitution-policies](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

Una **política de sustitución** permite cubrir varias sesiones afectadas por la misma ausencia de profesor. Evita tener que elegir un sustituto sesión por sesión cuando basta con una regla sencilla.


Acceso

En la fila de una ausencia de profesor, abra  **Gestión de reposición** .


El panel muestra las sesiones afectadas por la ausencia y las reglas de sustitución registradas. Las sesiones sin sustituto siguen marcadas como afectadas por la ausencia del titular.

Dos niveles de regla

Sustitución puntual

En una sesión concreta,  **Asignar un sustituto** permite elegir un sustituto solo para esa sesión. Esta asignación tiene prioridad sobre las políticas largas.

Política larga

En la sección Reemplazos largos del panel, el botón  **+ Asignar un sustituto** crea una regla de sustitución. Para cada regla, usted indica:

- el **sustituto**;
- una **fecha de inicio** y una **fecha de fin** de validez;
- unas **franjas horarias** si la regla no rige durante todo el día;
- eventualmente unas **asignaturas**;
- eventualmente unas **clases**;
- un **comentario** interno.

Pueden coexistir varias reglas. Se aplican en el orden mostrado; reorganícelas arrastrando y soltando si la prioridad cambia.

Lectura del panel

La lista de las sesiones muestra qué sustituto cubre cada una de ellas. Si una regla no corresponde a ninguna sesión de la ausencia, el panel muestra una advertencia sobre esa regla: corrija las fechas, las franjas horarias, las asignaturas o las clases.




Caso típico: ausencia larga con reparto

Para una ausencia de varias semanas:

1. Cree una primera regla con el sustituto principal, sin filtro de asignatura ni de clase.
2. Añada una segunda regla más específica, por ejemplo limitada a una asignatura o a una franja horaria.
3. Coloque la regla más específica antes de la regla general si debe prevalecer.

How-to

Repartir una ausencia larga

1. Abra la ausencia de profesor con  **Gestión de reposición** .
2. Haga clic en  **+ Asignar un sustituto** .
3. Elija el sustituto principal, defina las fechas de validez y luego guarde.
4. Añada una regla complementaria si algunas sesiones deben ser cubiertas por otro sustituto.
5. Controle la lista de las sesiones afectadas. Deben mostrar el sustituto esperado; las sesiones no cubiertas siguen visibles como no sustituidas.
6. Valide el panel con  **Asignar** .

See also

[Declarar una ausencia](#)

[Sustitución puntual de una sesión](#)

[Sustitución / Suplencia](#)

6.4 Sustitución puntual de una sesión

Source: <help/es/absences/single-lesson-replacement.md> · id: [absences.single-lesson-replacement](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

Una **sustitución puntual** asigna un sustituto a una única sesión afectada por una ausencia de profesor. Se configura en el panel de gestión de las sustituciones de la ausencia.

Este mecanismo no desplaza la sesión, no crea una notificación por sí mismo y no propone varios escenarios de anulación. Añade un sustituto en la sesión correspondiente; el titular ausente sigue visible como profesor sustituido.

Acceso

1. Abra la pestaña [Profesores](#) del módulo Gestión de ausencias.
2. En la ausencia correspondiente, haga clic en [Gestión de reposición](#).
3. En la lista de sesiones afectadas, utilice [Asignar un sustituto](#) en la sesión que se va a sustituir.

El panel muestra las sesiones cubiertas por la ausencia y las reglas de sustitución ya definidas.

Efecto de la sustitución puntual

- El sustituto elegido se aplica únicamente a esa sesión.
- La sala, la clase, la fecha y el horario de la sesión no se modifican con esta acción.
- La sustitución puntual prevalece sobre las reglas generales de sustitución de la misma ausencia.
- Si no se asigna ningún sustituto, la sesión sigue afectada por la ausencia del profesor.

Elegir el sustituto

La lista de selección se basa en los profesores disponibles para la franja horaria correspondiente. Compruebe manualmente que la elección es coherente con la asignatura, el sitio y la organización interna del centro antes de validar.

Retirar una sustitución puntual

Si se ha añadido una sustitución puntual por error, utilice [X](#). La sesión vuelve entonces a la regla larga aplicable, o queda sin sustituir si ninguna regla coincide.

How-to

Sustituir una sesión

1. Cree o abra una ausencia de profesor aceptada.
2. Haga clic en [Gestión de reposición](#).
3. Localice la sesión que se va a tratar en la lista de sesiones afectadas.
4. Haga clic en [Asignar un sustituto](#), elija el sustituto, y luego valide el panel con [Asignar](#).
5. Controle la visualización de la sesión: el titular ausente debe seguir tachado y el sustituto debe aparecer en la sesión.

See also

[Políticas de sustitución](#)

[Declarar una ausencia](#)

[Ausencias de varios días](#)

[Sustitución / Suplencia](#)

6.5 Ausencias de varios días

Source: [help/es/absences/multi-day.md](https://help.es/absences/multi-day.md) · id: [absences.multi-day](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

Una **ausencia de varios días** es una ausencia declarada con una fecha de inicio y una fecha de fin. Permite cubrir un periodo continuo sin crear una ausencia por sesión.

Omniscol calcula a continuación las sesiones afectadas por el periodo. Para una ausencia de profesor, esas sesiones pueden dejarse sin sustituir, cubrirse mediante una política de sustitución o ajustarse con sustituciones puntuales.

Declarar el periodo

Desde la pestaña [Profesores](#) del módulo Gestión de ausencias:

- seleccione al profesor correspondiente;
- introduzca la fecha de inicio y la fecha de fin;
- deje el día completo o precise las franjas horarias correspondientes;
- elija el motivo;
- añada un comentario si es necesario;
- guarde con [Agregar](#).

Tratar las sesiones afectadas

Después de la declaración:

- abra [Gestión de reposición](#);
- compruebe la lista de sesiones afectadas por la ausencia;
- cree una o varias reglas con [+ Asignar un sustituto](#) si una lógica de sustitución se repite;
- utilice [Asignar un sustituto](#) en una sesión concreta para las excepciones sesión por sesión.

Las **reglas de sustitución** son el mecanismo previsto para las ausencias largas. Una regla **sin filtro** se aplica a **todas** las sesiones del periodo; añada una clase, una asignatura, franjas horarias o fechas para dirigirse solo a un subconjunto. Para **dejarlo todo sin sustitución**, no cree ninguna regla: las sesiones cuyo único ponente es el profesor ausente se anulan entonces durante el periodo.

Ausencia en franjas horarias recurrentes

Una ausencia que solo afecta a determinadas franjas de un periodo largo — por ejemplo todos los lunes por la mañana durante dos meses — se declara de **una sola vez**: indique un rango de fechas amplio, y luego precise las **franjas horarias** correspondientes (y si es necesario una clase o una asignatura). Omniscol selecciona entonces, en todo el periodo, únicamente las sesiones que caen en esas franjas: no es necesario introducir cada ocurrencia.

Seguimiento y exportación

La tabla de ausencias permite a los administradores exportar las líneas mostradas con [Tabla](#). Para el seguimiento disponible en el módulo, consulte [Seguimiento y exportación de las ausencias](#).

☰ How-to

Gestionar una ausencia larga

1. Declare la ausencia con una fecha de inicio y una fecha de fin.
2. Si la ausencia no cubre todos los días, precise las franjas horarias correspondientes.
3. Guarde la declaración.
4. Abra [Gestión de reposición](#).
5. Añada las reglas de sustitución necesarias, y luego controle la lista de sesiones afectadas.
6. Utilice las sustituciones puntuales únicamente para las sesiones que deban apartarse de las reglas generales.

🔗 See also

[Declarar una ausencia](#)[Políticas de sustitución](#)[Sustitución puntual de una sesión](#)[Seguimiento y exportación de las ausencias](#)

6.6 Ausencias de clases y estudiantes

Source: [help/es/absences/class-and-student-absences.md](#) · id: [absences.class-and-student-absences](#) · Audience: [admin/teacher/staff](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

El módulo Gestión de ausencias distingue las ausencias de **clases enteras** y las ausencias de **estudiantes individuales**. Ambas utilizan el mismo principio de declaración, pero su efecto en el horario no es el mismo.

Ausencia de una clase entera

Casos típicos: salida escolar, viaje, prácticas colectivas, jornada de exámenes.

Las ausencias de clases las gestionan los administradores. Desde la pestaña [Clases](#), el formulario permite indicar:

- la clase correspondiente;
- el rango de fechas;
- la franja horaria si la ausencia no cubre todo el día;
- eventualmente una asignatura para limitar el efecto a las sesiones correspondientes;
- un motivo;
- un comentario.

Para un horario recurrente, una ausencia de clase aceptada retira las sesiones de esa clase de la visualización durante el periodo correspondiente.

Ausencia de un estudiante individual

Casos típicos: enfermedad, cita médica, motivo familiar, ausencia justificada o injustificada.

Una ausencia de estudiante:

- afecta al estudiante seleccionado;
- marca las sesiones del periodo como **anuladas** en el horario del estudiante, sin retirar las de la clase ni las de los profesores;
- puede ser declarada por un administrador o por el estudiante correspondiente según sus permisos;
- queda pendiente cuando la declara el propio estudiante.

Visibilidad

Los administradores disponen de la vista completa. Los demás roles ven una versión limitada según sus permisos: la existencia de una ausencia puede ser visible sin exponer el motivo, el comentario o los metadatos de validación.

How-to

Declarar una ausencia de clase

1. Abra la pestaña `Clases` del módulo Ausencias.
2. Haga clic en `+ Declarar una ausencia`.
3. Seleccione la clase, las fechas y los horarios correspondientes.
4. Añada el motivo y, si es necesario, un comentario.
5. Guarde. Las sesiones de esa clase se retiran de la visualización para el periodo aceptado; las demás clases conservan sus sesiones.

How-to

Declarar una ausencia de estudiante

1. Abra la pestaña **Estudiantes**.
2. Seleccione al estudiante correspondiente si es administrador.
3. Introduzca las fechas, los horarios, el motivo y el comentario.
4. Guarde. Si el estudiante creó la solicitud por sí mismo, queda pendiente hasta su validación.
5. Una vez aceptada, las sesiones del periodo se marcan como **anuladas** en el horario del estudiante y se contabilizan en su seguimiento y sus estadísticas. Los demás estudiantes de la clase no se ven afectados.

See also

[Declarar una ausencia](#)[Seguimiento y exportación de las ausencias](#)[Ausencias de varios días](#)[Eventos puntuales](#)

6.7 Seguimiento y exportación de las ausencias


Source: [help/es/absences/statistics.md](https://help.es/absences/statistics.md) · id: `absences.statistics` · Audience: `admin` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-13

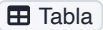
El seguimiento de las ausencias se consulta en varios lugares complementarios: el módulo Gestión de ausencias para el seguimiento operativo, el **Tablero de control** para las estadísticas agregadas y el módulo Administración para el historial de un estudiante. Estas dos últimas vistas solo cuentan las ausencias con el estado **aceptado**.

Seguimiento en el módulo Ausencias

Según la pestaña y el periodo elegidos, la pantalla muestra:

- las entidades ausentes durante el periodo;
- los estados de las solicitudes, con contadores;
- las sesiones afectadas por las ausencias con el estado aceptado;
- una navegación por semana, mes, año escolar o intervalo de fechas;
- la lista tabular de las ausencias.

Para una ausencia de profesor, la gestión de las sustituciones ( `Gestión de reposición`) añade las sesiones afectadas y los sustitutos asignados.

Los administradores exportan la tabla mostrada con  **Tabla** : entidad, fechas, horarios, asignatura cuando corresponde, motivo, comentario y estado según los permisos, práctico para un balance interno o un reprocesamiento fuera de Omniscol.

Estadísticas en el Tablero de control

Para los **volúmenes y las tasas**, abra el **Tablero de control**. La pestaña **Estudiantes** totaliza, por estudiante y durante el periodo, las **horas, sesiones y días de ausencia**, así como el **porcentaje de ausencia** correspondiente, exportable en CSV / XLSX (véase [Estadísticas de estudiantes y recursos](#)).

Del lado de los **profesores**, la pestaña **Profesores** refleja el efecto de las ausencias sobre el servicio: la columna **Horas canceladas** contabiliza las horas retiradas (una ausencia sin sustituto anula la sesión) y **Horas suplementarias** las horas adicionales. Cada columna indica el número de sesiones afectadas y ofrece una información emergente que las detalla (asignatura, clase, día y hora); para una sesión anulada por una ausencia, el motivo figura allí cuando está indicado. Esta pestaña también se exporta en CSV / XLSX (véase [Estadísticas de profesores](#)).

Historial en la Administración


En el módulo Administración, la ficha de un **estudiante**, al igual que la de un **profesor**, recapitula sus ausencias del año escolar y ofrece su propia exportación de tabla, práctica para un seguimiento individual o un intercambio (con la familia para un estudiante, con el interesado para un profesor).

Límites que conviene conocer

- Solo las ausencias con el estado **aceptado** cuentan en la visualización y en las estadísticas; las que tienen el estado **pendiente, rechazado o abortado** siguen siendo informativas.
- Los motivos y los comentarios pueden ocultarse según el rol del lector.

How-to

Producir una exportación de seguimiento

1. Abra la pestaña correspondiente del módulo Gestión de ausencias.
2. Seleccione el periodo que desea controlar.
3. Verifique los estados y las sesiones afectadas si es necesario.
4. Haga clic en  **Tabla** .
5. Utilice el archivo exportado para sus controles internos o sus reprocesamientos.
6. Para obtener **volúmenes y un porcentaje de ausencia** por estudiante, abra el Tablero de control, pestaña **Estudiantes** (cf. [Estadísticas de estudiantes y recursos](#)).

See also

[Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)

[Ausencias de clases y estudiantes](#)

[Políticas de sustitución](#)

[Estadísticas de estudiantes y recursos](#)

7. Servicio del personal

7.1 Visión general de la Gestión de personal

Source: <help/es/staffing/overview.md> · id: [staffing.overview](#) · Audience: [admin/staff](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-06-13

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

El módulo **Gestión de personal** sirve para planificar al personal **por tareas** en lugar de por sesión: razonar en términos de «quién cubre qué puesto y a qué hora» en lugar de «quién enseña qué». Complementa los horarios pedagógicos cuando el centro debe gestionar la vida escolar, tareas de vigilancia, salas de estudio, exámenes o actividades de supervisión.

Caso de uso principal: vida escolar y asistentes educativos

El módulo se creó para responder a la necesidad histórica de los equipos de vida escolar: personal de orientación, asistentes educativos, vigilantes y personal que cubre multitud de puestos a lo largo del día, con independencia de las sesiones.

Ejemplos:

- vigilar los pasillos;
- filtrar las entradas y salidas del centro;
- atender la recepción;
- vigilar el patio de recreo durante las pausas;
- vigilar el comedor al mediodía;
- cubrir la sala de estudio y la sala de trabajo;
- animar o vigilar la biblioteca, la sala común o un espacio de trabajo;
- acompañar al alumnado fuera del centro, por ejemplo en una salida de Educación Física confiada únicamente a las personas habilitadas;
- cubrir las transiciones puntuales entre sesiones;
- supervisar exámenes, oposiciones o jornadas especiales.

Una tarea describe una necesidad de presencia. No lleva asignatura, programa pedagógico ni grupo de alumnos obligatorio como una sesión. La cuadrícula suele ser mucho más fina que un horario pedagógico: en la vida escolar, el cuarto de hora es habitual. La necesidad puede cambiar mucho a lo largo del día: 0 personas en el patio durante las sesiones, 3 personas al mediodía, 1 persona en la biblioteca toda la tarde.

Las pantallas del módulo

Cuadrícula

La cuadrícula define el marco temporal del servicio: días laborables, franjas horarias —a menudo más finas que una cuadrícula de sesiones— y los periodos del año en los que se aplica. Sirve de plantilla de trabajo antes de nombrar a las personas. Los sitios y sus distancias se declaran en el mismo lugar: sirven para señalar las asignaciones incompatibles entre lugares alejados.

Véase [Construir una cuadrícula de servicio](#).

Asignaciones

La pantalla Asignaciones define los puestos o tareas que hay que cubrir: etiqueta, número de personas requerido e ideal, prioridad, sitio, personal autorizado y compatibilidades entre tareas —por ejemplo, dos pasillos contiguos que una misma persona puede cubrir en una franja tranquila cuando falta personal—. Las necesidades pueden variar franja por franja.

Véase [Definir las tareas que cubrir](#).

Planificador

El planificador asigna a los miembros del personal a las tareas reales de una semana o de un rango de fechas. La asignación se hace mediante selección, desplazamiento, duplicación y corrección manual. Las ausencias, indisponibilidades, conflictos y asignaciones de personas no autorizadas aparecen como alertas.

Véase [Asignar el personal](#).

Lista de turnos

La lista de turnos ofrece a cada persona su lista de tareas o su semana en forma de cuadrícula. Puede imprimirse, exportarse o compartirse según los derechos y el modo de difusión elegido por el centro. Muestra los totales útiles para leer la semana y conserva las señales de ausencia o de indisponibilidad.

Véase [Listas de turnos](#).

Lo que el módulo verifica

- la disponibilidad de las personas;
- las ausencias declaradas;
- la carga de trabajo asignada;
- el personal autorizado en cada tarea;
- los conflictos con otras tareas o presencias;
- la coherencia de las necesidades por sitio y por franja, teniendo en cuenta las distancias entre sitios.

La planificación del personal es **manual**: la cuadrícula, las alertas y las herramientas de corrección guían cada asignación, que usted mantiene bajo control. Omniscol no coloca al personal automáticamente.

Beneficio operativo

La ganancia proviene sobre todo de la centralización:

- una cuadrícula de necesidades compartida en lugar de una hoja de cálculo aislada;
- asignaciones modificables semana a semana;
- la duplicación de las semanas estables;
- las ausencias visibles en la planificación del personal;
- listas de turnos imprimibles o compartibles;
- menos idas y venidas entre la vida escolar, las personas asignadas y la administración.

En un centro de un millar de alumnos, la experiencia de uso indica unas 20 horas de trabajo administrativo ahorradas por semana.

«Elegimos Omniscol para digitalizar la gestión de las planificaciones de nuestro servicio de Vida escolar (el horario de los asistentes educativos). La solución resultó intuitiva, completa y perfectamente adaptada a nuestras necesidades. Cada persona ve claramente dónde está asignada.»

— Jeanne Weeber, Directora adjunta del Collège Sévigné (fundado en 1880), París

Otros usos

- **Vigilancia de exámenes**: sesiones de parciales, exámenes finales, oposiciones, varios días, varias aulas, necesidades de vigilantes por prueba.
- **Salas de estudio y estudio vigilado**: puestos de vigilancia variables según el número de alumnos previsto.
- **Supervisión Montessori y pedagogías activas**: actividades o talleres que cubrir sin imponer la estructura de una sesión clásica.
- **Planificaciones de animadores y de tareas**: centro de ocio, actividades extraescolares, internado, planificación organizada por misión.

- **Acompañamiento de salidas:** viaje escolar, salida pedagógica, visita a un centro.
- **Presencias puntuales:** recepción de familias, jornada de puertas abiertas, junta de evaluación.

Diferencia con una sesión

Una sesión lleva una asignatura, un grupo de alumnos o estudiantes y un profesor cualificado. Una tarea de la Gestión de personal lleva una **necesidad de presencia**: hace falta alguien en ese puesto, con la disponibilidad adecuada y, si es necesario, la autorización para desempeñarlo.

Esta diferencia explica por qué el módulo funciona con cuadrículas de necesidades, asignaciones de personas y listas de turnos, en lugar de partir de una distribución asignatura / clase / profesor.

Alcance del módulo

Una cuenta con Gestión de personal incluye:

- el módulo Gestión de personal: cuadrículas, tareas, planificador, listas de turnos;
- el módulo Gestión de ausencias para el personal asignable;
- las pantallas de administración necesarias para las cuentas y los roles;
- la búsqueda transversal, según los derechos de la cuenta.

Rol Personal

El rol **Personal** está pensado para los equipos de vida escolar (personal de orientación, asistentes educativos, vigilantes, conserjes). Según los derechos de la cuenta, da acceso a la Gestión de personal, a la planificación personal y a las ausencias del personal, sin abrir toda la configuración global del centro.

Un mismo usuario puede acumular varios roles: por ejemplo, un profesor implicado en una pedagogía activa puede ser a la vez profesor y miembro del personal planificado por tareas.

See also

[Construir una cuadrícula de servicio](#)

[Definir las tareas que cubrir](#)

[Asignar el personal](#)

[Listas de turnos](#)

[Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)

[Gestión de personal](#)

[Estudios y permanencias \(escolar\)](#)

7.2 Construir una cuadrícula de servicio

Source: [help/es/staffing/building-grids.md](#) · id: [staffing.building-grids](#) · Audience: [admin/staff](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-06-26

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

Una **cuadrícula de servicio** define el marco temporal del servicio: los días laborables, las franjas horarias y los periodos del año en los que se aplica. Es la etapa que se realiza **antes** de nombrar a las personas —usted fija el marco, las tareas que cubrir se describen luego en la pantalla Asignaciones y el relleno se hace en el planificador—.


Combinada con las necesidades declaradas en cada tarea, la cuadrícula responde a preguntas como «¿cuántas personas en el patio a las 10:00?» o «¿qué franjas debe cubrir la vida escolar esta semana?».


Crear una cuadrícula

La pestaña [Cuadrícula](#) del Gestión de personal muestra las cuadrículas existentes y su repartición a lo largo del año. Para cada cuadrícula, usted rellena:

- el **nombre** —corto y reconocible, por ejemplo [Semana tipo](#), [Exámenes T1](#), [Vacaciones](#)—;

- los **Días de trabajo** —por ejemplo, de lunes a viernes para la semana tipo, o una selección específica para una semana de exámenes—;
- la **Cuadrícula horaria** —las franjas horarias de la cuadrícula, que usted define libremente—. En la vida escolar, el cuarto de hora es habitual, y estas franjas pueden ser más finas que la cuadrícula de las sesiones pedagógicas.

El botón  asigna después cada cuadrícula a las semanas o rangos de fechas del año que cubre.

En la primera apertura, se propone una cuadrícula vacía. Para crear una cuadrícula adicional, duplique una cuadrícula existente con , renómbrela y luego adáptela.

Definir las tareas y sus necesidades

Las tareas en sí —etiqueta, número de personas, sitio, personal autorizado— se definen en la pantalla Asignaciones: véase [Definir las tareas que cubrir](#). Para cada tarea, el editor de necesidades precisa después, franja por franja en la cuadrícula, cuántas personas se esperan (0 = ninguna necesidad).

La necesidad puede variar mucho según la hora: 0 personas en el patio durante las sesiones, 3 personas al mediodía para el comedor, 1 persona en la biblioteca toda la tarde.

Sitios y distancias

Si su centro cuenta con varios sitios, declárelos en la parte inferior de la pantalla Cuadrícula con sus distancias. Una tarea ubicada en un sitio alejado activa una alerta si se espera a la misma persona en otro lugar sin tiempo de desplazamiento suficiente.

Compatibilidades en falta de personal

Cuando el efectivo disponible es menor que el ideal (caso frecuente: ausencias en cascada, periodos de exámenes), puede declarar **compatibilidades** entre tareas próximas: una misma persona puede entonces cubrir dos tareas en paralelo.

Ejemplo típico: `pasillo 2 + pasillo 3` son fusionables —la misma persona puede vigilar los dos—. Lo declara en la tarea, en la pantalla Asignaciones, para guiar los arbitrajes de asignación.

No declare una compatibilidad para ocultar de forma duradera una falta de personal. La compatibilidad debe corresponder a una situación que el centro acepta realmente sobre el terreno.

Plantillas de cuadrícula

Si gestiona la misma estructura de planificación cada semana, puede **duplicar una cuadrícula existente** para partir de una base. Casos recurrentes:

- **Semana tipo** —la cuadrícula de referencia (del inicio de curso al final del año)—.
- **Semana de vacaciones** —menos tareas, equipo reducido—.
- **Semana de exámenes** —vigilancia de aulas magnas que se añade a las tareas habituales—.
- **Jornada especial** —puertas abiertas, salida, evento interno, junta o recepción particular—.

Verificar la coherencia antes de asignar

Antes de pasar a la etapa de asignación, utilice la cuadrícula como una lista de comprobación operativa:

- ¿las tareas cubren bien cada periodo útil?
- ¿las necesidades son realistas respecto al equipo disponible?
- ¿los puestos multisitio tienen en cuenta los tiempos de desplazamiento?
- ¿las restricciones de personal autorizado corresponden a las personas realmente habilitadas?
- ¿las compatibilidades entre tareas siguen siendo aceptables incluso en falta de personal?

Una vez validada la cuadrícula, pase a la etapa de **asignación**. Véase [Asignar el personal](#).

☰ How-to

Construir una cuadrícula de servicio

1. **Una cuadrícula de servicio** describe el marco del servicio a lo largo del año: días laborables, franjas horarias, sitios.
2. **Cree una cuadrícula.** Póngale un nombre corto (`Semana tipo`). Seleccione los días laborables y luego defina las franjas horarias —normalmente en cuartos de hora para los asistentes educativos—. También puede duplicar una cuadrícula existente para partir de una base.
3. **Reparta la cuadrícula a lo largo del año** con Repartición de cuadrículas: cada cuadrícula cubre las semanas o rangos de fechas en los que se aplica (semana tipo, exámenes, vacaciones).
4. **Declare los sitios** si su centro cuenta con varios. Las distancias entre sitios permiten señalar las asignaciones incompatibles.
5. **Guarde la cuadrícula** y luego describa las tareas y sus necesidades franja por franja en la pantalla Asignaciones. Véase [Definir las tareas que cubrir](#).
6. **Etapa siguiente: asignar el personal** en el planificador. Véase [Asignar el personal](#).

🔍 See also

[Visión general de la Gestión de personal](#)

[Definir las tareas que cubrir](#)

[Asignar el personal](#)

7.3 Definir las tareas que cubrir

Source: <help/es/staffing/assignments.md> · id: `staffing.assignments` · Audience: `admin/staff` · Options: `staffing` · SKU: `omniscol/staffing-only` · Updated: 2026-06-13

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

La pantalla Asignaciones sirve para definir las tareas o puestos que el módulo Gestión de personal deberá cubrir. Es una etapa de configuración: se describen las necesidades antes de asignar a las personas en el [Planificador](#).

La **difusión** al personal viene después, a través de la [Lista de turnos](#) (véase [Listas de turnos](#)).

Lo que describe una tarea

Una tarea puede llevar:

- una etiqueta clara: `Recepción`, `Patio`, `Comedor`, `Vigilancia de examen aula magna A`;
- un número mínimo de personas requerido y un número ideal;
- un nivel de prioridad;
- un sitio o un lugar;
- la lista específica de los miembros del personal autorizados a desempeñarla (vacía = todo el personal);
- reglas de compatibilidad con otras tareas;
- necesidades detalladas franja por franja en la cuadrícula de servicio.

La tarea debe ser lo bastante precisa como para entenderse en el planificador y en la lista de turnos entregada al personal.

Ejemplos frecuentes:

- `Pasillo 2`;
- `Recepción portón norte`;
- `Patio de recreo`;
- `Comedor`;

- Sala de estudio B12 ;
- Vigilancia de examen aula magna A ;
- Salida de Educación Física estadio Charcot .

Necesidades y personal autorizado

Las necesidades indican cuántas personas deben cubrir una tarea, franja por franja en la cuadrícula de servicio (0 = ninguna necesidad), además del mínimo requerido y del efectivo ideal de la tarea. La lista del personal autorizado limita a las personas elegibles: resérvela para los puestos que exigen una habilitación o una competencia particular —salida de Educación Física, vigilancia específica, recepción particular, acceso a un sitio —.

Esta información evita convertir la asignación en una simple lista de nombres: Omniscol mantiene el vínculo entre el puesto, la necesidad y las personas autorizadas a cubrirlo.

Para una tarea sensible, limite el personal autorizado en lugar de confiar en una consigna verbal: el planificador señala entonces toda asignación de una persona no autorizada.

Compatibilidades entre tareas

Algunas tareas próximas pueden ser cubiertas por la misma persona si el centro lo autoriza. Ejemplo: dos pasillos contiguos durante una franja tranquila.

Declare estas compatibilidades solo cuando correspondan a una regla operativa real. Una compatibilidad demasiado amplia hace la planificación menos legible y puede ocultar una falta de personal. Caso que evitar: fusionar puestos alejados únicamente porque falta alguien.

Importación y reutilización de estructura

Cuando ya existen muchas tareas, la pantalla permite ganar tiempo con las herramientas de importación y de reutilización de estructura disponibles en el módulo. Tras la importación, verifique las etiquetas, las necesidades y el personal autorizado antes de pasar al planificador.

Una importación limpia debe producir etiquetas directamente legibles por las personas asignadas. Si importa códigos internos, renómbralos antes de la difusión.

Por qué separar tareas y planificador

La separación evita mezclar dos decisiones:

- **definir la necesidad:** qué puestos existen, dónde, con qué reglas;
- **asignar a las personas:** quién cubre esos puestos durante una semana o un periodo determinado.

Cuando la estructura cambia poco, esta separación permite reutilizar las mismas tareas y modificar solo las personas o las excepciones.

How-to

1. Abra Gestión de personal > Asignaciones.
2. Cree o importe las tareas que cubrir.
3. Verifique las etiquetas visibles para el equipo.
4. Rellene las necesidades, los sitios y el personal autorizado.
5. Declare únicamente las compatibilidades realmente aceptadas.
6. Guarde y, a continuación, abra el planificador para nombrar a las personas.

See also

[Construir una cuadrícula de servicio](#)

[Asignar el personal](#)

[Listas de turnos](#)

[Visión general de la Gestión de personal](#)

[Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)

7.4 Asignar el personal

Source: [help/es/staffing/planner.md](#) · id: [staffing.planner](#) · Audience: [admin/staff](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-06-13

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

El [Planificador](#) sirve para nombrar a las personas que cubren las tareas definidas en la cuadrícula de servicio. Es la pantalla de trabajo operativo: elegir una semana, rellenar las casillas, corregir las alertas y luego guardar.

Asignación manual

Para cada franja y cada tarea, usted coloca a los miembros del personal disponibles en la casilla correspondiente. Omniscol señala las situaciones que hay que verificar:

- persona ausente;
- indisponibilidad o restricción declarada;
- persona ya asignada en otro lugar;
- persona no autorizada en la tarea;
- carga semanal que vigilar.

El planificador está pensado para los casos reales de vida escolar: asistentes educativos estudiantes cuya disponibilidad cambia, periodos de exámenes, ausencias declaradas por la mañana, puestos que volver a cubrir con rapidez y equipos que repartir de forma equitativa.

La planificación es **manual**: las alertas, la duplicación y las herramientas de corrección guían la construcción de la planificación. Omniscol no coloca al personal automáticamente.

Leer las alertas

Los colores y las descripciones emergentes indican por qué una asignación merece una verificación: ausencia, indisponibilidad, otra tarea en la misma franja, persona no autorizada o superación del servicio horario. El resumen semanal permite volver a la casilla correspondiente.

Las alertas se gradúan por gravedad: un conflicto rojo exige una corrección inmediata; una advertencia señala una situación que arbitrar según las reglas del centro.

Herramientas de corrección

El planificador permite, en particular:

- navegar por semana y por día;
- mostrar una jornada o toda la semana según la necesidad;
- duplicar una semana hacia otra cuando la estructura se repite, filtrando si es preciso los días o las tareas copiados;
- activar un modo goma para borrar una casilla, una fila o una columna;
- deshacer una corrección reciente;
- guardar los cambios.

Las personas bloqueadas en una casilla permanecen fijas en las correcciones manuales siguientes.

Duplicar sin partir de cero

Cuando la estructura es estable, duplique la semana anterior y luego corrija solo las excepciones: una ausencia, una indisponibilidad puntual, un cambio de examen, una salida o una necesidad reforzada en un puesto. Es el método habitual para evitar reconstruir toda la vida escolar a mano cada semana.

Para las semanas atípicas, utilice una cuadrícula adaptada: vacaciones, exámenes, puertas abiertas o un periodo con equipo reducido.

Ausencias

Las ausencias del personal declaradas en el módulo Gestión de ausencias se tienen en cuenta en la asignación. Una persona ausente puede aparecer en alerta sobre las tareas ya colocadas, lo que permite identificar los puestos que volver a cubrir.

Las ausencias hacen visible el problema en el lugar adecuado: el administrador o el coordinador reasigna entonces la tarea con conocimiento de causa.

Carga de trabajo

El planificador calcula información de servicio por persona y por jornada, en particular los periodos cubiertos y las duraciones. Utilice estas indicaciones para evitar que una persona absorba demasiadas franjas o que las tareas penosas se concentren siempre en el mismo equipo.

Compartir

El planificador puede compartirse según las opciones de compartición disponibles en la cuenta. Para transmitir la planificación individual a cada persona, utilice preferiblemente la [lista de turnos](#), más legible y prevista para la impresión o la difusión.

☰ How-to

1. Abra Gestión de personal > Planificador.
2. Elija la semana o el rango en el que trabajar.
3. Verifique que la cuadrícula de servicio correcta esté activa.
4. Asigne a las personas en las casillas.
5. Trate las alertas de disponibilidad, de ausencia o de persona no autorizada.
6. Duplique la semana si la estructura se repite.
7. Guarde y luego abra la lista de turnos para su difusión.

🔗 See also

[Construir una cuadrícula de servicio](#)[Definir las tareas que cubrir](#)[Listas de turnos](#)[Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)

7.5 Crear y compartir las listas de turnos

Source: [help/es/staffing/roster.md](#) · id: [staffing.roster](#) · Audience: [admin/staff](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-05-18

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

La [Lista de turnos](#) presenta las tareas asignadas a una persona o al conjunto del personal durante el período seleccionado. Sirve para difundir la planificación una vez terminado el trabajo de asignación.

Es la pantalla pensada para responder de forma sencilla a la pregunta: «¿dónde debo estar, a qué hora y para qué tarea?»

Dos vistas

- **Visión en lista:** tareas ordenadas por día y en orden cronológico, con la información útil para la lectura individual.
- **Vista de cuadrícula:** la semana en forma de tabla, con las franjas horarias en filas y los días en columnas.

Las ausencias, las indisponibilidades y los comentarios útiles permanecen visibles para evitar difundir una lista de turnos incoherente. La vista de lista muestra los totales por día y por semana.

Impresión y exportación

La lista de turnos se puede imprimir. La vista de cuadrícula también ofrece una exportación en forma de tabla legible, con la posibilidad de generar un PDF desde la ventana de exportación.

Según la organización del centro, la lista de turnos se puede:

- imprimir para su fijación en tablón;
- exportar en PDF;
- transmitir por correo electrónico fuera de Omniscol;
- consultar directamente por el personal con la sesión iniciada;
- compartir mediante un enlace cuando esa opción se utiliza en la cuenta.

La impresión sigue siendo frecuente para un equipo de vida escolar; la misma pantalla sirve también para preparar un PDF nominativo, para transmitir una vista a una persona, o para permitir que el personal consulte su planificación con su propia cuenta.

Compartir y calendario

El uso compartido puede incluir un enlace web y una suscripción iCal según las opciones disponibles. Como con los demás enlaces de compartición, defina una fecha de caducidad adaptada al período transmitido.

Para una comunicación nominativa, compruebe siempre que la persona seleccionada es la correcta antes de imprimir, exportar o compartir.

Todo el personal o una sola persona

Puede consultar a una persona concreta o al conjunto del personal. La vista individual resulta adecuada para la difusión nominativa; la vista global sirve más bien para el control interno antes de la difusión.

How-to

1. Abra Gestión de personal > Lista de turnos.
2. Elija una persona o el conjunto del personal.
3. Seleccione el período.
4. Elija Visión en lista o Vista de cuadrícula.
5. Compruebe las ausencias y las posibles alertas.
6. Imprima, exporte o comparta según el modo de difusión previsto.

See also

[Asignar el personal](#)

[Definir las tareas que cubrir](#)

[Enlaces de compartición públicos](#)

8. Administración

8.1 Usuarios y roles

Source: [help/es/admin/users-and-roles.md](https://help.es/admin/users-and-roles.md) · id: `admin.users-and-roles` · Audience: `admin` · Updated: 2026-05-15

La administración de usuarios reúne las cuentas que pueden conectarse a Omniscol. Las vistas principales son los administradores, los profesores, los estudiantes y, si el Gestión de personal está activo, el personal.

Roles principales

Rol técnico	Etiqueta de la interfaz	Uso
<code>admin</code>	Administrador	Administración de la cuenta del centro.
<code>teacher</code>	Profesor	Portal del profesor, disponibilidades, horario personal, ausencias propias.
<code>student</code>	Estudiante	Portal del estudiante, horario personal, ausencias propias.
<code>staff</code>	Personal	Personal planificado por la Gestión de personal, si ese módulo está activo.

Un usuario puede acumular varios roles. El menú muestra entonces los módulos correspondientes al conjunto de sus derechos.

El rol técnico `share` existe para ciertos enlaces firmados. No es una cuenta de usuario clásica: sirve para abrir un ámbito concreto, a menudo en solo lectura, desde una URL de compartición.

Pantallas disponibles

- Administradores: cuentas de administrador.
- Personal: personal del centro (si el módulo está activo).
- Profesores: profesores y ponentes.
- Estudiantes: estudiantes, alumnos o aprendices según el vocabulario del centro.
- Todos los usuarios: vista consolidada de todas las cuentas.

Campos comunes






El formulario de usuario gestiona en particular:

- nombre, apellidos y género;
- fecha de nacimiento;
- correo electrónico y teléfono;
- identificador externo / número de matrícula;
- usuario, generado según los parámetros de la cuenta;
- roles;
- comentario.

Aparecen campos adicionales según el rol: horas de servicio, asignaturas y estatus externo para los profesores; asignaciones en las clases y los grupos para los estudiantes; parámetros de servicio para el personal.

Acciones de lista

Según el rol seleccionado, la pantalla ofrece:

-  **Importar datos** para la importación o la modificación masiva;
-  **Invita a un usuario** para enviar invitaciones;
-  **Cambiar la contraseña** para definir contraseñas;
-  **Enviar un correo electrónico** para enviar un mensaje;
-  **Asignar a una clase** y  **Grupos** para los estudiantes.

Las acciones visibles dependen de las API disponibles, del tipo de cuenta y de los derechos del usuario conectado.

OPTION: ROLES PERSONALIZADOS

Roles personalizados


La opción **Roles personalizados** añade roles de administración restringidos para las cuentas de administrador. Permite excluir ciertos módulos o ciertas operaciones para una cuenta que solo debe administrar una parte del ámbito. Consulte [Roles personalizados](#).

Enlaces de compartición

Los enlaces públicos y las comparticiones firmadas no implican necesariamente la creación de una cuenta de usuario. Los enlaces web de horarios están en solo lectura; sin embargo, algunos enlaces específicos pueden autorizar una acción limitada, por ejemplo la introducción de las disponibilidades de un profesor hasta una fecha de expiración.

☰ How-to

Invitar a un grupo de usuarios

1. Abra la pantalla adecuada al rol: profesores, estudiantes, personal o todos los usuarios.
2. Seleccione las filas correspondientes.
3. Haga clic en  **Invita a un usuario**.
4. Verifique que cada usuario tiene un nombre de usuario y un correo electrónico.
5. Envíe las invitaciones. Los usuarios definen a continuación su contraseña mediante el enlace recibido.

🔗 See also

[Arquitectura y roles](#)

[Invitar y activar a sus usuarios](#)

[Roles personalizados](#)

[Gestionar los miembros del personal](#)

8.2 Gestionar los administradores




Source: [help/es/admin/admins.md](#) · id: [admin.admins](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-14

La pantalla **Administradores** es la vista filtrada de los usuarios que tienen el rol de administrador (consulte la tabla de roles en [Usuarios y roles](#)). Este rol da acceso a las operaciones de configuración del centro: usuarios, horarios, ausencias, ajustes, importaciones, exportaciones y publicación.

Crear un administrador

Utilice  **Agrega un administrador** desde la lista. El formulario es el de los usuarios:

- nombre y apellidos;
- género;
- correo electrónico y teléfono, si son útiles;
- identificador externo / número de matrícula, si el centro utiliza uno;
- inicio de sesión generado según los ajustes de la cuenta;
- rol de administrador;
- comentario.

La cuenta creada ya dispone de un identificador de conexión. Para activar el acceso de la persona, abra su ficha en la lista de usuarios: puede **definir una contraseña** ( Contraseña), **enviarle un correo electrónico** ( Enviar un correo electrónico) y **activar o desactivar** la cuenta ( Activar). La conexión mediante un proveedor de identidad (SSO) sigue siendo una alternativa, consulte [OIDC / SSO](#).

Combinar varios roles

Una misma cuenta puede tener varios roles. Un coordinador puede ser a la vez profesor y administrador: conserva su portal de profesor y accede también a las pantallas de administración.

Los roles personalizados permiten limitar un administrador a un ámbito más preciso. Sin un rol personalizado, el rol de administrador sigue siendo global.


Retirar un acceso de administrador

Para retirar los derechos de administración, edite la cuenta y quite el rol de administrador. Evite crear una segunda cuenta para la misma persona salvo que exista una restricción real: la combinación de roles en un solo usuario está prevista para este caso.

Mantenga siempre al menos una cuenta de administrador operativa antes de modificar los derechos de los demás administradores.

How-to

Crear un administrador

1. Abra Administradores.
2. Haga clic en  Agrega un administrador .
3. Cumplimente la identidad, el correo electrónico si tiene previsto enviarle un mensaje y, a continuación, compruebe que el rol de administrador está presente.
4. Guarde. Debe introducir **su** contraseña de administrador para confirmar cualquier creación o modificación de una cuenta de administrador, por motivos de seguridad.
5. Si es necesario, seleccione la cuenta en la lista para **definir su contraseña, enviarle un correo electrónico o activar / desactivar** el acceso, según su modo de implementación.

See also

[Usuarios y roles](#)[Roles personalizados](#)[OIDC / SSO](#)

8.3 Roles personalizados de administración

Source: [help/es/admin/customroles.md](#) · id: [admin.customroles](#) · Audience: [admin](#) · Options: [customroles](#) · Updated: 2026-06-13

OPTION: ROLES PERSONALIZADOS

Los **roles personalizados** permiten restringir los derechos de una cuenta de administrador. El principio es sustractivo: se parte de un ámbito de administración y luego se retiran los módulos o las operaciones que la persona no debe poder utilizar.

Es la opción que hay que activar para delegar una parte de la administración sin conceder todos los derechos globales.

¿Por qué no conceder todos los derechos de administración?

El rol de administrador estándar concede todos los derechos sobre la cuenta del centro. Para muchas funciones de coordinación, es demasiado:

- un coordinador de ausencias debe ver y gestionar las ausencias, pero no modificar los horarios ni los ajustes globales;
- un gestor de horarios debe construir los horarios sin acceder necesariamente a la importación / exportación;
- un servicio de RR. HH. puede necesitar modificar las fichas de los profesores sin tocar las sesiones;
- un servicio técnico puede consultar aulas, paneles o recursos sin gestionar los usuarios.

Lo que permite el formulario

La pantalla **Roles personalizados** ofrece:

- un **nombre de rol**;
- permisos por módulo;
- permisos por operación, según lo que cada módulo expone.

Los permisos se aplican a los módulos y a sus operaciones, no a los datos en sí: un rol personalizado no restringe el acceso a una clase, un sitio, una asignatura o un periodo en concreto. Delimita lo que la persona puede hacer, no los datos sobre los que puede actuar.

Asignar un rol personalizado

Una vez creado, el rol aparece en los selectores de roles de las fichas de usuario. Lo asigna a una cuenta de administrador como cualquier otro rol.

Un usuario puede combinar varios roles estándar y personalizados. Obtiene entonces la unión de los permisos restantes.

Casos de uso típicos

- **Vida escolar / vigilantes** — derechos sobre las ausencias, el Gestión de personal y la consulta de los horarios, sin acceso a la configuración.
- **Coordinadores pedagógicos** — derechos sobre las pantallas de horarios útiles, sin ajustes globales.
- **Servicio técnico** — acceso a las aulas, los paneles o los recursos según las operaciones autorizadas.
- **Asistentes administrativos** — gestión de los estudiantes o los profesores sin acceso a los ajustes sensibles.

Auditabilidad

Las acciones realizadas con un rol personalizado aparecen en los registros cuando la opción de registros está activa y la ruta afectada se registra. Consulte [Registro de actividad \(logs\)](#).

☰ How-to

Crear un rol «Coordinateur absences»

1. Abra **Roles personalizados** en la administración.
2. Cree un rol llamado `Coordinateur absences`.
3. Autorice las acciones necesarias en el módulo Gestión de ausencias.
4. Conserve la lectura de los horarios si el coordinador debe contextualizar una ausencia, pero retire la modificación.
5. Excluya los módulos que no deben ser accesibles, en particular Gestión horarios, los ajustes globales o la importación / exportación si no forma parte de su ámbito.
6. Guarde y, a continuación, asigne el rol a las cuentas de administrador afectadas.
7. Si los registros de actividad están activos, controle las acciones desde [Registro de actividad \(logs\)](#).

See also

[Usuarios y roles](#)[Gestionar los administradores](#)[Restricciones de visibilidad](#)[Registro de actividad \(logs\)](#)

8.4 Gestionar los profesores

Source: [help/es/admin/teachers.md](#) · id: [admin.teachers](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-15

La pantalla **Profesores** enumera los usuarios que tienen el rol de profesor. Según el contexto del centro, también se habla de docentes, de ponentes o de formadores.

Esta pantalla sirve para crear las cuentas, gestionar su información, sus asignaturas, sus disponibilidades y la consulta de su horario.

Campos de la ficha

Una ficha de profesor contiene los campos comunes de un usuario y campos propios de los profesores:

- nombre, apellidos y género;
- fecha de nacimiento;
- correo electrónico y teléfono;
- identificador externo / número de matrícula;
- usuario;
- horas de servicio;
- asignaturas impartidas;
- estatus externo para los colaboradores externos o ponentes;
- disponibilidades y restricciones horarias;
- comentario.

La pestaña **Horarios** reúne el horario completo del profesor, en el conjunto de los años escolares, con sus disponibilidades consolidadas en segundo plano. Es una vista de consulta: las asignaciones pedagógicas se realizan en los horarios.

Desde la ficha, el botón **Compartiendo** abre la pantalla de compartición, que proporciona en particular una suscripción iCal propia del profesor, válida en todos los años escolares.

Asignaturas impartidas

Las asignaturas vinculadas a un profesor sirven para filtrar o preparar las asignaciones. Se eligen en el repositorio de asignaturas oficiales o personalizadas.

Disponibilidades

La pestaña **Disponibilidad** permite al administrador introducir o corregir las disponibilidades de un profesor. Según la configuración del centro, la introducción se hace en modo semanal, calendario, mixto o desactivada.

El profesor también puede introducir sus propias disponibilidades desde su portal si el centro lo autoriza.

Acciones masivas

Al seleccionar profesores en la lista principal, también puede invitarlos, definirles una contraseña o enviarles un mensaje, según las funciones activadas para la cuenta. Antes puede filtrarlos.

El botón **Importar datos** abre una cuadrícula de tipo hoja de cálculo: en ella se añaden, corrigen o eliminan varios profesores a la vez, y se exporta la lista. Dos columnas están en solo lectura, destinadas únicamente a la exportación:

- **Disponibilidad:** presentada como texto, tal como se registró;
- **Clases:** aquellas donde el profesor tiene sesiones, consolidadas desde los horarios activos del año en curso.

PREMIUM

Los profesores pueden sincronizarse desde un sistema externo: [Sincronizar](#) abre la conciliación con ese sistema. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

☰ How-to

Crear un profesor

1. Abra Profesores.
2. Haga clic en [+ Agrega un profesor](#).
3. Rellene la identidad, el correo electrónico, el usuario o el identificador externo según su norma interna.
4. Añada las asignaturas impartidas.
5. Rellene las horas de servicio si las utiliza su centro.
6. Guarde y, a continuación, invite al profesor si desea que se conecte.

🔍 See also

[Usuarios y roles](#)[Gestionar los estudiantes](#)[Gestionar las asignaturas](#)[Disponibilidad de los profesores](#)[Profesores externos \(colaboradores externos\)](#)

8.5 Gestionar los estudiantes

Source: [help/es/admin/students.md](#) · id: [admin.students](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: [2026-05-15](#)

La pantalla **Estudiantes** enumera los usuarios que tienen el rol de estudiante. Según el contexto del centro, también se habla de alumnos o de aprendices.

Esta pantalla sirve para crear las cuentas, seguir su estado y gestionar sus asignaciones en las clases y los grupos, año escolar por año escolar.

Campos de la ficha

Una ficha de estudiante contiene los campos comunes de un usuario:

- nombre, apellidos y género;
- fecha de nacimiento;
- correo electrónico y teléfono;
- identificador externo / número de matrícula;
- usuario;
- comentario.

Los representantes legales, los justificantes y las notificaciones a los padres no son campos de esta ficha.

Asignaciones en las clases y los grupos



Las asignaciones pedagógicas se gestionan en la pestaña de asignación del estudiante. Una asignación indica en particular:


- la clase principal;
- el año escolar correspondiente;
- las fechas de inicio y de fin si la asignación no cubre todo el año;

- los grupos cursados, semana por semana si es necesario;
- las posibles superposiciones que corregir.

Un estudiante puede tener varias asignaciones a lo largo de un año escolar, por ejemplo tras un cambio de clase, un itinerario parcial o una repetición parcial de curso.

Acciones masivas

Al seleccionar estudiantes en la lista principal, puede asignarlos a una clase con  **Asignar a una clase** o a grupos con  **Grupos** (si pertenecen a la misma clase), invitarlos, definirles una contraseña, enviarles un mensaje, desactivarlos cuando abandonan el centro o eliminarlos definitivamente. Antes puede filtrarlos, en particular por clase de asignación.

El botón  **Importar datos** abre una cuadrícula de tipo hoja de cálculo: en ella se añaden o corrigen varios estudiantes a la vez, y se exporta la lista (CSV, Excel, PDF). Para cada año escolar, dos columnas están en solo lectura, destinadas únicamente a la exportación:

- **Clases:** la clase o las clases donde el estudiante está asignado en el año en curso y los siguientes;
- **Grupos:** los grupos cursados en el año en curso y los siguientes.

Repeticiones de curso y fuera de itinerario

Una repetición parcial de curso —un estudiante que sigue sesiones repartidas en dos niveles— se gestiona asignándolo a las dos clases correspondientes en el mismo periodo: su horario reúne entonces las sesiones de las dos clases. Omniscol no controla las superposiciones de horarios entre ellas; le corresponde a usted verificarlas.

How-to

Crear y asignar un estudiante

1. Abra Estudiantes.
2. Cree el estudiante o impórtelo de forma masiva.
3. Abra su ficha y, a continuación, la pestaña de asignación del año escolar correspondiente.
4. Añada una clase, verifique las fechas y, después, seleccione los grupos cursados si es necesario.
5. Guarde las asignaciones.
6. Invite al estudiante si desea que se conecte al portal.

See also

[Usuarios y roles](#)

[Clase, grupo, subgrupo](#)

[Importación y exportación](#)

8.6 Gestionar los miembros del personal

Source: <help/es/admin/staff.md> · id: [admin.staff](#) · Audience: [admin](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-06-25

OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

La pantalla **Personal** enumera los usuarios que tienen el rol **Personal**. Solo aparece en las cuentas dotadas del módulo **Gestión de personal**: es allí donde declara a las personas (vigilantes, supervisores, asistentes de educación...) que después planificará en el [Gestión de personal](#).


Esta pestaña sirve para crear las cuentas, gestionar su información y sus horas de servicio. **La asignación a tareas** (guardias, vigilancias, exámenes...) se hace, en cambio, en el módulo [Gestión de personal](#) —véase

Asignaciones.

Campos de la ficha

Una ficha de miembro del personal contiene los campos comunes de un usuario y algunos campos propios del personal:



- nombre, apellido y género;
- fecha de nacimiento;
- correo electrónico y teléfono;
- identificador externo / matrícula;
- usuario;
- **horas de servicio** (volumen de referencia para el seguimiento);
- roles y comentario.

Una **ficha detallada** es accesible desde la lista ( Detalles) para consultar y completar esta información miembro por miembro.

Miembro del personal y Gestión de personal


La separación es intencional: **aquí** gestiona las *personas* (el referencial de los miembros), **en el Gestión de personal** gestiona su *planificación* —cuadrículas, tareas y asignaciones. Un miembro creado en esta pantalla pasa a ser seleccionable como supervisor autorizado en las **asignaciones**.

Acciones de lista

Desde la lista,  Agregar un miembro del personal añada un miembro, y  Importar datos abre la creación o la corrección **en masa**. Las acciones de selección también permiten invitar a los miembros, definir contraseñas, activar las cuentas o eliminarlas, según las API disponibles.

How-to

Crear un miembro del personal

1. Abra Personal.
2. Haga clic en  Agregar un miembro del personal .
3. Introduzca la identidad, el correo electrónico, el usuario o el identificador externo según su regla interna.
4. Introduzca las **horas de servicio** si su establecimiento realiza su seguimiento.
5. Guarde, luego invite al miembro si quiere que se conecte a su portal.
6. Planifique después sus tareas en el **Gestión de personal**.

See also

[Usuarios y roles](#)

[Gestionar los profesores](#)

[Gestión de personal — visión general](#)

[Asignaciones](#)

[Gestión de personal](#)

8.7 Gestionar las asignaturas (oficiales y personalizadas)

Source: [help/es/admin/subjects.md](https://help.es/admin/subjects.md) · id: [admin.subjects](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-14

La pantalla **Asignaturas** gestiona las asignaturas personalizadas del centro y, si el repositorio común está activo, permite buscar asignaturas oficiales del país configurado.

Asignaturas comunes y personalizadas


- Las **asignaturas comunes** provienen del repositorio de Omniscol para el país del centro. Pueden buscarse y añadirse cuando ese repositorio no está desactivado.
- Las **asignaturas personalizadas** pertenecen al centro. Cubren los títulos locales, módulos, optativas o unidades que no están en el repositorio común.

Campos de una asignatura personalizada

Campo	¿Obligatorio?	Función
código	Sí	Codificación corta de la asignatura, en pareja con el nombre (que puede ser largo, sobre todo en la enseñanza superior). A menudo una referencia oficial —por ejemplo los códigos de asignatura de los ministerios de educación (Francia, Italia)— generalmente en mayúsculas o cifras.
nombre	Sí	Título completo de la asignatura, mostrado en los selectores de sesiones, en el horario y en las exportaciones.
nombre corto	No	Título abreviado para mostrar en el horario, más corto que el nombre completo.
asignatura principal	No	Vincula la asignatura a otra asignatura para construir una jerarquía de asignaturas.
familia	No	Agrupar las asignaturas. El selector propone las familias predeterminadas del repositorio del país y las familias propias de la cuenta.
color	No	Color de identificación visual. Al crearla, elige en una paleta de tonos legibles en pantalla; en su defecto, se calcula automáticamente un color a partir del nombre.


El código y el nombre se solicitan ambos al crearla. Evite cambiar el código una vez que sirve de referencia en sus importaciones, exportaciones o intercambios con un sistema externo.

Creación y modificación masiva

El botón  abre la creación y la modificación **masiva** de las asignaturas personalizadas: introducir o sustituir varias asignaturas en una sola operación, en una cuadrícula de tipo hoja de cálculo. Eliminar una fila de la cuadrícula y validar retira la asignatura correspondiente del catálogo: la cuadrícula sustituye el conjunto de las asignaturas personalizadas por su contenido. En esta cuadrícula, el color acepta un valor hexadecimal libre, sin la paleta de tonos propuesta al crearla, con el riesgo de una visualización menos legible.

Una asignatura personalizada puede eliminarse aunque haya servido en horarios pasados o publicados. Así puede limpiar el catálogo de asignaturas de un año a otro sin tocar esos horarios: cada clase conserva una copia local del título de la asignatura (nombre, nombre corto, código), y el horario mantiene el color que se le había asignado. La asignatura sigue mostrándose, por tanto, tras su eliminación del catálogo. Consulte [Modelo de datos completo](#) para el principio de copia local.


PREMIUM

Si la sincronización con un sistema externo está configurada,  Sincronizar abre la conciliación con ese sistema. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

Tipos de sesión


La misma pantalla muestra también la lista simple de los tipos de sesión. Consulte [Tipos de sesión](#).

PREMIUM

Los tipos de sesión también pueden sincronizarse desde un sistema externo:  Sincronizar abre la conciliación. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

☰ How-to

Añadir una asignatura

1. Abra Asignaturas.
2. Para una asignatura común, utilice la búsqueda del repositorio si está disponible.
3. Para una asignatura propia del centro, haga clic en **Crear** con .
4. Rellene el código y el nombre, ambos obligatorios, y luego complete el nombre corto, la familia, la asignatura principal o el color si es necesario.
5. Guarde. La asignatura queda disponible en los selectores de sesiones y en las fichas de los profesores.

🔗 See also

[Tipos de sesión](#)[Gestionar los profesores](#)[Asignatura](#)



8.8 Tipos de sesión

Source: [help/es/admin/lesson-types.md](#) · id: `admin.lesson-types` · Audience: `admin` · Updated: 2026-05-14

En el módulo **Administración**, un **tipo de sesión** es una etiqueta corta asociada a las sesiones para distinguir formatos como `clase magistral`, `prácticas`, `laboratorio`, `examen` o `proyecto`. Los tipos de sesión forman una lista de etiquetas de texto, sin color ni icono asociados.

Dónde gestionarlos

La lista de tipos de sesión se gestiona desde la pantalla **Asignaturas** y desde la pantalla **Configuraciones**, en la sección **Tipo de sesión**. Los botones utilizados son:

-  **Crear** para añadir un nuevo tipo;
-  **Guardar** para guardar la lista.

El orden de visualización se reorganiza arrastrando y soltando.

Ajuste “Tipo de sesión obligatorio”

El ajuste **Tipo de sesión obligatorio** se configura en la pantalla **Configuraciones**. Cuando está activado, la introducción de una sesión, es decir, una asignatura asignada a una clase en un horario, debe incluir un tipo. Es útil cuando exporta las sesiones a un ERP que exige esta información.

Buenas prácticas

- Mantenga una lista corta y estable.
- Evite renombrar un tipo utilizado en producción sin comprobar las importaciones y exportaciones que se apoyan en él.
- Utilice los tipos para distinguir formatos pedagógicos, no para reemplazar las asignaturas o las modalidades de sesión (presencial/a distancia).

☰ How-to

Añadir un tipo

1. Abra la pantalla **Asignaturas**.
2. En la sección **Tipo de sesión**, haga clic en **+ Crear**.
3. Introduzca la etiqueta del tipo.
4. Reordene la lista si es necesario.
5. Guarde con **Guardar**.

🔗 See also

[Cursos, sesiones, tipos de sesión](#)

[Gestionar las asignaturas](#)

8.9 Año escolar y vacaciones

Source: [help/es/admin/school-year.md](https://help.es/admin/school-year.md) · id: `admin.school-year` · Audience: `admin` · Plan: `standard` · Updated: 2026-06-26

En el módulo **Administración**, la pantalla **Años escolares** define los periodos sobre los que se interpretan los horarios, las vacaciones, las ausencias y las colocaciones de los estudiantes. También se habla de año académico.

Crear un año escolar

Un año escolar contiene:

- un **nombre**;
- una **fecha de inicio**;
- una **fecha de fin**.

Al crearlo, Omniscol puede proponer la importación de las vacaciones comunes del país configurado cuando hay datos disponibles para el rango elegido. Puede deseleccionar aquellas que no le conciernen.

Año escolar actual

El selector **Año escolar actual** indica el año que se muestra de forma predeterminada en la aplicación y los portales. Cambiar este valor alterna el contexto predeterminado de los usuarios. Es además el único año accesible para los estudiantes.

Mantenga el año actual en el año que realmente se utiliza a diario. La preparación del año siguiente se hace creando un nuevo año y luego trabajando los horarios correspondientes sin definirlo demasiado pronto como año actual.

Vacaciones

Cada año escolar contiene una lista de vacaciones:

- nombre;
- fecha de inicio;
- fecha de fin.

Puede añadir las una por una, modificarlas, eliminarlas o gestionarlas en tabla con **Tabla**.

Semanas alternas

Si las semanas alternas están activadas en la configuración general, la pantalla muestra una línea de tiempo que permite ajustar las alternancias del año. El guardado se hace con **Guardar**.

El formato de las etiquetas (A, B, ..., 1, 2, ..., o desactivado) se ajusta en la configuración general.

Desfase por las vacaciones: si estaba en semana A justo antes de las vacaciones y quiere retomar en semana B después, haga clic en las semanas afectadas de la línea de tiempo para crear un **desfase virtual**. La alternancia se reajusta entonces con el resto del calendario.

☰ How-to

Preparar el año siguiente

1. Abra la pantalla **Años escolares**.
2. Cree el año siguiente con su nombre, su fecha de inicio y su fecha de fin.
3. Importe o introduzca las vacaciones.
4. Configure las semanas alternas si su establecimiento las utiliza.
5. Cree o duplique después los horarios en el módulo **Gestión horarios**.
6. No cambie el año escolar actual hasta el momento en que los usuarios deban ver ese año de forma predeterminada.

🔍 See also

[Año escolar](#)[Año escolar](#)[Publicar \(activar\) un horario](#)[Preparar el próximo curso escolar](#)

8.10 Configuración general del centro

Source: [help/es/admin/parameters.md](#) · id: [admin.parameters](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-14

En el módulo **Administración**, la pantalla **Configuraciones** contiene la configuración global del centro. Algunos ajustes se aplican de inmediato a toda la cuenta y otros sirven de valor predeterminado para los futuros horarios.

Ajustes principales

La pantalla permite en particular configurar:

- **nombre del centro**;
- **zona horaria**;
- **año escolar actual**;
- **niveles de clase** con [+ Crear](#);
- **horas de apertura** para las cuentas que utilizan el **Gestión de personal**;
- **modo de introducción de la disponibilidad de los profesores**;
- **restricción de visibilidad del estudiante**;
- **restricción de visibilidad del profesor**;
- **restricción de acceso por rol**;
- **gestión del segundo nombre**;
- **regla de capitalización de los nombres**;
- **sintaxis del identificador**;
- **primer día de la semana**;
- **formato de las semanas alternas**;
- **carácter obligatorio o no del tipo de sesión**;
- **activación o desactivación del referencial común de asignaturas**;
- **logo del centro**.

Las cuotas de puntos de copia de seguridad o la profundidad de conservación de los logs no son ajustes ordinarios de esta pantalla. Los activa o adapta Omniscol según el contrato del establecimiento.

Niveles

Los **niveles** sirven para clasificar las clases por progresión pedagógica: 1.º ESO, 2.º ESO, Bachelor, Master, año 1, año 2, etc.

Forman parte de los ajustes **generales** de la cuenta. Puede crearlos, eliminarlos y reordenarlos desde esta pantalla. Se utilizan después en las clases, en algunos filtros y en varias vistas de diagnóstico.

Ajustes de visibilidad y de acceso

Los ajustes [Restricción de consulta de horarios por parte de los estudiantes.](#), [Restricción de consulta de horarios por parte de los profesores.](#) y [Restricción de acceso a la aplicación](#) se documentan en [Restricciones de visibilidad](#).

Tipos de sesión y asignaturas comunes


El ajuste [Tipo de sesión obligatorio](#) obliga o no a la presencia de un tipo al introducir una sesión. El ajuste de las asignaturas comunes controla el acceso al referencial oficial del país.

Logo

El logo cargado se almacena en la cuenta y lo utiliza la interfaz cuando el contexto lo prevé, en particular en las pantallas de acceso y en la aplicación.

☰ How-to

Configurar la cuenta

1. Abra **Configuraciones**.
2. Verifique el nombre del centro, la zona horaria y el año escolar actual.
3. Configure los niveles, el primer día de la semana y las semanas alternas antes de crear los horarios.
4. Ajuste las restricciones de visibilidad y de acceso según la política de su establecimiento.
5. Guarde la configuración general con  **Guardar**.

📌 See also

[Configurar la cuenta de la escuela](#)[Año escolar y vacaciones](#)[Gestionar las asignaturas](#)[Restricciones de visibilidad](#)[Ajustes avanzados y personalización](#)

8.11 Ajustes avanzados y personalización

Source: [help/es/admin/advanced-parameters.md](#) · id: [admin.advanced-parameters](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: [2026-06-13](#)

👑 PREMIUM

PREMIUM

En el módulo **Administración**, la pantalla **Configuraciones** reúne, en las cuentas Premium, ajustes **avanzados** además de los ajustes generales. Esta página documenta estas funciones avanzadas; para los ajustes básicos, consulte [Configuración general del centro](#).

Campus

Los **campus** sirven para clasificar las clases según la organización interna: implantación, facultad, área, programa u otro ámbito propio del centro. Este concepto es **opcional** y sigue siendo distinto de los sitios: un sitio es un lugar

físico, con su cuadrícula horaria, sus aulas y sus tiempos de desplazamiento, mientras que un campus es una simple malla de organización lógica.

El campus resulta útil sobre todo cuando la geografía no coincide bien con su organización lógica: varias facultades en los mismos edificios, o varias escuelas de un grupo que comparten varios sitios de forma cruzada. Incluso cuando campus y sitio coinciden, esta malla puede seguir siendo útil para los filtros y las agrupaciones.

Cree con **+ Crear** únicamente los campus que sirvan realmente para organizar o filtrar el trabajo. A continuación quedan disponibles en las pantallas de creación de clases y en algunos filtros de diagnóstico.

Redefiniciones de traducciones y de terminología

La pantalla también permite **redefinir traducciones** para adaptar el vocabulario mostrado a su centro. Esta zona sirve para personalizar las etiquetas visibles en la interfaz, sin modificar la estructura funcional del producto.

Existen dos mecanismos distintos:

- **Reglas de reemplazo de traducciones:** reemplazan un término por otro en un conjunto de etiquetas;
- **Redefiniciones de traducciones:** reemplazan directamente el valor de una traducción concreta.

Reglas de reemplazo

Las reglas de reemplazo sirven para armonizar un vocabulario en numerosas etiquetas a la vez. Ejemplos típicos:

- reemplazar **Professeur** por **Intervenant** ;
- reemplazar **Élève** por **Étudiant** ;
- adaptar ciertos términos a la cultura del centro.

Las reglas están **ordenadas**. El orden importa: una regla situada más arriba se aplica antes que las siguientes. La pantalla permite:

- introducir un texto de origen y un texto de destino, y luego validar con **+ Agregar** ;
- previsualizar las etiquetas afectadas;
- reordenar las reglas;
- eliminar una regla.

Las opciones disponibles sirven para precisar el tipo de reemplazo:

- **Aa** : distinción alfabética / mayúsculas y minúsculas;
- **ab** subrayado: coincidencia completa;
- **.*** : expresión regular.

Utilice las reglas cuando desee cambiar un término de manera coherente en varias pantallas.

Las reglas se guardan **en su propia zona**: la adición, la eliminación y la reordenación se registran por separado de los demás ajustes de la página.

Redefiniciones de claves completas

Las redefiniciones de claves completas sirven para corregir o reescribir una etiqueta **caso por caso**.

La pantalla permite:

- buscar una traducción existente;
- añadirla a la lista de redefiniciones;
- introducir su propia versión;
- guardar o eliminar esta redefinición.

Utilice este modo cuando una regla general sería demasiado amplia, o cuando desee reescribir una frase entera en lugar de un simple término.

Cada redefinición de clave se guarda **línea por línea** con su propio botón de guardado o de eliminación.

Buen uso

Las reglas y las redefiniciones sirven para personalizar el **vocabulario mostrado**. No cambian ni los conceptos de negocio subyacentes, ni los identificadores internos, ni los comportamientos de la aplicación.

Prefiera:

- una **regla** para un renombrado recurrente;
- una **redefinición de clave** para una excepción local o una etiqueta completa.

Evite los reemplazos demasiado amplios o ambiguos que harían que la ayuda, las búsquedas o la terminología resultaran incoherentes de una pantalla a otra.

☰ How-to

1. Abra **Configuraciones** en el módulo **Administración**.
2. Localice la zona avanzada que corresponde a su necesidad: campus o redefiniciones de traducción.
3. Para los campus, cree y ordene las etiquetas útiles para su organización.
4. Para las traducciones, elija entre una regla global y una redefinición puntual según el alcance del cambio.
5. Guarde cada zona con su propio mecanismo: las reglas se registran en su bloque, y las redefiniciones de claves se validan línea por línea.

🔍 See also

Configuración general del centro

Restricciones de visibilidad

Campus

Conflictos y diagnóstico

8.12 Restricciones de visibilidad y de conexión

Source: [help/es/admin/visibility-restrictions.md](https://help.es/admin/visibility-restrictions.md) · id: `admin.visibility-restrictions` · Audience: `admin` · Plan: `standard` · Updated: 2026-05-14

En el módulo **Administración**, la pantalla **Configuraciones** reúne algunas restricciones específicas: un horizonte de consulta para los estudiantes, la ocultación de los horarios entre profesores y el bloqueo de conexión por rol.

Restricción del lado de los estudiantes

El parámetro [Restricción de consulta de horarios por parte de los estudiantes](#). define el número de semanas futuras, incluida la semana en curso, durante las cuales los horarios publicados permanecen visibles para los estudiantes. Lo ajusta a un número de semanas o a **Ilimitado**.

Esta restricción afecta a la ventana temporal abierta a los estudiantes: cada uno consulta los horarios publicados hasta el horizonte elegido.

Restricción del lado de los profesores

El parámetro [Restricción de consulta de horarios por parte de los profesores](#). oculta los horarios de los demás profesores. Actúa sobre los filtros y las vistas de consulta: un profesor recupera su propio horario, sin acceder al de sus colegas.

Restricción de conexión

El parámetro [Restricción de acceso a la aplicación](#) bloquea la conexión de los perfiles seleccionados: **Profesores**, **Personal** o **Estudiantes**. Un usuario que acumula varios roles se conecta mientras al menos uno de sus roles

siga autorizado.

☰ How-to

Limitar la visibilidad del estudiante

1. Abra la pantalla **Configuraciones**.
2. Localice **Restricción de consulta de horarios por parte de los estudiantes**.
3. Elija **Ilimitado** o un número de semanas.
4. Valide con **Guardar**.

🔗 See also

Configuración general

Usuarios y roles

Portal del estudiante

Portal del profesor

8.13 Importación y exportación

Source: <help/es/admin/import-export.md> · id: [admin.import-export](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-03

En el módulo **Administración**, la pantalla **Importar, exportar** reúne las operaciones de transferencia de datos de la cuenta: exportación JSON, intercambios aSc, copias de seguridad, sincronización con sistemas externos y opciones de API activadas en la cuenta. Según el país, también puede haber intercambios con los protocolos estándar. Para los centros bajo la tutela del Ministerio de Educación francés, los intercambios propios de Francia (STS, UnDeuxTemps, École Directe) se describen en [admin.french-formats](#).

Exportación JSON

El botón **Descargar** inicia una exportación JSON completa de la cuenta. Este archivo contiene los datos de la cuenta y debe tratarse como una copia de seguridad sensible.

La exportación JSON está disponible para todos los administradores. Si desea restringir el acceso, necesita la opción de los [Roles personalizados](#).

Importación JSON

La importación JSON completa utiliza el mismo formato que la exportación. Queda reservada al equipo de Omniscol en el marco del soporte: la reinyección se realiza a petición suya, y no como una operación habitual de la pantalla de administración.

Para restaurar una cuenta, dé prioridad a las copias de seguridad cuando estén activadas, o contacte con Omniscol si es necesaria una reinyección JSON.

Antes de cualquier importación destructiva, cree un punto de copia de seguridad si la funcionalidad está activa.

aSc Timetables

La pantalla contiene también una sección aSc Timetables:

- importación de un archivo XML aSc;
- exportación XML aSc con opciones.

Este intercambio se refiere a un archivo aSc completo. Para añadir sesiones a partir de una hoja de cálculo, utilice más bien [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#).

Puntos de copia de seguridad

Si los **puntos de copia de seguridad** están activados, el botón **Puntos de copia de seguridad** abre su gestión. Consulte [Puntos de copia de seguridad](#).

Sincronización con sistemas externos y opciones de API

PREMIUM

La pantalla ofrece también:

- la configuración de sincronización con sistemas externos con [Configurar](#) ;
- el uso compartido global / OpenAPI;
- los ajustes de API;
- la configuración MCP;
- la gestión de OAuth2 / OIDC.

☰ How-to

Exportar la cuenta

1. Abra **Importar, exportar**.
2. Haga clic en [Descargar](#) .
3. Conserve el archivo en una ubicación segura.
4. Si el objetivo es una operación arriesgada, cree más bien una copia de seguridad además de la exportación.

🔗 See also

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

[Puntos de copia de seguridad](#)

[Visión general](#)

[Sincronización con sistemas externos](#)

[admin.french-formats](#)

8.14 Puntos de copia de seguridad

Source: [help/es/admin/snapshots.md](#) · id: [admin.snapshots](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Feature: [snapshots](#) · Updated: [2026-05-15](#)

👑 PREMIUM

PREMIUM

Un **punto de copia de seguridad** o *snapshot* es una instantánea de la cuenta Omniscol. La función solo está disponible si el equipo de Omniscol ha activado una cuota de puntos de copia de seguridad para la cuenta, según el contrato del establecimiento. Esta cuota se define con Omniscol según la necesidad del centro (copias manuales, automatizaciones, retención esperada) y puede ajustarse si lo solicita. No la ajusta directamente el administrador desde este panel.




Abrir los puntos de copia de seguridad

En el módulo **Administración**, abra **Importar, exportar** y luego haga clic en [Puntos de copia de seguridad](#) . El panel enumera los puntos de copia de seguridad existentes, la cuota utilizada y, cuando está disponible, un **digest** del contenido: volúmenes de usuarios, años escolares, paneles, eventos, horarios y los principales contadores de negocio.

Acciones disponibles

Según sus permisos, puede:

- crear un punto de copia de seguridad con [Crear](#) ;

- exportar un punto de copia de seguridad en JSON con  **Descargar** ;
- eliminar un punto de copia de seguridad con  **Eliminar** ;
- bloquear un punto de copia de seguridad para evitar su eliminación;
- definir o modificar una fecha de caducidad;
- inspeccionar el digest para identificar rápidamente lo que contiene el punto de copia de seguridad;
- restaurar un punto de copia de seguridad (total o parcial) con  **Restaurar** .

Los puntos de copia de seguridad se conservan en un almacenamiento replicado. Cada punto de copia de seguridad puede exportarse en JSON para un análisis o una comparación llevados a cabo con sus propias herramientas.


Restauración

La restauración exige una confirmación firme. El panel propone tres modos, según las familias de datos seleccionadas:

- **Sobrescribir los datos:** los datos seleccionados se reemplazan por el estado del punto de copia de seguridad. Es el modo de retorno atrás;
- **Restaurar únicamente los datos eliminados:** Omniscol reinyecta solo los elementos ausentes cuando el modo es compatible, por ejemplo tras una eliminación involuntaria de usuarios;
- **Restaurar sin sobrescribir:** Omniscol restaura en forma de copia cuando es compatible, con el fin de comparar o reintegrar manualmente sin reemplazar el estado actual, por ejemplo cuando un horario ha divergido y no se quiere sobrescribir lo que se ha hecho desde el momento en que se creó el punto de copia de seguridad. Pueden aparecer, por tanto, duplicados.

La restauración puede afectar a toda la cuenta o a subconjuntos como los horarios, eventos, paneles, ausencias, usuarios, asignaturas, años escolares o configuración.

Automatizaciones

El botón  **Automatización** permite configurar creaciones automáticas de puntos de copia de seguridad. El ritmo depende de la configuración establecida para la cuenta: diario, semanal, en plena noche —usted decide la política adecuada para su establecimiento.

Las fechas de caducidad y el bloqueo gobiernan la retención:

- un punto de copia de seguridad caducado puede eliminarse automáticamente, salvo si está bloqueado;
- un punto de copia de seguridad bloqueado está protegido contra la eliminación manual y contra la limpieza automática;
- cuando una copia automática debe entrar en una cuota ya alcanzada, Omniscol elimina el punto de copia de seguridad automático más antiguo no bloqueado para hacer sitio. Si no puede eliminarse ningún punto de copia de seguridad (todos bloqueados), la nueva copia falla.

Este funcionamiento da un historial de copias de seguridad próximo a un Time Machine en un entorno Apple: útil para volver atrás, recuperar datos borrados por error o restaurar una copia para comparación. Sigue estando limitado por la cuota definida con Omniscol, ajustable si lo solicita.

Lo que conviene enmarcar antes de la activación

Antes de activar o ampliar la opción, verifique con Omniscol:

- la cuota de puntos de copia de seguridad y el margen deseado para las copias manuales;
- el ritmo de las copias automáticas que querrá configurar;
- la duración de conservación esperada;
- las familias de datos afectadas por las restauraciones parciales;
- el formato de exportación esperado para los controles externos.

Cada punto de copia de seguridad puede exportarse en JSON.

☰ How-to

Crear un punto de copia de seguridad antes de una operación arriesgada

1. Abra **Importar, exportar**.
2. Haga clic en **Puntos de copia de seguridad**.
3. Haga clic en **Crear**.
4. Verifique que el nuevo punto de copia de seguridad aparece en la lista.
5. Inicie después la importación, la reorganización o el cambio de configuración previsto. Si surge un problema grave, podrá volver atrás en el tiempo.

🔍 See also

[Importación y exportación](#)

[Registro de actividad \(logs\)](#)

8.15 Registro de actividad (logs)

Source: [help/es/admin/logs.md](#) · id: [admin.logs](#) · Audience: [admin](#) · Feature: [logs](#) · Updated: 2026-05-15

👑 PREMIUM

En el módulo **Administración**, la pantalla **Registro de actividad** muestra las entradas de registro disponibles para la cuenta cuando la opción de logs está activa. La profundidad de conservación se define con el equipo de Omniscol según el contrato del establecimiento y puede ajustarse si lo solicita. El panel sirve para consultar y exportar las trazas presentes en el flujo de logs.

Lo que se registra

El registro recoge las acciones que modifican la cuenta, no cada consulta.

- **Cada modificación** de los datos (ficha de usuario, horario, configuración...) —creación, actualización o eliminación— genera una entrada con su autor, la acción y la marca de tiempo.
- **Las conexiones** —cada intento de conexión registra el identificador utilizado.
- **Las acciones sobre las contraseñas** —definición, cambio, eliminación o restablecimiento quedan registrados: la acción y su autor, nunca la contraseña en sí.
- **Las exportaciones** —la exportación JSON de la cuenta queda registrada.

Las simples consultas (abrir una pantalla, listar datos) no se registran, salvo algunas operaciones sensibles. El registro responde por tanto a «quién hizo qué y cuándo», no a «quién consultó qué».


Lo que muestra la pantalla

Cada línea puede contener:

- una marca de tiempo;
- la acción efectuada;
- la ruta resuelta cuando se conoce;
- los parámetros y extras registrados;
- el método HTTP;
- la URL web asociada;
- el usuario afectado.

El contenido exacto depende de lo que Omniscol haya registrado: la pantalla refleja las trazas presentes en el flujo de logs de la cuenta.

Búsqueda y exportación

Cuando la lista contiene suficientes entradas, una búsqueda local permite filtrar la tabla. El botón  **Sello temporal** abre una vista exportable de las líneas.

Alcance de los registros

- Cada línea da la acción efectuada, la ruta, los parámetros y el usuario afectado; el detalle cubre lo que Omniscol ha registrado.
- La retención depende de la opción activada en la cuenta y de la limpieza periódica de los logs.
- Los registros se consultan y se exportan desde esta pantalla; Omniscol no los transmite automáticamente a una herramienta de supervisión externa.

Para reconstruir con precisión el estado de una cuenta en una fecha determinada, combine los registros con los puntos de copia de seguridad.

Lo que conviene verificar en un contrato

La profundidad de conservación, las obligaciones de auditoría y las exportaciones esperadas dependen del contrato y de los documentos de seguridad que se facilitan si lo solicita. Esta página no sustituye a esos documentos.

See also

[Puntos de copia de seguridad](#)

[Usuarios y roles](#)

9. Integraciones

9.1 Panorama de las integraciones

Source: [help/es/integrations/overview.md](https://help.es/integrations/overview.md) · id: [integrations.overview](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

Omniscol se integra con su sistema de información por varias vías, según la necesidad.

Para ver ejemplos de herramientas de terceros y de socios que se conectan habitualmente a Omniscol, consulte también [integrations.partners](#).

Vista de conjunto

Mecanismo	Para qué sirve	Sentido del flujo
iCal	Permitir que los profesores / estudiantes vean su horario en su agenda personal	Omniscol → agenda
Enlaces de compartición	Difundir un horario en modo de solo lectura o abrir una entrada de datos específica según el contexto	Omniscol → web pública
Iframe	Integrar un horario en una página del mismo dominio que Omniscol; bloqueado en un sitio externo (seguridad)	Omniscol → mismo dominio
API de Omniscol	Integraciones de sistema a sistema según los derechos y las opciones de la cuenta	Según la configuración
MCP	Conectar a Omniscol un agente de IA compatible con MCP	Agente de IA ↔ Omniscol
OAuth2 / OIDC (servidor)	Conectar un servicio de terceros identificado mediante un cliente registrado + consentimiento + token con ámbitos (la base de MCP y OneRoster)	Servicio ↔ Omniscol
OIDC / SSO (inicio de sesión)	Autenticación de los usuarios mediante un proveedor de identidad (Google Workspace, Microsoft Entra ID, OIDC genérico)	Según la configuración
Sincronización con sistemas externos	Marco de conectores ERP: Aurion, Auriga, nuevos conectores por proyecto	Bidireccional
Paneles de visualización	Mostrar el horario en pantallas públicas	Omniscol → pantallas

Elegir la integración adecuada

- **Difundir un horario a un profesor / estudiante** — suscripción [iCal](#).
- **Dar acceso de lectura a un familiar / una auditoría** — [enlace de compartición](#).
- **Sincronizar a los estudiantes desde su ERP / sistema de información** — consulte [Sincronización con sistemas externos](#), que enumera los conectores disponibles. Si su ERP no figura en la lista, la incorporación de un conector se acota con el soporte de Omniscol.
- **Inicio de sesión único** — [OIDC / SSO](#).
- **Asistente de IA externo** en la cuenta, si la opción está activada — [MCP](#) para los clientes compatibles.
- **Visualización pública en las instalaciones** — [paneles de visualización](#).

Buenas prácticas de seguridad

- Utilice [OIDC / SSO](#), cuando la opción esté activada, para autenticar a usuarios reales.
- Reserve los **tokens de API** para las integraciones de sistema a sistema, con el ámbito mínimo y rotación periódica.
- Establezca **fechas de expiración** cortas en los enlaces de compartición.

- No incluya ningún token de API en un repositorio Git público.

See also

[iCal](#)[API de Omniscol](#)[MCP](#)[OAuth2 / OIDC \(servidor\)](#)[OIDC / SSO \(inicio de sesión\)](#)[Sincronización con sistemas externos](#)[integrations.partners](#)

9.2 iCal — suscripción y enlace dinámico

Source: [help/es/integrations/ical.md](#) · id: [integrations.ical](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-15

El formato **iCal** (`.ics`) es el estándar para compartir calendarios entre aplicaciones. Omniscol expone cada horario (individual, de clase, de aula, de profesor) en forma de **enlace de suscripción iCal** que el usuario puede pegar en Google Calendar, Apple Calendar, Outlook, Thunderbird o cualquier otra aplicación que consuma calendarios estandarizados.


Enlace de suscripción frente a exportación puntual

Dos usos muy distintos:

- **Enlace de suscripción** (recomendado) — URL HTTPS que apunta a Omniscol. La aplicación cliente la consulta con regularidad (cada hora, cada día según los parámetros del cliente) y mantiene actualizado el calendario del usuario de forma continua. Cuando una sesión se mueve en Omniscol, el usuario lo ve en su agenda sin hacer nada.
- **Exportación puntual** — descarga de un archivo `.ics` en un momento dado. Práctica para archivar, compartir por correo o inyectar en un sistema que no sabe suscribirse. Pero queda fija: si el horario cambia, el archivo no se actualiza.

Prefiera el enlace de suscripción cuando el cliente final sea una aplicación moderna capaz de refrescar un calendario remoto (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook).

Obtener su enlace de suscripción

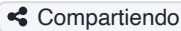
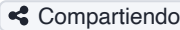
Desde las pantallas donde la compartición está disponible, el botón  abre una modal que puede ofrecer:


- una o varias URL de suscripción iCal firmadas,
- un botón «Copiar la URL»,
- un código QR para escanear,
- una descarga de archivo `.ics`.

La URL contiene un token secreto: no la comparta —cualquiera que la obtenga puede ver el horario incluido en el ámbito del enlace hasta su caducidad o invalidación.

Dónde generar un iCal

Los principales puntos de entrada son:

- **En la parte superior del módulo Horario** — el botón  puede generar un iCal de todos los horarios mostrados, un iCal combinado que los mezcla en una sola suscripción, y luego los iCal individuales. Estos enlaces están acotados por el año escolar mostrado.
- **En cada horario mostrado** — la barra de título del horario da acceso, al pasar el ratón, a una compartición atómica para ese horario. El enlace cubre el año escolar correspondiente.
- **En la ficha de un profesor** — en **Administración**, el botón  de la ficha genera el iCal personal del profesor, concebido para seguir siendo válido a lo largo del tiempo mientras el enlace, la cuenta portadora y la caducidad elegida lo permitan.

- **En la previsualización de un horario calendario** — en **Gestión horarios**, el botón  **Compartiendo** de la previsualización genera el iCal de lo que se muestra, aunque ese horario aún no esté activado ni publicado.

En cada generación, el usuario puede fijar una fecha de invalidación. Esta fecha queda codificada en el token de la URL: no se modifica después. Para cambiar la caducidad, hay que generar un enlace nuevo.

Como los demás enlaces de compartición, el iCal también está vinculado a la cuenta que lo generó: un cambio de contraseña, la desactivación o la supresión de la cuenta portadora invalidan los enlaces asociados.

Enlace público para una clase o un aula

El administrador puede generar un enlace de suscripción para una **clase** o un **aula** (por ejemplo, para compartir con las familias o con un servicio externo). Estos enlaces están firmados y llevan una fecha de caducidad.

Consulte también [Compartir un horario mediante enlace público](#), que describe el conjunto de opciones de compartición (iCal, página web responsive, JSON vía API).

Configuración en el lado del cliente

Google Calendar

1. En Google Calendar, a la izquierda, junto a **Otros calendarios**, haga clic en el **+ > A partir de una URL**.
2. Pegue la URL de suscripción de Omniscol.
3. El calendario aparece con una etiqueta indicativa y un color predeterminado —modificable.

Google refresca la suscripción aproximadamente cada 8-24 horas. Modificaciones urgentes: prevea una demora.

Apple Calendar (macOS, iOS)

1. **Archivo > Nueva suscripción a un calendario**.
2. Pegue la URL de Omniscol.

El enlace iCal de Omniscol está configurado para un refresco automático cada media hora.

Outlook (Microsoft 365)

1. **Añadir un calendario > A partir de Internet**.
2. Pegue la URL de Omniscol.


Outlook se actualiza a una frecuencia variable según las versiones; para el escritorio antiguo, prevea demoras.

Limitaciones

- Las modificaciones del lado del cliente (mover un evento en Google Calendar) no se reflejan en Omniscol —la suscripción es de solo lectura.
- El usuario debe tener una cuenta de Omniscol activa para generar su URL personal.
- La caducidad del enlace queda inscrita en la URL generada: no se prolonga después; genere un enlace nuevo si es necesario.
- Los eventos ajenos al horario se incluyen solo si la compartición o el filtro iCal los incluye.

☰ How-to

Suscribirse a su horario desde Google Calendar

1. **La suscripción iCal** sincroniza su horario de Omniscol con su agenda personal (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook). Actualización automática continua: sin copiar y pegar que rehacer en cada cambio de horario.
2. **Desde su pantalla de Omniscol** (estudiante, profesor o vista compartida), haga clic en  **Compartiendo** cuando el botón esté disponible. Se abre una modal con las URL generadas para su ámbito.
3. **Copie la URL de suscripción** (botón Copiar). No la comparta: cualquiera que la tenga puede ver el ámbito incluido en el enlace hasta su caducidad o invalidación.
4. **En Google Calendar**: panel izquierdo, **Otros calendarios** → + → **A partir de una URL**, pegar, validar. La agenda aparece con etiqueta y color (modificables).

En Apple Calendar: Archivo → Nueva suscripción a un calendario, pegar.

En Outlook M365: Añadir un calendario → A partir de Internet, pegar.

5. **Importante**: suscripción = **solo lectura**. Las modificaciones en su agenda personal no se reflejan en Omniscol. Las modificaciones del lado de Omniscol llegan a su agenda en la próxima sincronización del lado del cliente.

🔗 See also

[iCal \(exportación de agenda\)](#)

[Compartir un horario mediante enlace público](#)

[Panorama de las integraciones](#)

9.3 API de Omniscol — tokens de autenticación

Source: [help/es/integrations/api-tokens.md](#) · id: [integrations.api-tokens](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

👑 PREMIUM

PREMIUM

La **API de Omniscol** es una API REST documentada en OpenAPI. Sirve para las integraciones sistema a sistema: panel de control externo, visualización a medida, sincronización ERP/SI, o agente de IA vía MCP.

Los tokens API administrables desde la interfaz están disponibles en las cuentas que ofrecen esta integración. Un token derivado da acceso únicamente a los puntos de acceso API seleccionados durante su generación; no dé por hecho que cubre toda la API.

Clave y token: dos objetos distintos

Omniscol distingue dos objetos que no deben confundirse.

Una **clave** es un objeto persistente, conservado del lado de Omniscol. Reúne:

- un **identificador** corto, generado aleatoriamente, público: es el que la lista muestra, y viaja en cada token para designar la clave que hay que verificar;
- una **etiqueta** descriptiva, modificable en cualquier momento;
- una **fecha de caducidad** opcional, modificable en cualquier momento;
- un **secreto aleatorio** largo, extraído del lado del servidor, que sirve como clave de firma criptográfica.

El identificador, la etiqueta y la fecha de caducidad son información de administración: el identificador no es más que una referencia pública, no un elemento secreto. El **secreto**, en cambio, es el único material de firma: generado aleatoriamente al crear la clave, permanece del lado del servidor, no es modificable, y **nunca se muestra ni se devuelve** — ni al crearla, ni en la lista de claves. Y aunque se filtrara, no bastaría para falsificar un token: la firma lo combina con una **sal propia de la cuenta** y con un **secreto de servidor** que, tampoco, salen nunca de Omniscol.

Un **token** es un **JWT** (JSON Web Token) autónomo, firmado con el secreto de la clave. Es lo que usted transmite al sistema externo. Su contenido firmado transporta la cuenta afectada, la lista de puntos de acceso autorizados, la clave de la que deriva y su propia fecha de caducidad.

Dicho de otro modo: **una clave firma, un token está firmado**. Una misma clave puede firmar varios tokens — todos verificables con el mismo secreto, por lo que todos se revocan juntos si la clave desaparece.

Omniscol no almacena el token: lo genera, lo muestra una vez, y luego lo vuelve a verificar en cada llamada reconstruyendo su firma a partir del secreto de la clave (HMAC SHA-256). Ninguna autorización transportada por el token puede por tanto alterarse sin ese secreto.

Crear un token

La pantalla Compartiendo está disponible en Administración → Importar, exportar en las cuentas Premium. La creación se realiza en dos tiempos: primero se crea una **clave**, y luego se **genera un token** a partir de esa clave.

1. **Crear una clave** — indique una etiqueta descriptiva y, si el acceso es temporal, una fecha de caducidad. Su etiqueta y su caducidad siguen siendo modificables después; su secreto de firma, no.
2. **Generar un token** — seleccione la clave, marque los puntos de acceso autorizados, elija eventualmente una fecha de caducidad propia del token, y luego genere el JWT.

En la generación, Omniscol muestra el token **una sola vez**. Cópielo inmediatamente en un gestor de secretos: no se volverá a mostrar. La caducidad del token queda inscrita en su contenido firmado: no se modifica a posteriori. Para cambiar esa fecha, genere un nuevo token.

Hay por tanto dos niveles de caducidad, independientes uno del otro:

- **caducidad de la clave** — modificable desde la lista de claves; cuando se alcanza, **todos** los tokens derivados de esa clave son rechazados (la llamada falla con un 401);
- **caducidad del token** — fijada en la generación, inscrita en el JWT, y no modificable después.

Puntos de acceso autorizados

Un token da acceso **únicamente a los puntos de acceso marcados en su generación**: nunca dé por hecho que cubre toda la API. La lista autorizada se transporta en el token y se verifica en cada llamada; una llamada hacia un punto de acceso no autorizado se rechaza (401).

Más allá de los puntos de acceso individuales, la lista de selección ofrece **atajos por módulo**:

- la entrada de un módulo por sí sola autoriza **todos** sus puntos de acceso;
- las variantes por operación — **lectura, modificación, creación, eliminación** — restringen el módulo a un solo tipo de llamada.

Marcar «**Horario** [lectura]» concede así toda la lectura de los horarios sin abrir la más mínima escritura, sin marcar cada punto de acceso uno por uno. Manténgase en lo más ajustado: conceda únicamente los módulos y las operaciones estrictamente necesarios para la integración.

Utilizar un token

Dos maneras habituales de enviar el token a la API:

- **Cabecera HTTP**: `Authorization: Bearer <token>` (recomendado).

- **Query string:** `?auth=<token>` (práctico para la depuración, pero aparece en los logs HTTP — a evitar en producción).

Ejemplo `curl`, a adaptar con un punto de acceso real procedente de la OpenAPI:

```
curl -H "Authorization: Bearer $TOKEN" \  
https://su-escuela.omniscol.com/api/<module>/<punto-acceso>
```

Documentación OpenAPI

La pantalla Importar, exportar muestra un enlace **OpenAPI 3.1** que abre la especificación disponible para la cuenta en Swagger Editor. Allí encontrará:

- la lista de los puntos de acceso API expuestos,
- los esquemas de los datos intercambiados,
- los métodos y parámetros,
- las respuestas esperadas.

La especificación también la sirve directamente su cuenta, sin autenticación:

- `/api/guest/openapi.json` — especificación en formato JSON;
- `/api/guest/openapi.yaml` (o `/api/guest/openapi?yaml=true`) — mismo contenido en formato YAML;
- `/api/guest/school_schema.json` — esquema JSON de los datos de la cuenta.

Revocar un acceso

La revocación se realiza a nivel de la **clave**, no del token individual.

La pantalla enumera las **claves** que han servido para generar tokens. **Eliminar una clave** borra su secreto de firma del lado de Omniscol: a partir de entonces, ninguna firma derivada de ese secreto puede seguir verificándose, y toda llamada que presente un token procedente de esa clave falla con un **401**. Es la ausencia del secreto lo que invalida los tokens, no una lista de revocación.

Para el departamento de informática, dos consecuencias:

- **No hay revocación token por token.** Omniscol no conserva los JWT emitidos y no puede desactivar uno de forma aislada: un token ya generado sigue siendo válido hasta su propia caducidad, o hasta que su clave sea eliminada o caduque.
- **Modificar la caducidad de una clave** actúa inmediatamente sobre todos sus tokens: adelantar esa fecha corta el acceso del conjunto de tokens procedentes de la clave.

Buena práctica: elimine sin esperar toda clave cuya fuga sospeche, y luego recree una clave de reemplazo con una etiqueta descriptiva.

Una clave por destino y por uso

Puesto que la revocación es por clave, **dedique una clave a cada integración** (un software externo = una clave). El secreto de una clave solo firma sus propios tokens: eliminar esa clave solo invalida los accesos de la integración afectada, sin tocar a los demás.

A la inversa, una clave única compartida entre varios sistemas vuelve toda revocación brutal: eliminar la clave comprometida corta de golpe todos los sistemas que la utilizaban.

Para qué integraciones

La API se utiliza normalmente para:


- **sistemas de señalización** a medida (más allá de los paneles de información nativos de Omniscol; véase [Personalización de los paneles](#)),
- **paneles de control externos** que consolidan Omniscol y otras fuentes,

- **conectores o sincronizaciones** con un ERP o un SI de gestión,
- **agentes de IA compatibles con MCP** que consumen Omniscol vía el servidor MCP; véase [MCP — conectar un agente de IA externo](#).

Para un acceso delegado a un **servicio de terceros identificado** (token con alcance, consentimiento del usuario, revocable desactivando el cliente), prefiera el servidor OAuth2 de Omniscol: véase [OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#).

☰ How-to

Generar un token API

1. Un **token de autenticación** permite a un sistema externo (panel de control, señalización, agente de IA vía MCP) consultar los puntos de acceso API que usted haya seleccionado.
2. **Vaya a Administración** → **Importar, exportar**, y luego abra la pantalla de compartición con  **Compartiendo**. Allí ve las claves existentes, sus etiquetas y sus fechas de caducidad eventuales.
3. **Cree una clave** si es necesario. Indique una etiqueta descriptiva (`Panel de control finanzas`, `Señalización vestíbulo principal`, `Agente de IA Claude desktop`) y una caducidad si la integración es temporal. Podrá modificar esta caducidad de clave más adelante.
4. **Seleccione la clave**, y luego marque los puntos de acceso API que el token debe poder llamar. Mantenga la lista lo más corta posible. Elija también la caducidad del token si el acceso debe estar acotado.
5. **Genere el token**, y luego copie inmediatamente el JWT mostrado. No se volverá a mostrar y su caducidad no podrá modificarse. Utilícelo después en la cabecera HTTP `Authorization: Bearer <token>`.
6. **Para revocar el acceso**, elimine la clave correspondiente. Los tokens derivados de esa clave dejan de ser válidos.

🔗 See also

[Panorama de las integraciones](#)

[MCP — conectar un agente de IA externo](#)

[OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#)

[Personalización de los paneles](#)

9.4 OAuth2 / OIDC — conectar un servicio a Omniscol

Source: [help/es/integrations/oauth-server.md](#) · id: [integrations.oauth-server](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-29

👑 PREMIUM

PREMIUM

Esta página está dirigida a la **dirección de sistemas de información**. Describe Omniscol en su función de **servidor de autorización OAuth2 / OpenID Connect**: cómo un servicio de terceros se registra como **cliente**, cómo un usuario **consiente** en darle acceso, y cómo el servicio recibe un **token** limitado a los **scopes** concedidos.

Lo que hace Omniscol como servidor OAuth2

Un servicio externo — un agente de IA, un conector, un tablero de control — se convierte en un **cliente** declarado en su cuenta; un usuario de la escuela **aprueba** su acceso mediante una pantalla de consentimiento; el servicio recibe entonces un **token de acceso** de vida corta, cuyo alcance está limitado a los **scopes** concedidos y a los derechos del usuario.

Este mecanismo es distinto del **SSO de usuario** descrito en [OIDC / SSO](#), donde Omniscol es, por el contrario, **cliente** de su proveedor de identidad para conectar a sus usuarios. Aquí, Omniscol está del lado **servidor**: son los servicios los que se conectan a él.

Dos integraciones de Omniscol consumen este servidor:

- **MCP** — la autenticación estándar de un agente de IA pasa por este servidor OAuth2 (véase [MCP — conectar un agente de IA externo](#));
- **OneRoster** — el productor OneRoster se autentica mediante un token OAuth2 de máquina a máquina emitido por este mismo servidor (véase [OneRoster](#)).

Cualquier otro servicio conforme a OAuth2 / OIDC puede conectarse de la misma manera.

Descubrimiento y puntos de acceso del protocolo

Omniscol publica sus **metadatos de descubrimiento** en las direcciones estándar `.well-known`, servidas en la raíz del dominio de su cuenta (por ejemplo `https://su-escuela.omniscol.com`). Un cliente conforme encuentra allí por sí solo todos los puntos de acceso, sin configuración manual:

- `/.well-known/oauth-authorization-server` — metadatos del servidor de autorización (RFC 8414);
- `/.well-known/openid-configuration` — metadatos OpenID Connect (contenido idéntico al anterior);
- `/.well-known/jwks.json` — claves públicas de verificación (JWKS), que permiten verificar la firma de los `id_token`;
- `/.well-known/oauth-protected-resource` — metadatos de recurso protegido (RFC 9728).

Estos metadatos anuncian los puntos de acceso del protocolo:

- `/oauth/authorize` — solicitud de autorización (pantalla de inicio de sesión y luego de consentimiento);
- `/oauth/token` — intercambio del código por un token, y renovación;
- `/oauth/register` — **registro dinámico de clientes** (RFC 7591);
- `/oidc/userinfo` — información sobre el usuario conectado (OIDC);
- `/oauth/revoke` — revocación de un token (RFC 7009).

Estos puntos de acceso del protocolo son **públicos**: no están reservados a las cuentas Premium y no hay que abrirlos manualmente. Solo la **pantalla de gestión de clientes** descrita más abajo corresponde a Premium.

Los flujos de autorización

Omniscol admite tres flujos OAuth2:

- **Código de autorización con PKCE** — el flujo por defecto para un servicio que actúa **en nombre de un usuario**. El servicio redirige al usuario hacia `/oauth/authorize`; tras el inicio de sesión y el consentimiento, Omniscol devuelve un **código de autorización** (válido 5 minutos) que el servicio intercambia en `/oauth/token`. El método PKCE admitido es **S256**, y el único `response_type` aceptado es `code`.
- **Renovación (`refresh_token`)** — para prolongar un acceso delegado sin volver a pasar por el consentimiento.
- **Client credentials** — flujo de **máquina a máquina**, sin usuario, utilizado en particular por los consumidores **OneRoster**. El cliente se autentica directamente y recibe un token de acceso.

En el intercambio, el servidor emite un **token de acceso** (`Bearer`, válido **1 hora**) y, para los flujos de usuario, un **token de renovación** (válido **30 días**). Cuando se solicita el scope `openid`, se emite también un `id_token` OIDC firmado; su firma se verifica mediante `/.well-known/jwks.json`. El flujo `client_credentials` solo emite un token de acceso, sin renovación ni `id_token`.

El token de acceso se presenta después en el encabezado HTTP `Authorization: Bearer <token>`. En cada llamada, Omniscol verifica su firma, comprueba que el cliente sigue **activo**, que el usuario sigue existiendo y posee el rol requerido, y que los **scopes** del token cubren efectivamente el punto de acceso llamado — de lo contrario la llamada es rechazada.

Los scopes y el consentimiento

Los scopes que usted gestiona en un cliente son:

- `read:basic` — lectura de los horarios, tableros de control y consultas (módulos Página de inicio, Horario, Tablero de control, Gestión horarios);
- `read:user` — lectura de la lista de usuarios;
- `write:data` — escritura sobre esos mismos módulos de consulta;
- `admin` — acceso de administración (módulos Administración, Gestión de ausencias, Gestión horarios).

El servidor conoce también los scopes OIDC (`openid`, `email`, `profile`) y los scopes **OneRoster** de solo lectura (prefijo `imglobal.org`). Estos últimos son **privilegiados**: un cliente **no** puede autoasignárselos mediante el registro dinámico; deben ser aprovisionados por un administrador en la ficha del cliente.


El scope efectivamente concedido es la **intersección** de lo que el cliente solicita y de lo que le está registrado: un cliente nunca obtiene más que lo que figura en su ficha. Durante el flujo de usuario, la **pantalla de consentimiento** (`/oauth/consent`) muestra el **nombre** y el **logotipo** del servicio solicitante, así como la **lista legible** de los scopes solicitados, con los botones **Aceptar** y **Rechazar**. Aprobar emite el código de autorización y devuelve al usuario al servicio; rechazar lo devuelve con un error `access_denied`.

El registro dinámico de clientes

El punto de acceso `/oauth/register` implementa el **registro dinámico** (Dynamic Client Registration, RFC 7591): un servicio conforme puede **declararse por sí solo** como cliente, sin intervención manual previa. Es lo que permite a un agente MCP configurarse a partir únicamente de la URL del servidor.

El registro dinámico **no puede** asignarse un scope privilegiado (los scopes OneRoster): estos se descartan silenciosamente, y si no queda ningún scope válido, se concede `read:basic` por defecto. Los scopes privilegiados quedan reservados a un aprovisionamiento por un administrador.

La pantalla de gestión de clientes OAuth2

En las cuentas **Premium**, usted administra los clientes desde **Administración** → **Importar, exportar**, sección **OAuth2**, con el botón . El acceso exige primero la **contraseña de administrador** — una confirmación adicional antes de abrir la pantalla.

La pantalla enumera los clientes registrados y, para cada uno, muestra su **estado** (activo / inactivo), su **nombre**, sus **scopes**, sus **contactos** y sus **URIs** (sitio, logotipo, URIs de redirección). Usted puede:

- **Registrar un cliente** — indique el nombre, un `software_id` opcional, los scopes, los contactos, el sitio, el logotipo y las URIs de redirección. En la creación, Omniscol muestra **una sola vez** el `client_id` y el `client_secret`.
- **Modificar** un cliente — solo son modificables campos seguros: nombre, scopes, contactos, sitio y logotipo. Las URIs de redirección, el `software_id` y el secreto no se modifican aquí.
- **Activar o desactivar** un cliente — un cliente desactivado ve sus tokens rechazados desde la siguiente llamada.
- **Eliminar** un cliente — la eliminación es **definitiva**.

El secreto del cliente

El `client_secret` se muestra **una sola vez**, en el registro. Omniscol conserva a su lado únicamente una **huella** del secreto, nunca el secreto en claro: **no puede** volver a mostrarse ni recuperarse después. Cópielo de inmediato en un gestor de secretos.

El `client_id`, en cambio, es **determinista**: deriva del nombre de la cuenta, del nombre del cliente y de una huella de sus metadatos técnicos. Dos registros estrictamente idénticos recaen así sobre el mismo identificador.

Renovar el secreto (rotación)

La **rotación** del secreto existe: emite un nuevo secreto, conserva únicamente la nueva huella, y devuelve este nuevo secreto **una sola vez**. Se realiza mediante el punto de acceso de gestión del registro dinámico (`/oauth/register/<client_id>/rotation`) y supone presentar el **token de registro** entregado al cliente durante su registro dinámico. Por tanto, **no** se activa desde la pantalla de gestión anterior, que no manipula ese token.

OAuth2 o clave de API: cuál elegir



Omniscop ofrece dos mecanismos de acceso de máquina, con modelos de confianza diferentes:

- **OAuth2** (esta página) — un **tercero registrado** obtiene, tras el **consentimiento** de un usuario, un token de vida **corta** (1 h), limitado a los scopes concedidos, **renovable** y **revocable** (al desactivar el cliente). El flujo `client_credentials` cubre además la máquina a máquina sin usuario. Es el modo adaptado a un servicio de terceros identificado, a MCP y a OneRoster.
- **Clave de API** (véase [API de Omniscop](#)) — un **token autónomo** firmado por el servidor, que incorpora una **lista de puntos de acceso** autorizados y que usted mismo entrega al sistema externo: sin tercero registrado, sin pantalla de consentimiento, sin renovación. Es una delegación, por parte del administrador, de sus propios derechos a un sistema que controla.

En resumen: la **clave de API** conviene cuando usted mismo entrega un acceso a un sistema que controla; **OAuth2** conviene cuando un servicio de terceros identificado debe obtener un acceso delegado, con scopes y revocable, o cuando el protocolo lo impone (MCP, OneRoster).

☰ How-to

Registrar un cliente OAuth2

1. **Abra la pantalla OAuth2.** En **Administración** → **Importar, exportar**, sección OAuth2, haga clic en  OAuth2 , luego introduzca la contraseña de administrador.
2. **Registre el cliente.** Indique su nombre, sus scopes (`read:basic`, `read:user`, `write:data`, `admin`), sus URIs de redirección y, si resulta útil, contactos, sitio y logotipo. Los scopes OneRoster no se asignan aquí mediante el registro dinámico; corresponden a un aprovisionamiento de administrador.
3. **Copie el `client_id` y el `client_secret` mostrados.** El secreto aparece **una sola vez**: consérvelo en un gestor de secretos.
4. **Del lado del servicio**, configure el cliente con estos identificadores y la URL del servidor; un cliente conforme descubre por sí solo los puntos de acceso mediante `/well-known/`.
5. **Para cortar un acceso**, vuelva a la pantalla y **desactive** o **elimine** el cliente.

🔗 See also

[MCP — conectar un agente de IA externo](#)

[API de Omniscop](#)

[OneRoster](#)

[OIDC / SSO](#)

[Panorama de las integraciones](#)

9.5 Personalización de API: sustituciones de puntos de acceso y hooks

Source: [help/es/integrations/api-customization.md](#) · id: [integrations.api-customization](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-27

 **PREMIUM**

PREMIUM

La **Personalización de API** es una pantalla técnica destinada al **departamento de informática**. Permite adaptar el comportamiento de la API de Omniscol para su cuenta según **tres palancas**:

- una **configuración general** (cabeceras HTTP comunes);
- la **sustitución de un punto de acceso** — redirigir la aplicación web hacia otra URL, o desactivar un punto de acceso;
- los **hooks** — llamadas salientes (webhooks) que Omniscol emite hacia su sistema cuando se produce una operación.

Dónde encontrarlo

Módulo **Administración**, pantalla **Importar, exportar**, sección **Personalización de API**, botón .

La pantalla está **reservada a las cuentas Premium** y protegida por una **autenticación reforzada**: Omniscol vuelve a solicitar la contraseña del administrador antes de abrir la ventana. Como toda acción en esta pantalla afecta al contrato técnico de su integración, su puesta en marcha se realiza en coordinación con Omniscol.

Configuración general

Aquí define **cabeceras HTTP** (formato `clave1:valor1;clave2:valor2`) aplicadas a **todos los hooks**. Es el lugar natural para transportar un **token de autenticación** hacia su propio servidor (por ejemplo un `Authorization: Bearer ...` que su servidor espera). Para una **sustitución**, la autenticación se transporta en cambio en las cabeceras propias del punto de acceso (véase más abajo).

Sustitución de un punto de acceso

Una **sustitución** redefine un punto de acceso de la API de Omniscol para que la **aplicación web** llame a **otra URL** en su lugar. Tres usos, del más potente al más simple.

Servir un dato en directo desde su sistema de información

Es el uso más potente. Redirige un punto de acceso **de lectura** hacia una **URL externa** — normalmente un **ETL** que interconecta el **sistema de información interno** de su centro. La aplicación web va entonces a buscar el dato **en directo** en ese sistema, en lugar de la copia local que conserva Omniscol.

En concreto: cuando la URL de redirección es una **dirección externa absoluta**, la aplicación web la llama directamente, sin volver a pasar por los servidores de Omniscol, y **consume la respuesta tal cual** — exactamente como si viniera de Omniscol. La única restricción es que su sistema responda en el **formato esperado por Omniscol** para ese punto de acceso (misma estructura JSON): no hay ninguna transcodificación intermedia. Para ese punto de acceso, la copia local de Omniscol deja de consultarse; el dato mostrado es el dato vivo de su sistema.

Ejemplo: el **catálogo de asignaturas** del centro servido al vuelo desde su sistema de información, de modo que toda actualización del lado del centro sea visible inmediatamente en Omniscol, sin reimportación.

La autenticación hacia su sistema se transporta aquí en las **cabeceras propias del punto de acceso** (por ejemplo un `Authorization: Bearer ...`), introducidas en la línea de la sustitución. El **método** HTTP también puede imponerse por punto de acceso.

Reconectar un punto de acceso de la propia aplicación a una fuente externa viva es una posibilidad tan potente como exigente: debe manejarse con su departamento de informática, y en coordinación con Omniscol.

Intercalar su propio servidor o un proxy

También puede hacer pasar las llamadas por **su propio servidor** o un **proxy** — por ejemplo para autorizar el intercambio de recursos entre orígenes (CORS), o para intercalar una lógica propia entre la aplicación web y Omniscol.

Desactivar un punto de acceso

Desactiva un punto de acceso al no darle **ninguna URL de redirección** (método `null`).

Valore el efecto en la interfaz. Omniscol es una **aplicación web de una sola página** (SPA) cuyos elementos de interfaz están gobernados por los **puntos de acceso disponibles**: los botones, pestañas y menús solo se muestran si el punto de acceso del que dependen existe. Desactivar un punto de acceso **hace por tanto desaparecer dinámicamente**, en la siguiente visualización, los elementos de interfaz que dependen de él — y si desactiva todos los puntos de acceso de un módulo, es el **módulo entero** el que desaparece de la navegación. Estos elementos se retiran, no solo se ocultan, y todo ello se hace **sin ninguna intervención en el código**: basta con modificar la configuración y recargar la aplicación.

La tabla enumera, por punto de acceso: su **clave** (el código interno de la operación), su **URL de origen**, el **método** HTTP, la **nueva URL** de redirección y **cabeceras** específicas. Un campo de búsqueda permite encontrar el punto de acceso que se desea sustituir.

Hooks (llamadas salientes)

Un **hook** pide a Omniscol que **envíe una petición HTTP a su URL después** de que una operación haya tenido éxito. Es el mecanismo para **mantener un sistema externo al corriente en tiempo real** — un panel de información, un espacio digital de trabajo, un sistema de recursos humanos, una sincronización propia...

Un hook se conecta de dos maneras:

- a un **punto de acceso concreto** (la clave de la operación);
- a un **evento agrupado**, que cubre de una vez una familia de operaciones. Existen tres eventos agrupados:
 - **modificación de horario** (creación, desplazamiento o eliminación de sesiones, activación de un horario, y ausencias de profesor o de clase en cuanto se ve afectada una fecha);
 - **modificación de un profesor** (adición, actualización o eliminación);
 - **modificación de una asignatura** (asignaturas personalizadas).

Para cada hook, indica la **URL de retorno de llamada**, el **método** HTTP, la casilla «**con datos**» (¿debe adjuntarse el cuerpo de la petición de origen?) y **cabeceras** propias.

Lo que recibe su servidor

La llamada se envía en `application/json` y transporta, además de sus cabeceras:

- el **cuerpo de la petición de origen** si la opción «con datos» está activada;
- un bloque de **metadatos** de Omniscol: la URL llamada, el código del punto de acceso, el método, los parámetros, el token de autenticación del usuario y el identificador del centro;
- cabeceras de trazabilidad: `X-OS-original-query`, `X-OS-original-endpoint`, `X-OS-auth` y `X-School`.

Para el evento **modificación de horario**, cuando la opción «con datos» está activa, la llamada incluye además un **diferencial de las sesiones** (sesiones añadidas, modificadas, eliminadas) — práctico para propagar solo lo que ha cambiado.

Comportamiento

Los hooks parten **en segundo plano, después** de que la operación del usuario haya concluido: no ralentizan la interfaz y **no la bloquean** en caso de fallo de su servidor. Una llamada saliente que no concluye queda **registrada**, sin interrumpir el trabajo en Omniscol. Cada llamada tiene un plazo de expiración corto (unos segundos): su servidor debe **acusar recibo rápidamente** y procesar el resto por su lado.

Conviene saber

- La API de Omniscol expone un **subconjunto** de operaciones; una sustitución o un hook solo se aplica a los puntos de acceso realmente expuestos. Véase [API de Omniscol](#) para la lista y la autenticación.
- Para una **integración con un paquete de software** (ERP, SIRH, espacio digital de trabajo), la sincronización dedicada suele ser más adecuada — véase [Sincronización con sistemas externos](#). Internamente, se utiliza el mismo sistema de hook.
- Para que un **agente de IA** consulte sus datos sin desarrollo, véase [MCP — conectar un agente de IA externo](#).

See also

[API de Omniscol](#)

[MCP — conectar un agente de IA externo](#)

[Sincronización con sistemas externos](#)

9.6 Modelo de datos completo: entidades JSON, relaciones y ontología

Source: [help/es/integrations/data-model-full.md](#) · id: [integrations.data-model-full](#) · Audience: [admin](#) · Status: [stable](#) · Updated: [2026-06-18](#)

Esta página describe el **modelo de datos completo** de una cuenta Omniscol: las entidades, sus campos principales y sus relaciones. Prolonga la página conceptual [Organización de los datos](#), que explica el *porqué* (repositorio escolar ↔ horario, copias locales); aquí, el objetivo es el *qué* — un mapa estructural aprovechable, en particular para **relacionar el modelo con un repositorio externo** (software de gestión, directorio, sistema de información).

Página técnica. Esta referencia está dirigida a la integración y al emparejamiento con un sistema externo. **No es necesaria para el uso habitual** de Omniscol: para comprender la organización de los datos desde el punto de vista de la gestión, consulte [Organización de los datos](#).

Todos los datos de un centro se organizan en forma de árbol. Las entidades descritas a continuación (usuarios, años escolares, horarios, ausencias, eventos, etc.) corresponden a las distintas ramas de esta estructura. La referencia normativa es el **esquema JSON** de la cuenta. Se consulta en dos formas:

- el **origen bruto** (el esquema JSON tal cual), servido por la cuenta en la dirección https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json ;
- el **visor en árbol** legible en omniscol.com/es/datamodel (y la referencia de API correspondiente en omniscol.com/es/developers).

Este esquema describe exactamente el almacenamiento físico en la base de datos, en forma de documento JSON. Esta página ofrece una lectura organizada y estable en el tiempo.

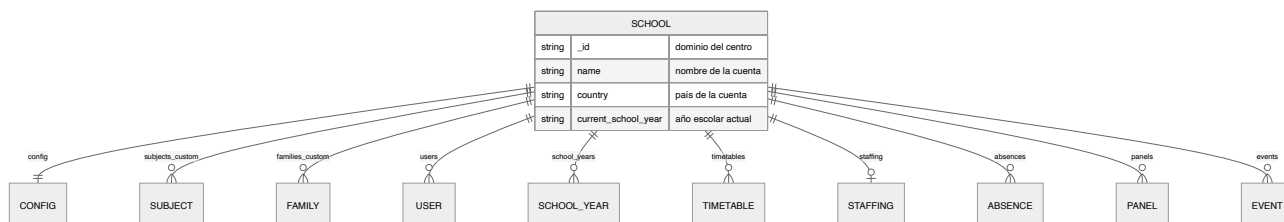
El documento escuela: la raíz

El documento raíz reúne el repositorio duradero del centro y todas sus planificaciones. Sus subárboles de primer nivel:

Clave raíz	Entidad	Función
<code>config</code>	<code>SchoolConfig</code>	Parámetros de la cuenta (país, opciones, zona horaria, sincronización externa)
<code>subjects_custom</code>	diccionario de <code>SubjectFull</code>	Asignaturas personalizadas del centro
<code>families_custom</code>	diccionario de <code>Family</code>	Familias de asignaturas personalizadas
<code>users</code>	diccionario de <code>User</code>	Directorio de usuarios (todos los roles)
<code>school_years</code>	matriz de <code>SchoolYear</code>	Años escolares y vacaciones
<code>timetables</code>	diccionario de <code>Timetable</code>	Horarios
<code>absences</code>	agrupación de <code>Absence*</code>	Ausencias (profesores, clases, personal, estudiantes)

Clave raíz	Entidad	Función
staffing	Staffing	Módulo de personal y de vigilancia
panels	diccionario de Panel	Paneles de anuncios
events	diccionario de Event	Eventos de tipo agenda
api , snapshots , jobs , translations , logo	varios	Ajustes técnicos e históricos

Los subárboles expresados como «diccionario» son objetos JSON cuyas **claves son identificadores estables** (el pivote de toda relación externa — véase la sección final).



Campos transversales: `_extids` y `wishes`

Dos campos reaparecen en numerosas entidades. Para no repetirlos en cada esquema, se describen una sola vez aquí.

- `_extids` (`ExternalIds`) — tabla de los identificadores de la entidad en los sistemas externos, por ejemplo `{ "auriga": "12345" }`. Presente en las entidades sincronizables (asignaturas, familias, usuarios, sitios, aulas, recursos, profesores, clases, grupos...). Es el **punto de anclaje de un emparejamiento con un repositorio externo** (véase la sección final).
- `wishes` — **restricciones horarias**: disponibilidad, franjas horarias deseadas o a evitar, volumen horario máximo, aula preferida... Presente en la mayoría de las entidades planificables: usuarios, profesores y asignaturas de un horario, grupos, clases, aulas, franjas horarias de un sitio, cuadrículas de vigilancia. Según el alcance, estas restricciones son globales (nivel escuela) o propias de un horario.

Nivel 1 — El repositorio escolar

El repositorio escolar contiene lo que es cierto para el centro, independientemente de un horario: el catálogo de asignaturas, el directorio de usuarios, el calendario de los años escolares.

USER		
string	login	
string	first_name	
string	middle_name	(si es pertinente para el país)
string	last_name	
string	idnumber	identificador oficial
array	roles	admin teacher staff student
string	customrole	Rol personalizado
int	servicehours	servicio horario de referencia
bool	external	personal externo
object	subjects	asignaturas impartidas
object	wishes	disponibilidad global
object	_extids	

colocaciones por año

PLACEMENT		
string	class	clase asignada
string	date_start	
string	date_end	
array	groups	grupos asignados

groups

PLACEMENT_GROUP		
string	group	grupo groupset o virtual
array	weeks	rangos de semanas

FAMILY	
string	name
string	code

family

SUBJECT		
string	name	
string	short	etiqueta corta (visualización)
string	code	
string	parent	asignatura padre
string	family	familia
string	color	
object	_extids	identificadores externos

parent

SCHOOL_YEAR		
string	name	
string	date_start	
string	date_end	
array	altweeks	semanas alternas

holidays

HOLIDAY	
string	name
string	begin
string	end

Asignaturas — SubjectFull / Subject / Family

Una asignatura personalizada (SubjectFull) extiende la asignatura de base (Subject : name , short , code , type , _extids) con parent , family y color . Dos orígenes coexisten a nivel escuela: las **asignaturas comunes** del país (solo lectura) y las **asignaturas personalizadas** del centro. Detalles funcionales: [Gestionar las asignaturas](#).

Usuarios — user (incluidos los profesores)

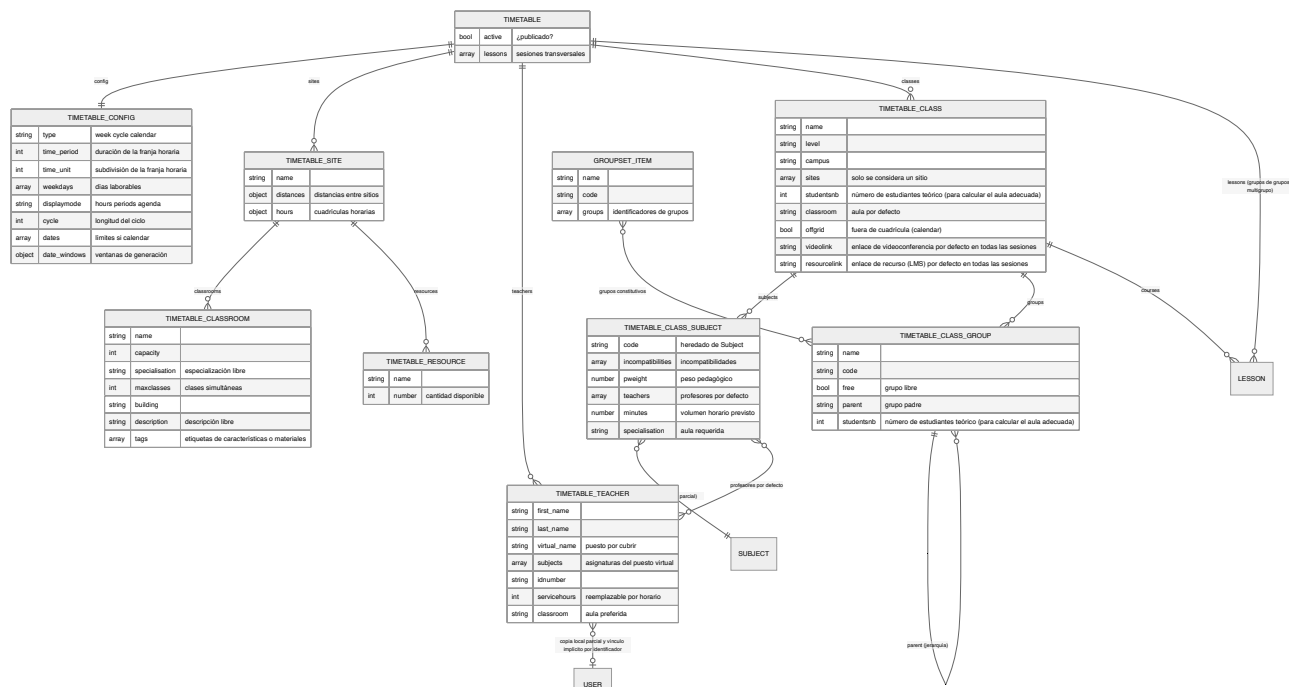
Un User es la **entidad única** del directorio: identidad (apellidos, nombre, idnumber , contacto), autenticación (login), roles , servicio horario de referencia (servicehours), disponibilidad global (campo wishes) y placements . Un **profesor** no es una entidad distinta: es un User que tiene teacher entre sus roles (un mismo usuario puede acumular varios roles). El campo placements (indexado por año escolar) vincula un **estudiante** a una class y a unos groups durante un periodo. Detalles: [Gestionar los profesores](#).

Años escolares — SchoolYear / Holiday

Un `SchoolYear` define `date_start` → `date_end`, la lista de `holidays` y las `altweeks` (semanas alternas). Es un **marco temporal**, no un contenedor: los horarios se despliegan en él sin estar anidados. Véase [Año escolar](#).

Nivel 2 — El horario

Un `Timetable` es una unidad de planificación coherente. Lleva su propia copia local de profesores, clases, grupos y asignaturas — véase el principio de copia local en [Organización de los datos](#).



Configuración — TimetableConfig

El campo determinante es `type`: `week` (semanal repetido), `cycle` (ciclo de varios días, véase `cycle`) o `calendar` (fechas reales, véase `dates`). `time_period` y `time_unit` definen la trama de la cuadrícula; `weekdays` los días laborables; `date_windows` las ventanas de restricción para la generación automática.

Sitios, aulas, recursos

Un `TimetableSite` (sitio) contiene sus `classrooms` (`TimetableClassroom`: `capacity`, `specialisation`, `maxclasses`, `building`) y sus `resources` (`TimetableResource`: `number` = cantidad disponible, cuya sobrerreserva el sistema impide). `distances` modela los tiempos de trayecto entre sitios. Véase [Sitios, aulas y recursos](#) y [Especializaciones de aulas](#).

Profesores del horario — TimetableTeacher

Copia parcial enriquecida de un `User`: solo se copian algunos campos identificadores (`first_name`, `last_name`, `idnumber`), a los que se añaden campos propios de la planificación (`servicehours` reemplazable, `classroom` preferida, `wishes` por horario). Un `virtual_name` no vacío designa un **profesor virtual** (un puesto por cubrir, sin un `User` real detrás).

Clases, asignaturas de clase, grupos

- **TimetableClass**: `name`, `level`, `campus` / `sites`, `studentsnb`, y tres subárboles clave — `subjects`, `groups`, `courses`.
- **TimetableClassSubject**: copia local de una asignatura (extiende `subject`) enriquecida para la planificación — `minutes` (volumen previsto), `pweight` (peso pedagógico), `incompatibilities`, `teachers` por defecto, `specialisation` de aula. Asignar una asignatura **con un tipo de sesión** crea una entrada distinta por tipo. Véase [Cursos, sesiones, tipos de sesión](#).

- `TimetableClassGroup` : un subconjunto de una clase. `free=true` desactiva los conflictos con el resto de la clase ([grupo libre](#)); `parent` establece la [jerarquía de grupos](#).

Reglas entre grupos — particiones, alineaciones, grupos de grupos

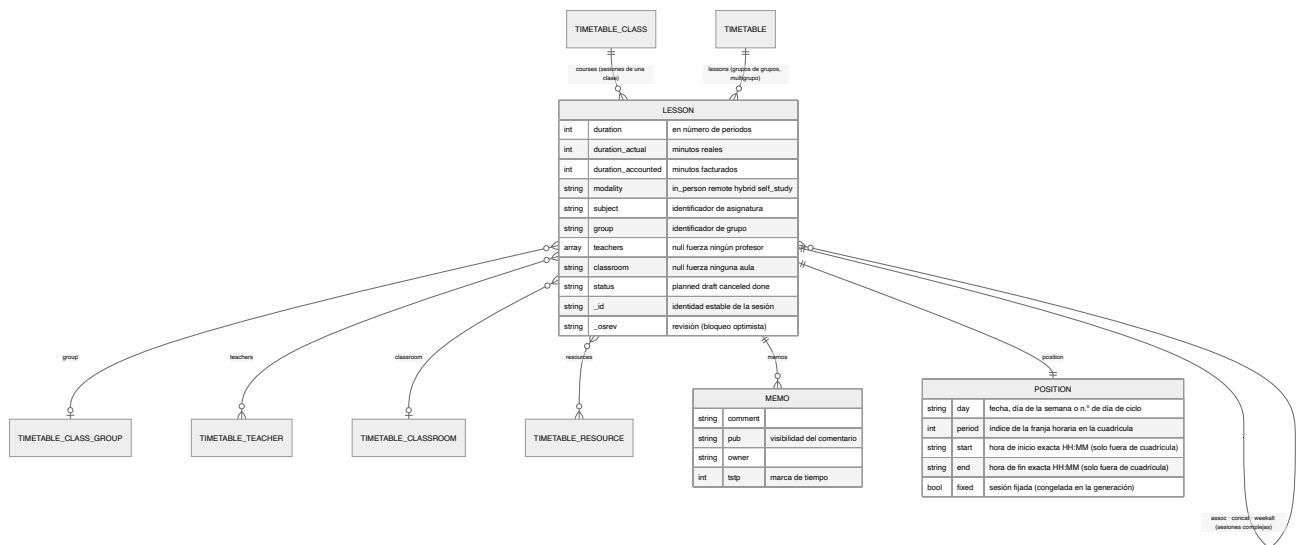
Las relaciones entre grupos las lleva el subárbol `groups` del horario, en tres formas:

Esquema	Entidad	Sentido	Página
<code>TimetableGroupTimeset</code>	partición	Grupos de una misma clase mutuamente excluyentes, colocados en paralelo (medias clases, optativas)	Divisiones de clase
<code>TimetableGroupSpaceset</code>	alineación	Grupos de clases diferentes que trabajan juntos en franjas horarias espejo	Alineaciones
<code>TimetableGroupGroupset</code>	grupo de grupos	Metagrupo (<code>GroupsetItem: name, code, groups []</code>) que reúne varios grupos	Grupos de grupos

Véase también la vista de conjunto [Clase, grupo, subgrupo](#).

Nivel 3 — Las sesiones

Una **sesión** (`Lesson`) es la unidad de enseñanza realmente colocada en el horario: duración, asignatura, grupo, profesor(es), aula, recursos, posición y estado. Se genera a partir de una asignatura de clase (véase el nivel 2) y se vincula **o bien a una clase** (`class.courses`), **o bien directamente al horario** (`timetable.lessons`) — este último caso para los grupos de grupos y las sesiones multigrupo, transversales a varias clases.



Núcleo de una sesión

Una sesión lleva los campos de planificación — `duration` (en periodos), `duration_actual` / `duration_accounted` (minutos reales / facturados), `modality`, `subject`, `group`, `teachers`, `classroom`, `resources` — a los que se añaden su `position`, su `status`, sus `memos` y una identidad (`_id`, `_osrev`). Poner `teachers` o `classroom` en `null` **fuera explícitamente** la ausencia de profesor o de aula.

Sesiones complejas

Una sesión puede **agrupar otras**:

- `assoc` — sesiones **asociadas**: los grupos permutan juntos.
- `concat` — sesiones **concatenadas**: estrictamente consecutivas.
- `weekalt` — **semanas alternas**: una variante de sesión por semana.

Estos mecanismos cubren las **sesiones complejas** — véase [Sesiones complejas: alternas, asociadas, concatenadas](#).

Posición de una sesión

La `position` es un **objeto** que sitúa la sesión en el tiempo. Reúne los campos siguientes:

- `position.day` — el día de la sesión, **polimorfo según el modo del horario**: un nombre de día (`monday ... sunday`) en modo semanal, un **número de día de ciclo** (`"1"`, `"2"` ...) en modo cíclico, o una **fecha** `YYYY-MM-DD` en modo calendario. Es un único y mismo campo que cambia de forma según el modo; siempre está presente.
- `position.period` — el **índice de la franja horaria** en la cuadrícula horaria. Una sesión sin `period` ni `start/end` corresponde a un día festivo.
- `position.start` / `position.end` — horas exactas de inicio y de fin (`HH:MM`), para las sesiones **fuera de cuadrícula** o en modo calendario que no se alinean con una franja horaria estándar.
- `position.fixed` — booleano (falso por defecto): una sesión **fijada**, que la **generación automática no desplazará**.

Las sesiones de una clase viven en `class.courses`; la matriz `timetable.lessons` lleva las sesiones **transversales** ligadas a los grupos de grupos.

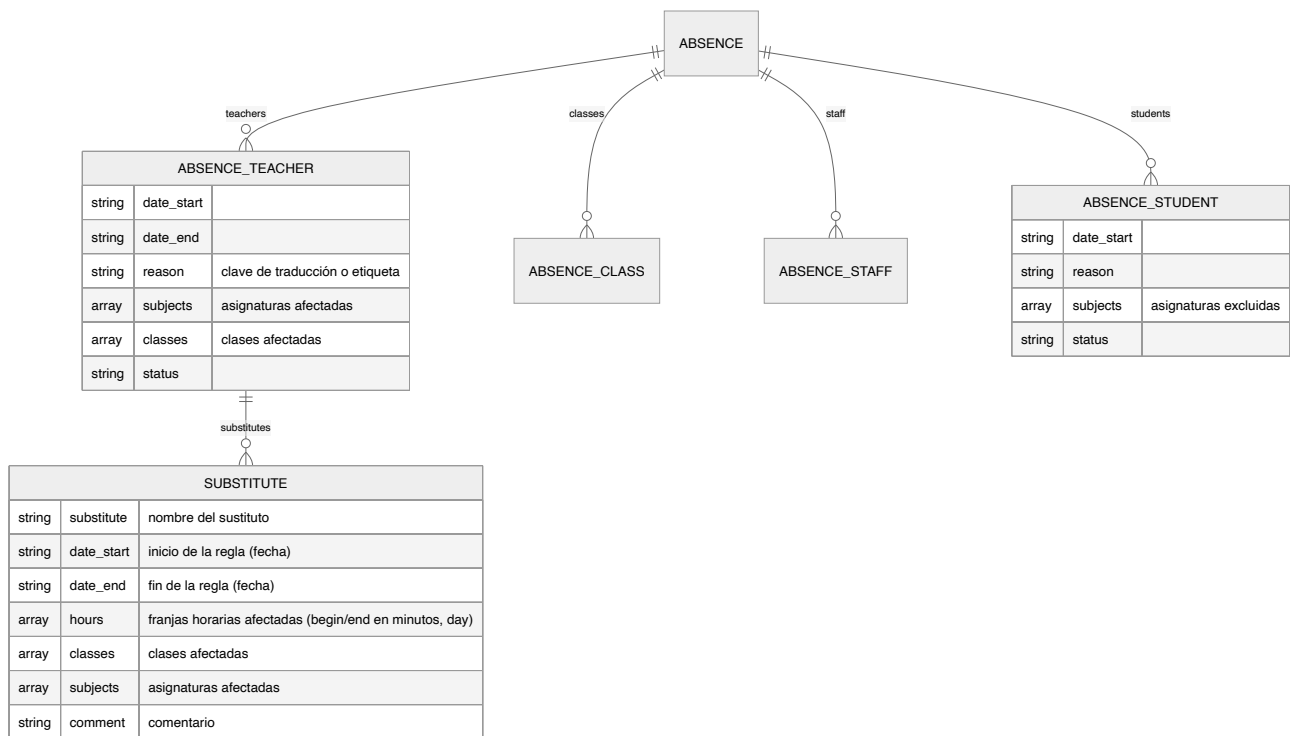
Identidad de una sesión

Cada sesión lleva dos campos técnicos de identidad, **presentes en las cuentas Premium**:

- `_id` — identificador **estable**, asignado al crear la sesión e inmutable después (combina una marca de tiempo y una huella del contenido). Es la **clave de una sesión** para la edición colaborativa y para una herramienta externa que sigue las sesiones a lo largo del tiempo. Para las **ocurrencias recurrentes** de un horario calendario (semanas alternas, concatenaciones, asociaciones), el `_id` de cada ocurrencia se **deriva** del de la sesión de base, que sigue siendo reconocible.
- `_osrev` — token de **revisión** (bloqueo optimista), incrementado en cada modificación (marca de tiempo + índice de modificación), de manera estrictamente ordenada alfabéticamente (lo que permite saber con facilidad si una revisión es más reciente que otra). Permite a la edición colaborativa **detectar y fusionar las modificaciones concurrentes**: una revisión de cliente caducada señala un conflicto, que el servidor resuelve o fusiona en lugar de sobrescribir en silencio.

Ausencias

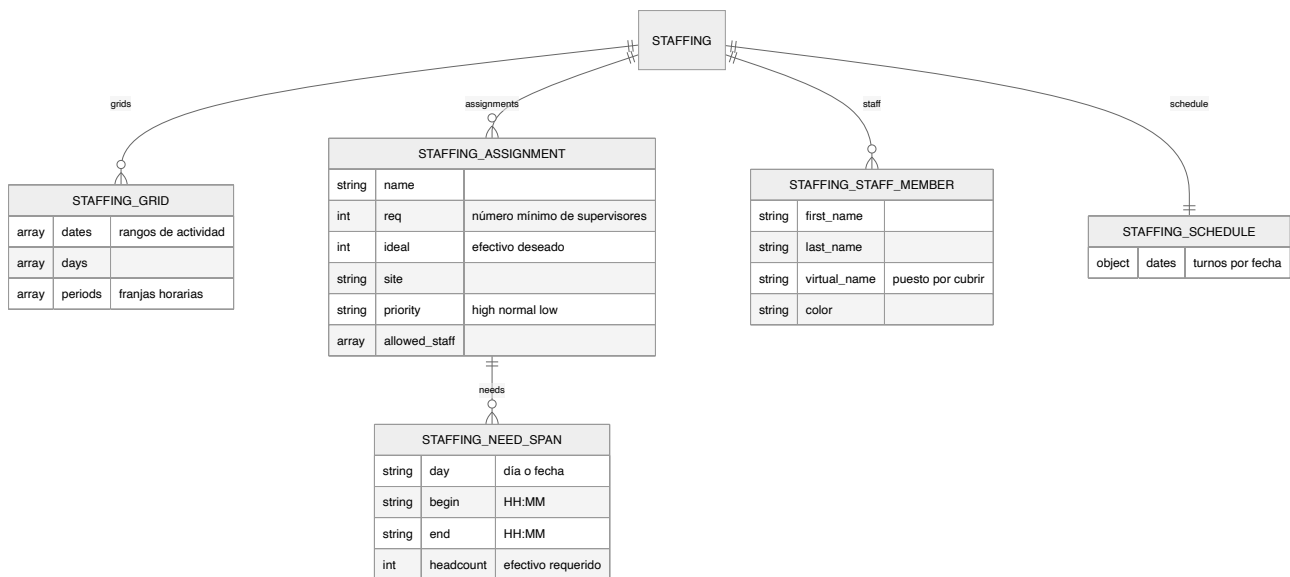
Las ausencias comparten una base común (`Absence: date_start, date_end, reason, hours, comment, estado`) especializada por tipo de ausente.



Una `AbsenceTeacher` puede restringirse a ciertas `subjects / classes` y lleva una **matriz de reglas de sustitución** (`substitutes`, cada una un `AbsenceTeacherSubstitute`: sustituto, periodo, franjas horarias, clases y asignaturas cubiertas). Los estados difieren por tipo de ausente (por ejemplo `ok / aborted` para una clase). Véase la entrada del glosario [Sustitución / Suplencia](#) y el módulo **Gestión de ausencias**.

Personal

Un módulo distinto (vendido también de forma autónoma) para la vigilancia y los servicios de supervisión.



Una `staffingGrid` es la plantilla (días, periodos); los `assignments` describen los puestos (`req / ideal`, `priority`, `needs` detallados por franja horaria mediante `StaffingNeedSpan`); el `schedule` materializa los turnos efectivos por fecha. Véase el módulo **Gestión de personal**.

Eventos

Un `Event` es una entrada de **agenda superpuesta a la cuadrícula**: algo que ocurre en el centro **sin ser una sesión regular** — una junta de evaluación, una reunión de padres y profesores, un examen de una jornada, una

salida, una jornada de puertas abiertas. Los eventos se almacenan en el diccionario `events` (claves `event-<n>`) y forman parte de las funcionalidades Premium.

Campos de un `Event` (obligatorios: `title`, `start`, `end`):

- `title` — título mostrado.
- `start` / `end` — inicio y fin, en formato `YYYYMMDDTHHmmSS`.
- `rrule` — regla de **recurrencia** eventual.
- `attendees` — participantes: un usuario, una clase, un grupo, una etiqueta libre (`custom`), o bien todo el centro (`everybody`) / cualquier persona voluntaria (`anyone`).
- `location` — lugar(es): un aula del horario o una etiqueta libre.
- `resources` — recursos reservados para el evento.
- `videolink` — enlace de videoconferencia para asistir a distancia.
- `memos` — comentarios; `color` — color (hexadecimal).

El funcionamiento en la práctica (creación, colocación en la cuadrícula, campos de la interfaz) se describe en [Eventos puntuales](#).

Paneles de anuncios

Un `panel` es un **panel de anuncios** de las sesiones del día (vestíbulo, sala, pantalla de bienvenida...). Define la selección de `columns`, la `topline`, los `filters/exclusions` y ajustes de apariencia. Véase la entrada del glosario [Panel de visualización](#).

Identificadores, copias locales y relación con un ERP

Para vincular el modelo Omniscol a un repositorio externo, tres principios prevalecen:

1. **Las claves de diccionario son los identificadores estables.** Las asignaturas, usuarios, profesores, clases, grupos, aulas, recursos se indexan por un identificador inmutable (la clave JSON), y no por su etiqueta. Es este pivote — nunca el `name` — el que hay que utilizar para toda correspondencia.
2. **El campo `_extids` (`ExternalIds`) lleva los identificadores externos.** Presente en las entidades sincronizables (`Subject`, `Family`, `TimetableSite`, `TimetableClassroom`, `TimetableResource`, `TimetableTeacher`, `TimetableClass`, `TimetableClassGroup`, `User`...), asocia a cada entidad sus identificadores en los sistemas de terceros, por ejemplo `{ "auriga": "12345", "aimaira": "67890" }`. Es el punto de anclaje canónico de un emparejamiento bidireccional.
3. **La copia local escuela ↔ horario es voluntaria.** Una asignatura de clase o un profesor de horario es una copia enriquecida, no una referencia viva. Un repositorio externo debe, por tanto, decidir a qué nivel se empareja: el **repositorio escolar** (catálogo duradero) o un **horario** preciso (planificación fechada). El detalle de las reglas de propagación figura en [Organización de los datos](#).

La configuración de sincronización vive en `config.extsync` (`SchoolConfigExtsync`): `systems` (conectores configurados), `sync` (sentido y entidades), `export` y `schedules`, así como tablas de correspondencia (`mappings`) por clave e identificador Omniscol. Para el acceso programático, la API REST y los tokens se describen en [Tokens de API](#); los conectores de sincronización en [Sincronización externa](#).

La forma exacta y exhaustiva de cada campo permanece definida por el esquema JSON de referencia de la cuenta (`https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json`, visor legible en [omniscol.com/es/datamodel](https://api.omniscol.com/es/datamodel)). En caso de divergencia entre esta página y el esquema, **el esquema prevalece**.

See also

Organización de los datos

Clase, grupo, subgrupo

Divisiones de clase

Alineaciones

Grupos de grupos

Cursos, sesiones, tipos de sesión

Sesiones complejas

Sitios, aulas y recursos

Año escolar

Tokens de API

Sincronización externa

9.7 MCP — conectar un agente de IA externo a Omniscol

Source: [help/es/integrations/mcp.md](https://help.es/integrations/mcp.md) · id: [integrations.mcp](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

El **Model Context Protocol (MCP)** es un estándar abierto que permite a un asistente de IA compatible con MCP consumir herramientas de negocio expuestas por un servicio externo. Omniscol expone una gran parte de su API en forma de **servidor MCP**: un agente de IA puede consultar su cuenta con los puntos de acceso de la API o los permisos autorizados, una vez autenticado — mediante OAuth2, el modo estándar de MCP, o mediante un token.

Lo que puede hacer el agente

El agente MCP funciona muy bien con las **preguntas de consulta** en las que el dato está en Omniscol:

- «Indíqueme la tasa de ocupación de las aulas respecto a los horarios de apertura de esta semana.»
- «Búsqueme un aula disponible tres lunes de octubre en la misma franja horaria de 2 horas.»
- «¿Cuántas horas de sesión ha impartido Jean Dupont en el año escolar en curso?»
- «¿Cuáles son todas las sesiones de matemáticas de hoy?»
- «Enumere los profesores que han realizado menos del 70 % de sus horas de servicio este trimestre.»

Estas consultas cruzan habitualmente varias herramientas: horario, tableros de control estadísticos, disponibilidades calculadas, fichas de profesores. El agente orquesta las llamadas y formula la respuesta en lenguaje natural.

Las herramientas expuestas

El servidor MCP construye sus herramientas a partir de las rutas de la API de Omniscol autorizadas para MCP. Las rutas ignoradas explícitamente, y algunos módulos técnicos (por ejemplo, los relativos a la autenticación de los usuarios) no se convierten en herramientas. La lista refleja, por tanto, la API expuesta al MCP, no la totalidad interna de la aplicación. Es, no obstante, una parte muy grande. Es más, existe cierto número de rutas dedicadas al MCP y no utilizadas por Omniscol. Es el caso de herramientas de búsqueda avanzada para que el texto libre que designa una entidad («profesor Jean Dupont», «clase 6A») sea localizado por Omniscol con su identificador técnico, que sirve después para consultar los datos con precisión. También es el caso de herramientas complejas donde Omniscol no dispone de interfaz gráfica, porque se presta mejor al prompt: la búsqueda de ocupación y de disponibilidad de una entidad, por ejemplo («búsqueme un aula disponible durante 2 horas por la tarde 3 lunes seguidos», «¿está disponible un profesor de matemáticas la semana del 14 de octubre durante 3 horas?»).

Las herramientas cubren en particular:

- el módulo **Administración** (usuarios, asignaturas, años escolares, ajustes),
- el módulo **Gestión horarios** (configuración, sedes, aulas, clases, sesiones),
- el módulo **Horario** (planificación, tableros de control, búsquedas),
- el módulo **Gestión de ausencias** (declaración, estadísticas),

- búsqueda global.

Las rutas de lectura son las más adecuadas para un uso agéntico. Ciertas operaciones de escritura pueden existir en el catálogo, según los derechos del token y la API disponible, pero deben permanecer supervisadas: una petición que modifica varios objetos de negocio debe ser verificada por un usuario antes de considerarse fiable.

Activar el servidor MCP

El servidor MCP está disponible en las cuentas **Premium**. Todo parte de la **pantalla MCP**, abierta desde el módulo **Administración** con **Configurar**: muestra la **URL del servidor** según el ámbito elegido (global o restringido a un módulo) y proporciona, listos para copiar, los elementos de configuración de su cliente.

La autenticación estándar de MCP es OAuth2. Un cliente compatible (como Claude) se conecta simplemente a la URL del servidor, descubre allí la configuración OAuth2 de la cuenta, y el usuario aprueba el acceso mediante una pantalla de consentimiento: no hay **nada más que aportar que la URL**. El ámbito concedido sigue los derechos de la cuenta y sus restricciones de visibilidad. El servidor OAuth2 de Omniscol, su pantalla de gestión de clientes y el detalle del consentimiento se describen en [OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#).

Para un cliente que no gestiona OAuth2, la misma pantalla genera un **token** (clave de API, expiración, usuario asociado opcional, derechos de escritura a marcar) y ofrece después, listos para pegar, los formatos útiles según el caso: encabezado `Authorization: Bearer`, URL con token, bloque de configuración **Claude Desktop** (modo gratuito) y comando de proxy local. El token se apoya en el sistema de claves descrito en [API de Omniscol](#).


Buenas prácticas de seguridad

- **Autenticación OAuth2** — más práctica y preferible cuando su agente la admite (versión de pago de Claude).
- **Token dedicado a la IA** — cree un token con una etiqueta descriptiva (`Agente de IA - Claude desktop`) que pueda revocar si es necesario.
- **Ámbito mínimo** — con un token de API, seleccione únicamente los puntos de acceso de la API necesarios. Con un token OAuth, limite los scopes a la necesidad real.
- **Registros de actividad (logs)** — una llamada aparece en los registros asociados al token cuando la ruta correspondiente está registrada. Estos registros trazan la llamada; no conservan ni el detalle de los datos devueltos ni el contenido reproducible de la petición.
- **Restricciones de visibilidad** — el agente ve lo que Omniscol le devuelve. Si ha configurado restricciones de visibilidad estrictas para el rol del token, se aplican.

☰ How-to

Conectar Claude a Omniscol

La vía recomendada es la **autenticación OAuth2**: usted conecta Claude al servidor MCP mediante su URL, sin manipular ningún token.

1. **Active el servidor MCP** en su cuenta Premium y obtenga su URL (habitualmente `https://su-escuela.omniscol.com/mcp`). La pantalla MCP (módulo **Administración**, botón  **Configurar**) la muestra según el ámbito elegido, con un botón de copia.
2. **Añada Omniscol como conector en Claude**. En los ajustes de conectores de Claude, añada un conector personalizado y pegue la URL del servidor MCP de Omniscol.
3. **Apruebe el acceso**. Claude le redirige a la pantalla de consentimiento de Omniscol: inicie sesión y autorice el acceso. El ámbito concedido sigue los derechos de su cuenta y las restricciones de visibilidad que pueda haber.
4. **Las herramientas aparecen en Claude**, que las llama cuando su petición se presta a ello.
5. **Primera prueba**: «¿Cuántas horas de sesión ha impartido Jean Dupont este año?» — Claude cruza los datos accesibles y responde en lenguaje natural.

Método alternativo mediante token. Para un cliente MCP que no gestiona OAuth2, genere un token dedicado desde la pantalla MCP (etiqueta descriptiva, puntos de acceso limitados a la necesidad real, derechos de escritura marcados explícitamente) y transmítalo en el encabezado `Authorization: Bearer`. La pantalla MCP proporciona el bloque de configuración correspondiente. Prefiera OAuth2 en cuanto su cliente lo admita.

🔗 See also

Asistente de IA integrado


API de Omniscol

OAuth2 / OIDC (proveedor)

Panorama de las integraciones

9.8 Asistente de IA integrado

Source: [help/es/integrations/ai-assistant.md](https://help.es/integrations/ai-assistant.md) · id: `integrations.ai-assistant` · Audience: `admin` · Status: `stable` · Updated: 2026-06-28

El **asistente de IA integrado** es la superficie de conversación de Omniscol para plantear una pregunta en lenguaje natural desde la interfaz. Se abre en la pestaña  **Asistente IA** del panel de ayuda, reservada a los administradores.

El asistente se apoya en el corpus de ayuda y, según el contrato de la cuenta, en las herramientas de Omniscol expuestas al agente. El alcance depende de la cuenta: un asistente documental responde a partir de la ayuda en línea, y las cuentas cuyo contrato lo prevé añaden acceso a herramientas de gestión que consultan los datos de la cuenta.

Para conectar un agente de IA externo a su cuenta, utilice [MCP — conectar un agente de IA externo](#).

Qué cubre el asistente

El asistente está diseñado para dos familias de solicitudes:

- **preguntas documentales** — encontrar un procedimiento, explicar un concepto, dirigir a la página de ayuda adecuada;
- **preguntas operativas** — consultar los datos de la cuenta mediante las herramientas autorizadas, por ejemplo sobre las sesiones, aulas, profesores, ausencias o estadísticas.

Ejemplos:

- «¿Cómo publicar un horario?»
- «¿Dónde configurar los enlaces iCal?»
- «¿Qué sesiones de matemáticas están previstas para hoy?»
- «¿Por qué esta generación del horario deja sesiones sin ubicar?»

Derechos y alcance

El asistente no tiene un acceso ilimitado a la cuenta. Sus respuestas y sus acciones dependen de:

- el contrato de la cuenta, que determina si las herramientas de gestión están activadas;
- los derechos del administrador que ha iniciado sesión;
- las herramientas efectivamente expuestas al agente;
- los datos disponibles en Omniscol.

Una acción que modifica datos de gestión pasa por una confirmación explícita antes de aplicarse. Para las integraciones agénticas externas, utilice [MCP — conectar un agente de IA externo](#) y tokens dedicados.

Buenas prácticas

- Revise las acciones propuestas antes de aplicarlas.
- No copie datos sensibles en una conversación si no son necesarios para la solicitud.
- Para un agente externo, cree un token dedicado con un alcance mínimo y una caducidad adecuada.

See also

[MCP — conectar un agente de IA externo](#)

[API de Omniscol](#)

[Planes y opciones de Omniscol](#)

9.9 OIDC / SSO — inicio de sesión mediante un proveedor de identidad

Source: [help/es/integrations/oauth2.md](#) · id: [integrations.oauth2](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

OpenID Connect (OIDC), construido sobre OAuth2, permite a sus usuarios acceder a Omniscol **con su cuenta institucional** en lugar de con una contraseña de Omniscol dedicada. Tres ventajas: una única contraseña que recordar, desactivación centralizada cuando una persona se incorpora o se marcha, y aplicación automática de la política de seguridad (MFA, longitud de la contraseña, expiración...) gestionada desde el sistema de información.

Esta página describe el **SSO de usuario**: el acceso de las personas a Omniscol mediante su proveedor de identidad. El caso inverso — Omniscol como **servidor** OAuth2 / OIDC al que se conectan servicios de terceros, con su pantalla de gestión de clientes — se trata en [OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#).

Proveedores admitidos

Omniscol admite:

- **Google Workspace**,
- **Microsoft Entra ID** (anteriormente Azure AD),
- **Keycloak**,
- un proveedor **OIDC genérico** mediante su issuer / discovery URL (cualquier proveedor conforme con OIDC).

Configurar en el lado de Omniscol

En **Administración** → **Configuraciones**, en la sección **Seguridad**, el botón  **Configurar** abre la pantalla de configuración OIDC, donde se declara el proveedor:

- **Nombre mostrado** — la etiqueta que aparecerá en el botón de inicio de sesión (por ejemplo `Continuar con Google`).
- **Tipo de proveedor** — Google, Microsoft Entra ID (Azure AD), Keycloak u OIDC genérico.
- **Tenant / issuer** — el tenant de Microsoft para Entra ID, o la URL issuer para Keycloak y los proveedores OIDC genéricos. Los metadatos OIDC se descubren a continuación en la aplicación.
- **Client ID** y **Client secret** — obtenidos al crear una aplicación en el lado del proveedor (consulte la documentación del proveedor).
- **Scopes** — `openid profile email` de forma predeterminada. Añada los scopes específicos del proveedor si es necesario.
- **Dominios autorizados** — una lista opcional de dominios de correo electrónico aceptados en el inicio de sesión SSO; si se deja vacía, no se aplica ningún filtrado por dominio.
- **URL de redirección** — Omniscol le proporciona el valor exacto que debe copiar en la configuración del lado del proveedor (así como la URL de redirección tras el cierre de sesión si el proveedor la requiere).
- **Inicio de sesión solo mediante SSO** — una vez validado el SSO, esta opción rechaza el inicio de sesión con contraseña de Omniscol, salvo para las **cuentas de emergencia** descritas más abajo.

La configuración SSO vigente se define en el nivel de la cuenta de la escuela.

Acceso de emergencia (break-glass)

En el modo **Inicio de sesión solo mediante SSO**, el inicio de sesión con contraseña de Omniscol se rechaza: todo el mundo pasa por el proveedor de identidad. Si ese proveedor deja de estar disponible — avería, secreto expirado, error de configuración — el acceso a Omniscol quedaría bloqueado para todos.

La **cuenta de emergencia («break-glass»)** es la salvaguarda frente a este bloqueo: una cuenta de **administrador** autorizada a iniciar sesión con una contraseña de Omniscol incluso mientras el modo SSO exclusivo está activo.

- En la ficha de una cuenta de **administrador**, cuando la opción **Inicio de sesión solo mediante SSO** está activa, aparece una casilla **Break-glass (SSO only)**. Marcarla autoriza a esta cuenta a iniciar sesión con contraseña si el proveedor de identidad no está disponible. Solo las cuentas de administrador pueden designarse.
- El soporte de Omniscol conserva además su propio acceso de emergencia independiente.

Designa al menos una cuenta de emergencia **antes** de activar el modo SSO exclusivo, y conserve su contraseña en un lugar seguro: es su red de seguridad si el proveedor de identidad deja de funcionar.

Configurar en el lado del proveedor (ejemplos)

Google Workspace

1. Consola de Google Cloud > **APIs & Services > Credentials**.
2. **Crear una credencial OAuth 2.0**, tipo **Aplicación web**.
3. Pegue la URL de redirección proporcionada por Omniscol en **Authorized redirect URIs**.
4. Recupere el **Client ID** y el **Client secret** para pegarlos en Omniscol.

Microsoft Entra ID

1. Portal de Azure > **Entra ID > App registrations**.
2. **New registration**, tipo **Web**, URL de redirección de Omniscol.
3. **Certificates & secrets** > cree un client secret.
4. **API permissions** > añada `openid, profile, email`.
5. Recupere el **Application (client) ID** y el secret.

Keycloak

1. Realm > **Clients** > **Create client**, tipo **OpenID Connect**.
2. **Valid redirect URIs**: la URL proporcionada por Omniscol.
3. **Credentials** > recupere el client secret.

Vincular con las cuentas de Omniscol

Cuando un usuario hace clic en el botón SSO, Omniscol:

1. Lo redirige al proveedor,
2. Recupera su dirección de correo electrónico tras la autenticación,
3. Busca una cuenta de Omniscol con **la misma dirección de correo electrónico**.


Si la cuenta existe y está activa, el usuario inicia sesión. En caso contrario, el acceso se deniega. Consecuencia: para que el SSO funcione, los usuarios deben existir en Omniscol con la dirección de correo electrónico correcta — la creación no es automática en el lado de Omniscol de forma predeterminada.

Aprovisionamiento automático de las cuentas

La creación automática de cuentas en el primer inicio de sesión SSO (`just-in-time provisioning`) no es el comportamiento predeterminado de la pantalla de configuración. Si se necesita este modo, debe acotarse con Omniscol.

☰ How-to

Configurar un proveedor OIDC / SSO

1. **OIDC / SSO** permite a sus usuarios iniciar sesión con su cuenta institucional (Google Workspace, Microsoft Entra ID, Keycloak, Okta...). La parte del lado del proveedor depende del proveedor.
2. **En el lado del proveedor**, cree primero una aplicación OIDC **Aplicación web**: recupere el **Client ID** y el **Client secret**, copie la **URL de redirección** proporcionada por Omniscol en los *Authorized redirect URIs* del proveedor.
3. **En el lado de Omniscol**, abra las configuraciones y luego la configuración OIDC. Rellene el **nombre mostrado** (etiqueta del botón de inicio de sesión), el tipo de proveedor, el issuer o el tenant según el caso, el Client ID, el Client secret y los **scopes** (predeterminado: `openid profile email`).
4. **Haga clic en**  **Probar**. Compruebe que la configuración funciona. Omniscol realiza una ida y vuelta OIDC; en caso de error de discovery, de secret o de redirección, el mensaje de error es explícito.
5. **Guarde**. El botón de inicio de sesión SSO aparece en la página de inicio de sesión cuando la configuración está activa.
6. **Importante: las cuentas deben existir** en Omniscol con la dirección de correo electrónico correcta. El inicio de sesión SSO empareja por correo electrónico; no hay aprovisionamiento automático de forma predeterminada.

🔗 See also

Primera conexión

Usuarios y roles

OAuth2 / OIDC (proveedor)

Panorama de las integraciones

9.10 Sincronización con sistemas externos (ERP)

Source: [help/es/integrations/extsync.md](https://help.es/integrations/extsync.md) · id: [integrations.extsync](#) · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

👑 PREMIUM

PREMIUM

Omniscol se interconecta con los ERP y los SI externos de los centros mediante un framework unificado de **sincronización**. En él, Omniscol desempeña el papel de **punto central**: es Omniscol quien dirige las importaciones y las exportaciones, mientras que el sistema externo sigue siendo la fuente de verdad administrativa.

La sincronización con sistemas externos está disponible en las cuentas **Premium**, cuando hay un conector configurado para la cuenta. Lo que se trata **como proyecto** es la incorporación de un ERP o de un SI nuevo que aún no sea compatible, con el encuadre del mapeo y de los flujos.


Modelo de flujo

El framework cubre dos sentidos de circulación:

- **Entidades (entrada)** — Omniscol puede recuperar del ERP los profesores, las asignaturas, las aulas, las clases, los estudiantes y sus identificadores externos, según el conector y la configuración. Las referencias ext-id se conservan en Omniscol para las conciliaciones.
- **Sesiones (salida)** — Omniscol envía al ERP las sesiones producidas por su planificación, con las referencias ext-id correctas. Según el conector, la exportación puede activarse a demanda, programarse o reproducirse en lote completo para recuperar las divergencias.

Omniscol orquesta las importaciones y exportaciones configuradas, conserva los identificadores externos, gestiona las pasadas de sincronización y expone pantallas de verificación para conciliar los datos entre Omniscol y el sistema externo.

Origen y permisos de creación local

Para cada tipo de entidad (profesores, asignaturas, aulas, etc.), usted selecciona el sistema de origen e indica si la creación local y la actualización local siguen permitidas. La pantalla también expone un botón de  **Asociación** para conciliar una entidad local de Omniscol con una entidad del ERP cuando ambas ya existen.

Puente entre ontologías

Cada ERP tiene su propio vocabulario (por ejemplo, «asignatura» en Omniscol = **Unité Pédagogique** en Auriga = **Cours** en Aurion). El framework gestiona el **mapeo**: es Omniscol quien enlaza los conceptos de un lado con los del otro, de modo que usted no tiene que reescribir su nomenclatura.

Conectores disponibles

Disponibles

- **Aurion** — conector disponible en producción. Un ERP **editado por la empresa Auriga**, especialmente extendido en la enseñanza superior francesa (escuelas de ingeniería y de negocios). Consulte [integrations.aurion](#).
- **Auriga** — conector disponible en producción. **Auriga, el software**, es la evolución full-web de Aurion, de la misma empresa. Consulte [integrations.auriga](#).

Estándar de directorio

- **OneRoster** — en lugar de un conector propio de un editor, Omniscol admite el estándar internacional **OneRoster** (1.2 y grupos avanzados) para intercambiar un directorio escolar con un SIS, un ENT o un LMS conforme. La importación de un directorio OneRoster forma parte de esta sincronización Premium; la exportación, en cambio, se sirve en solo lectura y se controla mediante scopes OAuth2. Consulte [OneRoster](#).

Bajo petición

Todo ERP / SI que exponga una **API documentada** para las acciones de importación / exportación y una **sandbox** de trabajo puede integrarse como proyecto. Póngase en contacto con el soporte de Omniscol para encuadrar la incorporación de un nuevo conector.

Diferencia con los sistemas que consultan a Omniscol

Algunos sistemas también pueden consumir Omniscol a través de los puntos de acceso **GET** de la API pública: en ese caso, Omniscol no orquesta una sincronización con el ERP, el sistema de terceros solo consulta los datos a los que su token da acceso. Este modelo es distinto de la sincronización orquestada por Omniscol:

Modelo	¿Quién orquesta?	Sentido	Ejemplo
Sincronización con sistemas externos	Omniscol	Bidireccional (entidades in, sesiones out)	Auriga, Aurion
Partner pull	El socio	El socio hace GET	Conector de terceros vía API

El modelo partner-pull no necesita configuración de sincronización con sistemas externos: la API pública y los tokens de autenticación bastan. Consulte [API de Omniscol](#).

Configuración

Una configuración de sincronización con sistemas externos requiere normalmente una sesión con el soporte de Omniscol para:

1. **Enumerar los objetos que sincronizar** — usuarios, clases, ponentes, asignaturas, aulas, etc.
2. **Calibrar el mapeo ontológico** — qué concepto del ERP corresponde a qué concepto de Omniscol.
3. **Definir la exclusividad** por tipo de entidad.
4. **Programar la frecuencia** de las pasadas (a demanda, cada hora, diaria, y más para recuperar las divergencias).
5. **Probar en una sandbox** del ERP antes de la puesta en servicio.

Verificaciones y operaciones habituales

- **Verificación** de los favoritos o datasets configurados, según el conector.
- **Activación manual** de una exportación de sesiones desde la pantalla de administración.
- **Exportación completa programada** cuando la opción está configurada en el bloque de exportación.
- **XML Pivote de Aurion** cuando se utiliza el conector Aurion.
- **Verificación de las conciliaciones:** las pantallas de asociación señalan las entidades que hay que emparejar o corregir.

☰ How-to

Verificar y activar una sincronización

1. **Una vez configurada la sincronización** por el soporte de Omniscol, las operaciones habituales se realizan desde la pantalla de administración: verificar los favoritos/datasets, emparejar las entidades, activar una exportación puntual, descargar el pivote de Aurion si está disponible, o purgar el estado de exportación en caso de cambio.
2. **En la configuración del sistema**, utilice los botones **Comprobar** de los favoritos o datasets rellenos. Omniscol recupera los datos del conector y señala los errores de configuración o de formato cuando el conector los reporta.
3. **Para enviar de inmediato** las sesiones al ERP sin esperar a la próxima pasada programada, haga clic en **Desencadenar**. Útil tras una modificación urgente.
4. **Con Aurion**, el botón **XML Pivote** descarga un archivo que el administrador del ERP inyecta manualmente a través de la consola del ERP cuando se elige este modo.
5. **En caso de cambio importante** (cambio de estructura, fin de curso), el botón **Purge Omniscol** elimina **en el lado del ERP** todas las sesiones que Omniscol ha exportado allí, para partir de cero. La acción afecta al conector seleccionado y es **irreversible**: solo debe utilizarse tras el acuerdo del soporte.

🔗 See also

[integrations.aurion](#)

[integrations.auriga](#)

[OneRoster](#)

[API de Omniscol](#)

[Importación y exportación](#)

[Panorama de las integraciones](#)

9.11 OneRoster (1.2 y grupos avanzados)

Source: [help/es/integrations/oneroster.md](#) · id: [integrations.oneroster](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: [2026-06-29](#)

OneRoster es un estándar internacional de intercambio de directorios escolares (editado por 1EdTech): describe, en un formato común, los **centros educativos**, los **años escolares**, los **cursos**, las **clases**, las **matrículas** y los **usuarios** de una escuela. Sirve para conectar un SIS, un ENT o un LMS con otra herramienta sin volver a introducir los datos ni recurrir a un formato propietario.

Esta página está dirigida a la **dirección de sistemas de información (la SI)** del centro. Describe lo que Omniscol expone y consume en OneRoster, la autenticación esperada y el alcance real de cada sentido de intercambio.

Versiones admitidas

Omniscol admite **OneRoster 1.2 Rostering** — la capa base (Org, AcademicSession, Course, Class, Enrollment, User, Demographics) — así como la capa **OR-Groups (Advanced Groups Service)**, el estándar de grupos aditivo que añade tres entidades (Group, GroupMembership, GroupAssociation) sobre la 1.2.

La capa OR-Groups es un **estándar en curso de publicación**. Es estrictamente aditiva sobre la 1.2: un Group solo **referencia** las entidades Class / User / Org / AcademicSession de la 1.2, en modo de solo lectura. La versión 1.3 de OneRoster está anunciada para hacer de Class una especialización de Group — una orientación con la que la implementación de Omniscol ya converge.

Omniscol como productor (Omniscol → ENT / LMS)

Como **productor**, Omniscol expone el directorio del centro en **modo de solo lectura**, mediante una API REST conforme con OneRoster, para que un ENT o un LMS lo lea.

- La capa base Rostering 1.2 se sirve en `/ims/oneroster/rostering/v1p2/...` (por ejemplo `/orgs`, `/schools`, `/academicSessions`, `/courses`, `/classes`, `/enrollments`, `/users`, `/teachers`,

`/students`, `/demographics`, cada uno con sus variantes anidadas).

- La capa de grupos se sirve en `/ims/oneroster/groups/v1p0/...` (`/groups`, `/groupMemberships`, `/groupAssociations` y sus variantes anidadas).
- El alcance es el año escolar **en curso** de forma predeterminada; un parámetro permite apuntar a otro año o cubrir todos los años.

Los datos reflejan la planificación consolidada de Omniscol (horarios activos / publicados). El productor es **de solo lectura por decisión**: no se expone ninguna escritura (PUT / DELETE) — un sistema remoto no dirige la creación ni la supresión de entidades en Omniscol.

Autenticación del productor

Los puntos de acceso del productor están protegidos mediante **OAuth2 en flujo `client_credentials`** (token de máquina a máquina, sin usuario), emitido por el servidor OAuth2 de Omniscol. **No** están reservados a las cuentas Premium: el acceso se controla mediante los **scopes** OAuth2, no por el plan. Cada scope es específico de un servicio, y el acceso a los datos demográficos está compartimentado dentro de la 1.2:

Puntos de acceso	Scopes aceptados
Rostering 1.2 (excepto demografía)	<code>https://purl.msglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-core.readonly</code> , <code>https://purl.msglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly</code>
Rostering 1.2 /demographics	<code>https://purl.msglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly</code> , <code>https://purl.msglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-demographics.readonly</code>
OR-Groups (todos)	<code>https://purl.msglobal.org/spec/or-groups/v1p0/scope/roster-group.readonly</code>

Un token OR-Groups no da acceso a la capa base Rostering, y a la inversa. No se anuncia ningún scope de escritura. Los scopes privilegiados los atribuye la administración de Omniscol en el momento del registro del cliente OAuth2; un cliente no puede autoatribuírselos. La gestión de los clientes OAuth2 y de los tokens se describe en [OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#) y [API de Omniscol](#).

El alcance de los estudiantes lo aporta la capa de grupos

Decisión estructurante: la lista de los estudiantes de una clase o de un grupo se expone mediante **OR-Groups** (GroupMembership), no mediante la capa base 1.2 sola. Un consumidor que solo lee la Rostering 1.2 obtiene el catálogo (Courses, Classes), las matrículas profesor → curso y el directorio de los usuarios, pero **no** la pertenencia de los estudiantes. Para saber quién está en cada clase o cada grupo, el consumidor debe implementar la capa OR-Groups. Esta decisión refleja el modelo francés: un estudiante está matriculado en una **clase** o un **grupo**, no asignatura por asignatura.

El productor se expone en REST. El formato **bundle CSV de OneRoster** (archivo zip con un fichero por colección), por su parte, se admite en el lado de la importación, para los proveedores que entregan su directorio por fichero en lugar de por API — consulte la sección del consumidor más abajo.

Omniscol como consumidor (SIS → Omniscol)

PREMIUM

Como **consumidor**, Omniscol importa el directorio de un SIS conforme con OneRoster y lo reconcilia en el centro. Esta configuración de consumo forma parte de la **sincronización con sistemas externos**: está disponible en las cuentas **Premium** y se acota por proyecto con el equipo de Omniscol (consulte [Sincronización con sistemas externos](#)).

- **Transporte** — bien la **API REST** del proveedor (la dirección base se configura, se sigue la paginación estándar de OneRoster), con autenticación OAuth2 en flujo `client_credentials` contra el servidor del proveedor; bien un **bundle CSV** (archivo zip).

- **Perfil** — un perfil de configuración indica el alcance que se debe leer: capa base 1.2 sola, capa de grupos, o cartografía francesa para la enseñanza escolar. Un proveedor puramente 1.2, sin servicio de grupos, se importa limpiamente.
- **Aplicación controlada** — la importación sigue el mismo principio que los demás conectores: Omniscol recupera y luego reconcilia los datos, y un **administrador valida** su aplicación en el centro. El sistema remoto nunca inserta directamente en Omniscol.
- **Reimportaciones idempotentes** — las correspondencias de identificadores externos se conservan, de modo que una reimportación no crea duplicados ni siquiera cuando el proveedor renombra una etiqueta.

Perfil francés (enseñanza escolar)

El **perfil francés para la enseñanza escolar** pone en correspondencia las nociones francesas con el modelo OneRoster: una **división** (la clase en el sentido de matrícula) se convierte en un Group de tipo organizativo principal; un **grupo** se convierte en un Group de difusión pedagógica; un **grupo de grupos** en un Group transversal; las **particiones** y **alineaciones** se convierten en asociaciones de grupos; una asignación de un **profesor** a un curso se convierte en una matrícula de profesor. Los identificadores como el INE o el identificador de agente se transportan en los `userIds` del usuario.

Identificadores y confidencialidad

Cada entidad expuesta lleva un identificador estable, el `sourcedId`.

- Los identificadores **estructurales** (centro, año, curso, clase, grupo) son estables e inmutables de una exportación a otra: un consumidor puede confiar en ellos para correlacionar los datos a lo largo del tiempo.
- El identificador del **usuario** está **anonimizado**: Omniscol nunca pone su propio identificador nominativo en el canal. El token puesto en el canal se deriva mediante una función unidireccional (HMAC) propia de la cuenta; las matrículas y las pertenencias reutilizan este token sin exponer nunca el identificador de origen.

Estado

- **Productor** — disponible y demostrable sin un socio remoto (la exportación se basta a sí misma). Rostering 1.2 y la capa OR-Groups se sirven en modo de solo lectura, con autenticación OAuth2.
- **Consumidor** — la configuración de importación forma parte de la sincronización Premium. La puesta en servicio de una sincronización **en directo** con un SIS depende del proveedor y, en su caso, de los calendarios ministeriales: se acota **bajo petición**, conector por conector. No se trata de una sincronización llave en mano inmediata.

See also

[Sincronización con sistemas externos](#)

[OAuth2 / OIDC \(proveedor\)](#)

[API de Omniscol](#)

[Modelo de datos completo](#)

[integrations.partners](#)

9.12 Cuentas vinculadas y recursos compartidos

Source: [help/es/integrations/linked-accounts.md](https://help.es/integrations/linked-accounts.md) · id: `integrations.linked-accounts` · Audience: `admin` · Updated: 2026-06-13

Las **cuentas vinculadas** conectan **varias cuentas de Omniscol distintas —por tanto, varios centros—** que comparten, en la realidad, **profesores y aulas**. El vínculo hace visible, de una cuenta a otra, la **ocupación** de esos recursos comunes: cuando usted consulta o construye un horario, Omniscol trae las sesiones de las cuentas vinculadas que afectan a un profesor o a un aula que usted comparte, y las señala como ya ocupados. Así evita reservar dos veces a la misma persona o la misma aula, sin tener que llamar al otro centro. Es una opción que activa bajo petición el equipo de Omniscol.

Cada cuenta sigue siendo **totalmente autónoma**: conserva sus usuarios, sus parámetros, sus años escolares y su ámbito administrativo.

Lo que comparte el vínculo

- **Compartido:** la **ocupación** de los profesores y las aulas presentes en ambas cuentas. Es ella la que alimenta las vistas de ocupación y la detección de conflictos entre cuentas.
- **Fuera del reparto:** los usuarios, los estudiantes, las clases, los parámetros y los datos administrativos propios de cada cuenta. Ver una franja horaria ocupada no abre el acceso al detalle de la otra cuenta.

La conciliación es **automática**: Omniscol reconoce a un mismo profesor por su nombre (la fecha de nacimiento desempata a los homónimos) y a una misma aula por el nombre de su sitio y del aula. Para que funcione, esos profesores y esas aulas deben, por tanto, llevar los **mismos rótulos** en cada cuenta.

Casos de uso

Todos implican **varios centros distintos**, cada uno con su propia cuenta de Omniscol:

- Un **grupo de centros** que mancomunan profesores o aulas — por ejemplo, una red de centros de una misma ciudad.
- **Centros jurídicamente separados** instalados en el mismo edificio, y que se reparten, por tanto, las aulas.
- Un campus donde **varias entidades** (escuela de ingeniería, escuela de negocios...), gestionadas en cuentas distintas, utilizan las mismas aulas magnas y los mismos ponentes.

Activación

Las cuentas vinculadas se encuadran con el equipo de Omniscol, porque hay que decidir juntos:

- qué cuentas se vinculan;
- qué recursos comunes —profesores, aulas— se comparten;
- la armonización de los rótulos de los profesores y las aulas comunes, en la que se apoya la conciliación automática;
- qué cuenta sigue siendo responsable de cada dato;
- cómo tratar los conflictos detectados entre ámbitos.

Una vez activa la opción, la ocupación compartida aparece en las vistas de ocupación y alimenta la detección de conflictos entre cuentas, sin ninguna otra manipulación por su parte.

Activar o desactivar una sincronización

Cuando un horario está sincronizado con otros horarios activos —de la misma cuenta o de cuentas vinculadas— aparece un botón **Sincronización**: en **modo reorganización** de un horario, así como en la **edición de un horario calendario**, sobre las **fechas compartidas**. Abre la lista de esas sincronizaciones: cada **otro horario activo** de la cuenta y cada **cuenta vinculada** que comparte profesores o aulas.

Todas están **activas de forma predeterminada**. Desmarque una para **dejar de tener en cuenta** la ocupación de ese horario o de esa cuenta en la vista actual, y vuelva a marcarla para reactivarla. El botón solo aparece cuando existe al menos una sincronización que gestionar.

Caso vecino: varios horarios activos en una sola cuenta

Las cuentas vinculadas coordinan centros distintos; la misma necesidad se presenta también **dentro de una sola cuenta**, cuando un centro hace funcionar **varios horarios activos en paralelo**. El mismo principio de ocupación compartida impide entonces que un aula, un profesor o una **clase** se reserve dos veces por dos horarios simultáneos.

Es típicamente el caso de una **organización multiprograma** con ritmos distintos —un EMBA de 18 meses, una Grande École con semestres de calendario, una prépa con horario semanal— que comparte aulas y ponentes entre sus programas; o de una **clase a caballo entre dos calendarios**, con una organización recurrente por la mañana y puntual por la tarde.

Esta coordinación viene incluida de serie en **Premium** y puede, excepcionalmente, activarse en una cuenta Standard tras el encuadre con Omniscol. Consulte [Varios horarios activos en paralelo](#).

 **See also**

[Varios horarios activos en paralelo](#)

[Sitios, aulas, recursos](#)

[Sincronización con sistemas externos](#)

10. Portales

10.1 Portal del estudiante

Source: <help/es/portal/student-portal.md> · id: [portal.student-portal](#) · Audience: [student/admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-13

El **portal del estudiante** es la interfaz dedicada a los alumnos. Más sencilla y más orientada que la interfaz de administrador, expone exactamente lo que un estudiante necesita a diario: su horario personal, el de su clase o clases, sus ausencias y la compartición de su calendario.

Horario personal

Al abrir, el estudiante ve **su propio horario** de la semana actual: asignaturas, horas, aulas, profesores. Se ofrecen tres vistas clásicas:

- **Semana** — cuadrícula estándar de 5 o 7 días según la configuración del centro.
- **Día** — agenda cronológica, útil en el móvil.
- **Lista** — vista secuencial de las próximas sesiones, sin cuadrícula.


Los cambios de última hora (una sesión desplazada, un cambio de aula, una cancelación) se tienen en cuenta: el estudiante ve el estado actualizado cada vez que abre o recarga la vista.

Consultar el horario de su clase

Más allá de su horario personal, el estudiante puede consultar el **horario de su clase o clases** y el de los **grupos** de esas clases. Su acceso se detiene ahí: no consulta ni el horario de otra clase, ni el de un profesor, ni el de un aula.

El administrador puede limitar el **horizonte de consulta** de los estudiantes: un parámetro define el número de semanas venideras visibles, o ajusta el acceso a **ilimitado**. Consulte [Restricciones de visibilidad](#).

Sincronizar con una agenda personal

El icono de compartición  **Compartiendo** de la vista de horario abre la ventana Compartiendo. Su pestaña **iCal** proporciona la URL de suscripción personal, para pegarla en Google Calendar, Apple Calendar u Outlook. La URL puede copiarse, descargarse como archivo `.ics` o escanearse mediante un código QR.

Consulte [iCal — suscripción y enlace dinámico](#) para el detalle. La aplicación de agenda actualiza la suscripción a intervalos regulares: cuando el horario evoluciona en Omniscol, la modificación aparece en la agenda del estudiante.

Declarar una ausencia

Si el centro lo autoriza, el estudiante puede declarar su propia ausencia desde el portal: fechas, horas si procede, motivo y comentario. Consulte [Declarar una ausencia](#).

La solicitud aparece en el módulo Gestión de ausencias con un estado pendiente hasta su validación por un administrador. El formulario no permite adjuntar ningún justificante.

Idioma de la interfaz

El idioma de la interfaz sigue el idioma del navegador del usuario. El estudiante puede elegir otro desde la entrada Idioma del menú de usuario; esta elección se memoriza en su cuenta para las conexiones siguientes.

See also

[Portal del profesor](#)

[Portal de invitado \(padres, observadores\)](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Declarar una ausencia](#)

[Restricciones de visibilidad](#)

10.2 Portal del profesor

Source: <help/es/portal/teacher-portal.md> · id: [portal.teacher-portal](#) · Audience: [teacher/admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-06-26

El **portal del profesor** es la interfaz dedicada a los profesores. Cubre las tres necesidades diarias de un profesor: consultar su horario, introducir su disponibilidad, declarar sus ausencias. De forma predeterminada, también da acceso a los horarios de los colegas, de las clases y de las aulas.


Horario del profesor

El profesor ve en la semana actual las **sesiones que imparte**: asignatura, clase, grupo, aula, horas. Tres vistas disponibles:

- **Semana** — vista de cuadrícula estándar.
- **Día** — vista de agenda cronológica.
- **Lista** — secuencia cronológica sin cuadrícula, práctica en el móvil.

Las modificaciones del horario (desplazamiento o cancelación de una sesión, adición de una sesión excepcional) se tienen en cuenta: el profesor ve el estado actualizado cada vez que abre o recarga la vista.

Introducir su disponibilidad

Si el centro ha activado la introducción de disponibilidad, el profesor abre su ficha personal a través de la entrada  **Información** del menú de usuario; la pestaña **Disponibilidad** presenta una cuadrícula donde declara sus preferencias para la próxima construcción del horario:

- franjas **Indisponible** — restricción bloqueante: el algoritmo de generación nunca coloca ahí una sesión, y la planificación manual crearía ahí un conflicto,
- franjas **No permitido** — el algoritmo de generación evita colocar ahí una sesión, sin prohibición absoluta, y la planificación manual muestra ahí una alerta,
- franjas **Prefiere** — el algoritmo de generación favorece estas franjas.

Las franjas sin marcar permanecen neutras: disponibles, sin preferencia.

Consulte [Disponibilidad de los profesores](#) para la semántica exacta de los colores y las buenas prácticas de introducción.

El profesor también puede añadir **comentarios libres** (sin docencia los viernes por otro compromiso profesional) que ayudan a la administración a comprender el contexto.

Declarar una ausencia

El botón  **Declarar una ausencia** permite al profesor señalar su propia indisponibilidad:


- fechas afectadas;
- jornada completa o franjas precisas;
- motivo;
- comentario breve.

La solicitud aparece en el módulo **Gestión de ausencias** con un estado **pendiente** hasta su validación por un administrador. Las sustituciones se gestionan después en ese mismo módulo; el formulario del portal no desplaza las sesiones ni adjunta ningún justificante. Consulte [Declarar una ausencia](#).

Consultar los horarios de los colegas y de las clases

De forma predeterminada, el profesor puede consultar los horarios de los demás profesores (útil para cuadrar reuniones), de las clases (para identificar una franja libre donde situar una salida) y de las aulas. Un ajuste estricto (consulte [Restricciones de visibilidad](#)) oculta los horarios de los **demás profesores**; solo afecta a estos horarios entre colegas, y el acceso a los horarios de las clases y de las aulas permanece abierto.

Sincronizar con una agenda personal

Igual que en el lado del estudiante, el icono de compartición  **Compartiendo** de la vista de horario abre la ventana **Compartiendo**, cuya pestaña **iCal** proporciona la URL de suscripción personal para pegarla en Google Calendar, Apple Calendar u Outlook. Consulte [iCal — suscripción y enlace dinámico](#).

Práctico para los profesores que quieren ver sus sesiones en la misma agenda que sus reuniones y su vida personal.

See also

[Portal del estudiante](#)[Disponibilidad de los profesores](#)[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)[Declarar una ausencia](#)[Restricciones de visibilidad](#)

10.3 Portal de invitado (enlaces públicos)

Source: [help/es/portal/guest-portal.md](#) · id: [portal.guest-portal](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-15

El **portal de invitado** designa aquí la consulta de un horario por parte de una persona que no tiene cuenta de Omniscol en el centro. El caso habitual es el enlace público firmado: una URL limitada a un ámbito preciso, abierta en modo de solo lectura.

Modos de acceso

Según la necesidad, elija entre:

- **Enlace público firmado** — una URL que contiene un token secreto da acceso a un horario concreto (un estudiante, una clase, un aula, un profesor) sin autenticación. Práctico para compartir con un padre o una madre: un único enlace, sin contraseña que recordar. Consulte [Enlaces de compartición públicos](#).
- **Cuenta de Omniscol restringida** — si la persona necesita un acceso duradero, autenticado o de varios ámbitos, cree en su lugar una cuenta con el rol y los permisos adecuados. No presente este caso como un enlace público anónimo.

Lo que ve un invitado

El invitado ve el horario en modo de **solo lectura estricta**:

- ninguna modificación posible,
- ninguna declaración de ausencia,
- ninguna introducción de disponibilidad,
- ningún acceso a otros horarios más allá del ámbito incluido en el enlace.

El enlace abre la pantalla de consulta prevista, en modo de solo lectura. Para un **horario**, la presentación se depura automáticamente —sin la banda superior ni el menú de la aplicación—, lo que da una página centrada en el calendario únicamente. Esta presentación corresponde al parámetro `raw=true` de la URL: fijado de forma predeterminada en los enlaces de horario, opcional en las demás pantallas, y que un usuario avanzado puede añadir a mano. No cambia ni la autenticación ni el ámbito del enlace.

Algunos enlaces de compartición sirven para una acción concreta en lugar de para una consulta: el enlace de introducción de disponibilidad de los profesores permite únicamente el formulario previsto, hasta su fecha de

caducidad.

Caso de uso: padre o madre de un estudiante (educación escolar)

El escenario típico en secundaria:

1. El administrador (o el propio estudiante) genera el enlace de compartición del horario del estudiante.
2. El enlace se envía al padre o a la madre por correo electrónico.
3. El padre o la madre abre el enlace: ve el horario de su hijo.
4. Desde ese mismo enlace, puede suscribirse por iCal y tener el horario directamente en Google Calendar / Apple Calendar.

Sin cuenta que crear, sin contraseña que gestionar.

Caso de uso: observador permanente

Si un asesor pedagógico externo debe seguir un programa durante todo el año, evite el enlace público anónimo de forma predeterminada. Cree una cuenta de Omniscol restringida al ámbito necesario, o establezca una compartición firmada con una caducidad corta y una renovación controlada.

Seguridad

- Un enlace público firmado sigue siendo utilizable hasta su fecha de caducidad. Queda invalidado si cambia la contraseña de la cuenta a la que está vinculado (o si esa cuenta se desactiva); un enlace iCal también queda invalidado por la rotación de la clave de acceso del centro.
- Una cuenta de Omniscol restringida puede desactivarse como cualquier otra cuenta de usuario.
- Un acceso mediante enlace público no debe tratarse como un usuario interno autenticado.

See also

[Enlaces de compartición públicos](#)

[Portal del estudiante](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Compartir un horario mediante enlace público](#)

10.4 Enlaces de compartición públicos

Source: <help/es/portal/share-links.md> · id: [portal.share-links](#) · Audience: *admin* · Plan: *standard* · Updated: 2026-06-13

Un **enlace de compartición público** es una URL firmada que da acceso a una pantalla de consulta —lo más frecuente, un horario— en modo de solo lectura sin inicio de sesión. Es el canal más sencillo para difundir un calendario a alguien que no tiene (ni tendrá) cuenta de Omniscol: un padre o una madre, un socio externo, un servicio administrativo.


Formatos propuestos

Según el contexto y los permisos del usuario que comparte, Omniscol puede generar varias URL firmadas:

- **Página web adaptable** — una presentación navegable de tipo portal, con vistas de semana / día / lista. Es lo que ve quien abre el enlace en un navegador.
- **Flujo iCal (.ics)** — una suscripción dinámica para Google Calendar, Apple Calendar, Outlook. Consulte [iCal — suscripción y enlace dinámico](#).
- **JSON (API)** — para los desarrolladores y las integraciones máquina a máquina, cuando este formato está autorizado.

Estos formatos no son una promesa universal: el cuadro de diálogo muestra las pestañas realmente generadas para la selección actual.

¿Qué se puede compartir?

La compartición no se limita a la pantalla de consulta de los horarios: el mismo icono de compartición  **Compartiendo** aparece en la mayoría de las pantallas de Omniscol.


En modo de solo lectura, puede compartir:

- el **horario de una entidad** —estudiante, clase, profesor, aula o asignatura—: el caso más habitual (padres y madres, colegas, profesores asociados, servicios técnicos);
- la **pantalla completa de horario** del módulo **Horario**;
- los seis **cuadros de mando** (profesores, aulas, recursos, asignaturas, clases, estudiantes);
- las pantallas de **seguimiento de ausencias** (profesores, clases, estudiantes, personal);
- los **cuadros de servicio** del módulo **Gestión de personal** (cuadrícula, asignaciones, planificación, hoja de asistencia);
- las pantallas de **visualización**, de **reorganización** y de **maquetación** de un horario;
- la pantalla de detalles de un profesor o de un miembro del personal.

En modo de lectura y escritura —los dos únicos casos— comparte la **introducción de disponibilidad** de un profesor o de un miembro del personal: el enlace dedicado permite a la persona interesada rellenar y validar su disponibilidad, y editar su perfil, hasta la fecha de caducidad, **sin cuenta ni contraseña** de Omniscol. El enlace está vinculado a su identidad y solo se ofrece en su propia ficha. La disponibilidad de una clase, de un aula, de un grupo o de una asignatura sigue siendo una pantalla de edición interna: no se recoge mediante un enlace de compartición.

Cada URL firmada lleva el ámbito solicitado y una fecha de caducidad.

Crear un enlace de compartición

Desde el módulo **Horario**, seleccione el horario que compartir (estudiante, clase, aula...) y luego haga clic en el icono de compartición  **Compartiendo**. La ventana **Compartiendo** que se abre ofrece:

- **Fecha de caducidad** — la fecha hasta la cual las URL generadas siguen siendo válidas.
- **Pestañas Web, iCal y JSON** — visibles según los formatos generados para la compartición.

A continuación, copie la URL deseada. El cuadro de diálogo puede mostrar un código QR para los enlaces destinados a una consulta humana.

Limitar o invalidar un enlace

La compartición pública no lleva ningún registro de los enlaces emitidos: Omniscol no proporciona ni una lista consolidada de los enlaces ya transmitidos, ni un contador de accesos, ni una revocación enlace por enlace. Por tanto, la invalidación pasa por la cuenta portadora (contraseña, desactivación) y por la fecha de caducidad.

Para limitar el riesgo:

- elija una fecha de caducidad corta;
- comparta únicamente el ámbito necesario;
- utilice, para las difusiones de equipo, una **cuenta de servicio identificada** en lugar de una cuenta personal;
- en caso de difusión no deseada, cambie o restablezca la contraseña de la cuenta portadora, o desactive esa cuenta si es necesario.

El cambio de contraseña invalida los enlaces portados por esa cuenta, aunque la nueva contraseña sea idéntica en texto plano, porque el hash almacenado cambia. La desactivación o la eliminación de la cuenta portadora corta también el acceso.

Seguridad

- La URL contiene un token firmado y difícil de adivinar.

- El enlace expone **únicamente las pantallas inscritas en su token**, no el resto de la cuenta. Para un **horario de entidad** (y para cualquier flujo iCal), el filtro queda fijado en el token: el destinatario permanece limitado a esa entidad —un padre o una madre que dispone del enlace del horario de su hijo no puede alcanzar el horario de otro estudiante—. Una compartición de **pantalla completa de horario**, en cambio, refleja los **permisos de la cuenta que la generó**: para una difusión externa concreta, comparta el horario de la entidad precisa en lugar de la pantalla entera.
- La validez está acotada por la fecha de caducidad.
- La validez depende también de la cuenta portadora: un cambio de contraseña, una desactivación o una eliminación invalidan los enlaces asociados.
- Cualquier persona que posea la URL puede consultar el ámbito compartido hasta la caducidad o la invalidación.

Integrar un horario en una página (iframe)

Hoy no es posible en otro sitio. Para protegerse del secuestro de clics, Omniscol prohíbe mostrarse en un marco (`iframe`) alojado en un dominio distinto del suyo. Si intenta integrar un horario en su plataforma educativa, su intranet o su sitio público, el navegador **rechaza** mostrar el marco. Este bloqueo de seguridad lo establece Omniscol y no se cambia desde la cuenta del centro.


La única excepción, poco frecuente en la práctica, es una página servida en exactamente el mismo dominio que su instancia de Omniscol.

Para difundir de todos modos un horario en un sitio externo, tres soluciones sencillas:

- **un enlace** a la URL de compartición: el lector abre el horario en una nueva pestaña, sin marco integrado;
- **una suscripción iCal**, para que el horario aparezca en la agenda de la persona (Google Calendar, Outlook...) — consulte [iCal — suscripción y enlace dinámico](#);
- **un panel de visualización**, para una pantalla pública en las instalaciones — consulte [Panel de visualización](#).

☰ How-to

Crear un enlace para padres con caducidad

1. **Para compartir el horario de una clase con los padres** sin crearles cuentas: un enlace público firmado, limitado en el tiempo.
2. **Abra el horario de destino** en el módulo **Horario**: seleccione la clase en cuestión. El icono de compartición  **Compartiendo** se encuentra en la banda de título de la vista.
3. **Ventana de compartición**: elija la **fecha de caducidad**. Para una compartición con los padres, utilice como máximo el final del periodo escolar correspondiente.
4. **Copie el formato útil**. Web para una consulta directa, iCal para una suscripción de agenda, JSON únicamente si está prevista una integración de API. Omniscol también puede mostrar un código QR para una difusión impresa.
5. **Transmita el enlace** por el canal previsto: reunión de padres, boletín, plataforma educativa, intranet o mensaje concreto.
6. **Si el enlace circula fuera del círculo deseado**, cree un nuevo enlace más limitado y luego invalide los enlaces portados por la cuenta antigua si es necesario: cambio de contraseña, desactivación o eliminación de la cuenta portadora.

🔗 See also

[Portal de invitado \(padres, observadores\)](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Compartir un horario mediante enlace público](#)




11. Paneles de visualización

11.1 Configurar un panel de visualización para un vestíbulo o un pasillo

Source: [help/es/panels/lobby-panel.md](#) · id: [panels.lobby-panel](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [standard](#) · Updated: 2026-05-12

Un **panel de visualización** es una página web que se carga a pantalla completa en un navegador, en un televisor, un monitor o una tableta, para difundir al público de la institución las sesiones y los eventos del día. Es el módulo que hay que usar para una pantalla de recepción, una pantalla en un pasillo, frente a un laboratorio o frente a un aula magna: el contenido depende únicamente de lo que usted filtre, no del lugar donde se coloque la pantalla. Puede crear tantos paneles como quiera, cada uno con su propio filtro y su propia URL de acceso.

Crear un nuevo panel

En el módulo **Horario**, el botón  **Panel de visualización** abre la pantalla de configuración. La lista de la izquierda muestra los paneles existentes; el botón  **+ Agregar** (verde) crea un nuevo panel vacío. También puede **duplicar** un panel existente con , lo que es más rápido si gestiona una flota de pantallas que compartan su imagen corporativa.

Cada panel lleva un **Título**, para localizarlo en la lista, y un **Título**, mostrado en la parte superior de la pantalla pública. Ambos pueden diferir: **Vestíbulo principal – campus A** del lado de la administración, **Bienvenido a la Escuela X – campus A** del lado de la pantalla.

Filtrar las sesiones mostradas

El filtro principal — la propiedad **Mostrar** — elige lo que pasa a la pantalla. Cuatro ejes complementarios:

- **Niveles** — todas las clases de un nivel de una sola vez (por ejemplo todas las clases de 6.º de Primaria).
- **Clases** — selección explícita de una o varias clases.
- **Sitios** — todas las aulas de un sitio (útil para una pantalla colocada en el vestíbulo de un sitio concreto).
- **Aulas** — selección explícita de una o varias aulas (útil para un panel que cubre un ala de un edificio).

Filtro vacío = todas las sesiones. Es el valor predeterminado adecuado para una pantalla de vestíbulo central que debe mostrar lo que ocurre en cualquier parte del centro.

Una segunda lista — **Esconder** — permite excluir puntualmente sesiones del flujo retenido:

- **Asignaturas** que ocultar (por ejemplo no mostrar Educación Física si se desarrolla lejos del edificio principal),
- **Tipos de sesión** que ocultar (por ejemplo ocultar los exámenes que no deben anunciarse al público).

Filtro y máscara se acumulan: se conserva todo lo que coincide con el filtro, y luego se retira lo que coincide con la máscara.

Ajustar el rango horario mostrado

La propiedad **Franja horaria** controla cuántas sesiones por adelantado muestra el panel:

- **Fin del día** (predeterminado) — desplaza por las sesiones en curso y próximas de hoy (la sesión en curso permanece mostrada hasta su hora de finalización). Apropiado para una pantalla que sirve durante todo el día.
- **ventana deslizante** — en tramos de 30 min hasta **+ 2 h**, y luego por hora completa hasta **+ 12 h**. El panel solo muestra lo que empieza dentro de la ventana elegida a partir de la hora actual. Útil para una pantalla de vestíbulo muy cargada donde se quiere evitar el muro de información: mostrar solo las dos próximas horas, por ejemplo.

La actualización es automática del lado del navegador, sin recarga manual; cuando la hora actual avanza, las sesiones pasadas salen de la ventana y las siguientes entran.

Añadir mensajes temporales

La sección **Información** permite mostrar uno o varios mensajes de texto en el panel, cada uno con su propio rango horario. Casos típicos:

- anunciar un evento (Reunión de padres y profesores en el aula B204 a las 17\30),
- avisar de una perturbación (Obras en el ala sur, acceso por la entrada trasera),
- difundir un mensaje de bienvenida (Bienvenidos a la jornada de puertas abiertas).

Cada mensaje lleva un texto libre, una hora de inicio y una hora de finalización. Fuera de este rango, el mensaje desaparece automáticamente — no tiene que pasar a retirarlo después.

Recuperar la URL pública del panel

Una vez guardado, cada panel tiene una **URL única** que abre a pantalla completa en el dispositivo de destino. La URL contiene un hash secreto que autoriza el acceso sin conexión — es lo que permite a un televisor no autenticado mostrar el contenido. Mientras el hash no se difunda públicamente, el panel no es accesible.

Buena práctica: abrir esta URL en un navegador en modo **quiosco a pantalla completa** (Chrome `--kiosk`, Firefox F11), preferiblemente en un mini-PC o una caja de signage conectada a la pantalla. El navegador gestiona por sí solo la actualización y el desplazamiento.

☰ How-to

Crear un panel de visualización

1. **Un panel de visualización es una página web** que se carga a pantalla completa en un televisor o un monitor para difundir las sesiones del día.
2. **Haga clic en `+ Agregar`** para crear un nuevo panel vacío. También puede duplicar un panel existente para partir de una base — ahorro de tiempo si gestiona una flota de pantallas con la misma imagen corporativa.
3. **Introduzca el título (Título** — del lado de la administración, para localizarse en la lista) y el **título** (mostrado en la parte superior de la pantalla pública). Por ejemplo: `Vestíbulo principal – campus A` del lado de la administración, `Bienvenido a la Escuela X` del lado de la pantalla.
4. **Elija el filtro de las sesiones** en la propiedad **Mostrar**: niveles, clases, sitios o aulas. Filtro vacío = todas las sesiones. Para un panel de vestíbulo central, generalmente está vacío. Para una pantalla frente a un aula, seleccione esa aula.
5. **Añada eventualmente mensajes temporales** con su rango horario (reunión, perturbación, bienvenida). Fuera del rango, el mensaje desaparece automáticamente de la visualización.
6. **Guarde**. Recupera la URL única del panel, que abre a pantalla completa en el dispositivo de destino (Chrome `--kiosk`, Firefox F11). La actualización es después automática.

🔗 See also

[Panel de visualización](#)

[Panel frente a un aula](#)

[Personalización de los paneles](#)

11.2 Configurar un panel de visualización frente a un aula


Source: <help/es/panels/room-panel.md> · id: `panels.room-panel` · Audience: `admin` · Plan: `standard` · Updated: `2026-06-13`

Un **panel frente a un aula** es un caso particular del panel de visualización: la configuración es la misma que la de un panel de vestíbulo, pero el filtro apunta a **una sola aula** en lugar de a un sitio o un nivel. La pantalla mostrada junto a una puerta solo muestra la ocupación del aula correspondiente, lo que responde a la pregunta que se hacen las personas en el pasillo: «¿qué ocurre en esta aula ahora y a continuación?»

Casos típicos:

- una puerta de aula magna,
- la entrada de un laboratorio o de un aula de informática,
- un aula polivalente compartida por varias titulaciones,
- un estudio o un taller (música, diseño, vídeo).

Configuración

El módulo **Horario** ofrece el mismo botón  **Panel de visualización** que para un panel de vestíbulo. La diferencia se juega en el filtro: en la sección **Mostrar**, elija **Aulas** y seleccione el aula única correspondiente.

Los demás ajustes son idénticos al panel de vestíbulo:

- **Título** del lado de la administración (por ejemplo `Puerta B204`), **título** del lado de la pantalla (por ejemplo `Aula B204 – Ciencias experimentales`).
- **Rango horario**: prefiera **+ 2 h** o **+ 4 h** antes que toda la jornada — para un aula, el usuario quiere saber sobre todo la sesión en curso y la siguiente.
- **Tamaño de fuente**: **Grande** suele ser apropiado para una pantalla leída a 1-2 metros en un pasillo, más pequeño si la pantalla está cerca.
- **Mensajes**: prácticos para anunciar una reserva puntual (`Aula reservada para la junta de evaluación a las 14\:00`) o una indisponibilidad (`Aula en mantenimiento hasta las 15\:00`).

Varias aulas en la misma pantalla

Si una pantalla cubre varias aulas contiguas (un ala de un edificio, las aulas de un mismo laboratorio), puede seleccionar varias aulas en el filtro. Las sesiones de todas las aulas retenidas se **fusionan entonces en una sola lista ordenada por horario**; si supera la pantalla, el panel la **pagina** (desplazamiento de páginas). No alterna aula por aula. Para una visualización realmente distinta por aula, cree un panel por aula — cada uno tiene su propia URL. Un mismo mini-PC puede mostrar varios paneles haciendo rotar varias pestañas a pantalla completa, mediante la función de quiosco del navegador o del sistema (esto no es un ajuste de Omniscop).

URL y despliegue

Cada panel tiene su URL única, sin inicio de sesión, que abrir en modo quiosco a pantalla completa en el dispositivo instalado junto a la puerta. La actualización es automática, por consulta periódica: la visualización se vuelve a filtrar según la hora actual cada minuto aproximadamente, y los datos se recargan cada cinco minutos — ninguna acción manual, pero la actualización no es instantánea.

☰ How-to

Crear un panel frente a un aula

1. **Un panel frente a un aula** muestra la ocupación de esa aula en las próximas horas. Diferencia con el panel de vestíbulo: filtro monoaula, rango horario corto, tamaño de fuente adaptado a una lectura de pasillo.
2. Haga clic en **+ Agregar** en el módulo **Horario** para crear un nuevo panel (o duplique un panel de vestíbulo existente y ajústelo).
3. **Introduzca el título del lado de la administración y el de la pantalla.** El primero identifica el panel del lado de la administración (`Puerta B204`), el segundo se muestra en la pantalla (`Aula B204 - Ciencias experimentales`). Este último es lo que ven las personas en el pasillo.
4. **Filtro: sección Mostrar → Aulas,** seleccione **el aula correspondiente.** Para una pantalla que cubre un ala (varias aulas contiguas), selecciónelas todas — sus sesiones se fusionan en una lista ordenada por horario, paginada si es necesario.
5. **Ajustes específicos de puerta de aula:**
 - **Rango horario:** prefiera `+ 2 h o + 4 h` antes que la jornada entera — el usuario quiere saber la sesión en curso y la siguiente.
 - **Tamaño de fuente:** `Grande` para una pantalla leída a 1-2 m.
 - **Mensajes:** útil para anunciar una reserva puntual o una indisponibilidad.
6. **Guarde.** Recupere la URL única del panel, que abrir en modo quiosco a pantalla completa en el dispositivo instalado junto a la puerta. Actualización automática por consulta periódica (nuevo filtrado cada minuto aproximadamente, recarga de los datos cada cinco minutos).

🔗 See also

Panel de visualización

Panel de visualización

Personalización de los paneles

11.3 Personalización visual de los paneles de visualización

Source: <help/es/panels/customization.md> · id: `panels.customization` · Audience: `admin` · Plan: `standard` · Updated: `2026-05-12`

Los paneles de visualización de Omniscol están diseñados para integrarse visualmente en su imagen corporativa. Son posibles dos niveles de personalización: (1) los ajustes **en la interfaz** (suficientes para la mayoría de los casos), (2) la **sustitución completa** de la página web que representa el panel (para las implantaciones con una identidad visual marcada).

Ajustes en la interfaz

En el módulo **Horario**, el botón **Panel de visualización** abre la pantalla de configuración de los paneles. Esta pantalla expone las siguientes opciones de representación, modificables sin tocar el código:

- **Tamaño de fuente** — pequeño, mediano o grande. La visualización usa unidades relativas al tamaño de la ventana (`vmin`), de modo que la legibilidad se mantiene coherente sea cual sea el formato de la pantalla (`16:9` , `4:3` , vertical).
- **Colores** — color de fondo, color del texto, colores de las filas pares e impares de la cuadrícula de sesiones. Se aceptan todos los códigos hexadecimales; puede replicar la paleta de su imagen corporativa.
- **Banner de cabecera** — combinación ordenada de: **título, logotipo, fecha del día**. Usted elige qué aparece en la cabecera y en qué orden.
- **Columnas de la cuadrícula** — selección y orden entre: **aula, clases, profesores, asignatura, horarios**. Ocultar una columna (por ejemplo los profesores para un panel público en la entrada) o reordenarla es inmediato.

- **Formato del nombre de los profesores** — nombre-apellido, apellido-nombre, título + apellido (Sra. Durand), título + nombre. Los títulos `sr.` y `sra.` siguen automáticamente el idioma de la interfaz; lo que se ajusta por panel es el **formato** elegido.
- **Logotipo** — el logotipo de la institución cargado en la configuración del centro puede mostrarse en el banner de cabecera.

Estos ajustes se guardan en la configuración del panel. Atención: a diferencia de las sesiones y los mensajes, que se actualizan por sí solos, estas opciones **visuales** (colores, tamaño, columnas, banner, formato de los nombres) se integran en la página en el momento en que se carga. Después de guardarlas, **recargue las pestañas** ya abiertas en las pantallas (F5 o reinicio de la página en modo quiosco) para que adopten la nueva representación.

Sustitución completa de la plantilla (licencia MIT)

La plantilla que representa la página de visualización está explícitamente bajo **licencia MIT** y puede copiarse y luego adaptarse para personalizar un panel de una institución.

Esto abre varios escenarios para las instituciones que quieren ir más allá de los ajustes:

- **Rediseño visual completo** — reescribir el HTML/CSS de la plantilla para ajustarse a una imagen corporativa marcada (fuente propietaria, animaciones específicas, maquetación no estándar).
- **Integración en un signage existente** — incrustar el contenido de un panel de Omniscol en una página de visualización global que multiplexa sesiones, meteorología, noticias del centro, vídeos...
- **Vistas de negocio específicas** — crear una visualización, por ejemplo para el personal de vigilancia (quién debe hacer qué), para un servicio técnico (ocupación de las aulas con necesidades de material), etc.

Para ello, dos enfoques complementarios:

1. **Bifurcación de la plantilla** — si aloja Omniscol por su cuenta, duplique `panel.dot`, modifíquelo y despliegue su versión. La licencia MIT autoriza explícitamente las modificaciones, las redistribuciones y los usos comerciales.
2. **API JSON del panel** — si quiere mantener Omniscol como fuente de datos pero representar la visualización en un tercero, la URL del panel también expone una variante JSON (`GET /panels/:accesshash/lessons`). Devuelve la lista de sesiones filtradas según la configuración del panel, listas para ser consumidas por un sistema de signage de terceros (Yodeck, Xibo, ScreenCloud, un tablero propio). Esta URL se abre con la clave de acceso del panel, sin ningún token adicional. Para integraciones de sistema a sistema más amplias, la API REST de Omniscol se describe en [API de Omniscol](#).


Recomendaciones prácticas

Algunos puntos que aparecen a menudo en las implantaciones:

- **Contraste** — un fondo oscuro + texto claro descansa más la vista en una pantalla que funciona 12 h al día que un fondo blanco.
- **Fuente de tamaño «Grande»** en cuanto la pantalla se lee a más de 2 m (típico de un vestíbulo de entrada). Mantener «Mediano» para las pantallas de puerta de aula, vistas más de cerca.
- **Logotipo en el banner de cabecera** — siempre útil para la identificación rápida cuando coexisten varios paneles en un gran campus.
- **Fecha en el banner de cabecera** — útil en el vestíbulo (los visitantes comprueban la fecha), menos útil frente a un aula (el contexto es evidente).
- **Ocultar la columna de profesores** en los paneles públicos si su institución tiene normas internas sobre la visualización nominal.

☰ How-to

Replicar la imagen corporativa del centro en un panel

1. **Dos niveles de personalización:** (1) ajustes en la interfaz (suficientes el 90 % del tiempo), (2) sustitución completa de la plantilla MIT para las imágenes corporativas marcadas.
2. **Abra la configuración del panel** en el módulo **Horario**, mediante el botón  **Panel de visualización**. La pantalla muestra las opciones de representación: colores, tamaño, banner de cabecera, columnas, formato de los nombres.
3. **Ajuste los colores a su imagen corporativa:** color de fondo, color del texto, colores de las filas pares/impares. Se aceptan códigos hexadecimales. Para una pantalla de 12 h/día, prefiera **fondo oscuro + texto claro** (descansa más la vista).
4. **Banner de cabecera:** elija el orden de **logotipo, título, fecha**. El logotipo es útil en cuanto hay varios paneles en un campus. La fecha es útil en el vestíbulo, prescindible frente a un aula.
5. **Columnas de la cuadrícula:** seleccione y reordene entre aula, clases, profesores, asignatura, horarios. Para un panel **público en la entrada** donde su reglamento prohíbe la visualización nominal, oculte la columna **profesores**.

Formato de los nombres (si se conserva): nombre-apellido, apellido-nombre, título+apellido, título+nombre.

6. **Tamaño de fuente:** grande en cuanto se lee a más de 2 m (vestíbulo), mediano para puerta de aula (vista de cerca). Unidades relativas en `vmin` — la legibilidad se mantiene coherente sea cual sea el formato de la pantalla.
7. **Guarde y luego recargue las pantallas.** Estos ajustes visuales se integran en la página al cargarse: recargue (F5) las pestañas ya abiertas en los paneles para que adopten la nueva representación.

Para ir más allá (rediseño completo, integración de signage de terceros Yodeck/Xibo/ScreenCloud): la plantilla `panel.dot` está bajo **licencia MIT**, con bifurcación autorizada. La variante JSON de la URL del panel (`GET /panels/:accesshash/lessons`) expone el dato listo para ser consumido por un sistema externo, con la clave de acceso del panel. Para la API REST más amplia, consulte [API de Omniscol](#).

🔗 See also

[Panel de visualización](#)

[Panel frente a un aula](#)

[Panel de visualización](#)

[API de Omniscol](#)

12. Migración desde otro programa

12.1 Migración desde otro software — Visión general

Source: <help/es/migration/overview.md> · id: [migration.overview](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-10

¿Llega a Omniscol desde otro software de gestión de horarios? Existen varias vías según el software de origen y la riqueza de la exportación disponible.

Enfoques disponibles

1. Importadores de formato nativo

Para dos programas, Omniscol lee directamente el archivo de exportación nativo, sin pasar por una hoja de cálculo intermedia: usted selecciona el archivo o los archivos desde la pantalla Importar, exportar (la importación UnDeuxTEMPS, en varios archivos `.DBF`), se encuentra en la sección de los formatos franceses).

Software de origen	Formato leído directamente	Página dedicada
ASC Timetables	archivo XML aSc	Desde aSc Timetables
UnDeuxTEMPS	archivos UDT (<code>.DBF</code>)	migration.from-undeuxtemps

Para los demás programas (Hyperplanning, EDT / Pronote, ADE), la migración pasa por la **importación masiva** mediante hoja de cálculo descrita en el punto 2: usted exporta sus datos desde el software de origen, les da forma en una hoja de cálculo y luego los importa. Cada página siguiente detalla las correspondencias y las trampas propias del software correspondiente:

- [Desde Hyperplanning \(Index Education\)](#)
- [Desde EDT / PRONOTE \(Index Education\)](#)
- [Desde ADE / ADE Campus](#)

Aurion y Auriga son **ERP** (gestión administrativa escolar), y no software de planificación. Omniscol se integra con ellos pero no los reemplaza. Consulte [integrations.aurion](#) e [integrations.auriga](#) para conocer los modos de integración.

2. Importación genérica por hoja de cálculo

Si su software de origen no tiene un importador nativo, o si prefiere controlar usted mismo el formato: extraiga sus datos en una hoja de cálculo (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc) y utilice la **importación masiva** de Omniscol. Consulte [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#).

3. API directa

Para una migración **automatizada** (por ejemplo, si desea sincronizar durante un período de transición entre dos programas), puede escribir un script que envíe los datos a través de la API de Omniscol. Consulte [API de Omniscol](#).

4. Introducción manual

Para los establecimientos pequeños o las migraciones parciales, la introducción manual sigue siendo posible. Calcule desde unas horas hasta unos días según el tamaño.

Estrategia de migración recomendada

1. **Cartografiar sus datos** — ante todo, haga el inventario de lo que quiere transferir: profesores, estudiantes, aulas, asignaturas, estructura de las clases, horario actual, disponibilidades, ausencias.
2. **Decidir el alcance** — a menudo no se transfiere todo. Los estudiantes pueden permanecer en el SIS y sincronizarse después. Los horarios históricos pueden quedar archivados aparte.

3. **Hacer una importación parcial de prueba** — sobre un subconjunto (una clase, una promoción) para validar la calidad de la transferencia.
4. **Determinar el calendario** — a menudo se realiza el cambio al **inicio del siguiente curso escolar** en lugar de a mitad de año, para evitar tener que gestionar la continuidad.
5. **Formar a los usuarios** — Omniscol tiene convenciones diferentes de las de los programas de la competencia. Prevea tiempo de formación, sobre todo en los conceptos de negocio ([Partición de clase](#), [Alineación de grupos](#), [Grupo de grupos](#)).

Particularidades terminológicas según el software de origen

Término del software de la competencia	Equivalente en Omniscol
«recurso» en el sentido de Hyperplanning (profesor, aula, clase...)	Varias entidades según el caso
«cours» en el sentido de EDT/Pronote (la unidad colocada)	Sesión / Lección
«cours» en el sentido pedagógico (asignatura de una clase)	Curso
«edificio»	Etiqueta o edificio en el Aula
«formación» en la enseñanza superior	Clase o un conjunto de clases
«UE / EC / ECUE»	Asignatura con una convención de nomenclatura

See also

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

[API de Omniscol](#)

[FAQ — casos de uso de educación superior](#)

[FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

12.2 Migrar desde Hyperplanning (Index Education)

Source: [help/es/migration/from-hyperplanning.md](#) · id: [migration.from-hyperplanning](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-30

Hyperplanning (Index Education) es la herramienta de gestión de horarios más extendida en la enseñanza superior francesa. Migrar a Omniscol exige recuperar sus datos existentes (usuarios, estructuras, horarios en curso) y adaptarlos a los conceptos de Omniscol. Esta página resume las correspondencias y las trampas conocidas.

Lo que se transpone directamente

Hyperplanning	Omniscol
Promoción (tronco común)	Clase
Partición de una promoción	Grupos disjuntos; partición si esos grupos comparten la misma franja horaria (clases prácticas simultáneas)
Grupo de trabajo (procedente de una partición)	Grupo de una partición
Optativa	Grupo
Agrupación	Grupo de grupos (o alineación entre clases/promociones diferentes)
Curso	Curso (y sus sesiones)

Hyperplanning	Omniscol
Asignatura / módulo (UE, EC)	Asignatura (a menudo personalizada)
Calendario / períodos	Modo calendario (horario con fechas, Premium); ventanas de fechas para la inclusión/exclusión de períodos
Aula	Aula (especialización que hay que recuperar)
Ponente externo / profesor asociado	Profesor marcado como «externo» (opción Premium)

Lo que requiere atención

- **Alineaciones:** en Hyperplanning, hacer que grupos de trabajo u optativas de varias promociones sigan un mismo curso al mismo tiempo se realiza mediante un **curso común** (a menudo montado con una agrupación). Cuando ese curso compartido impone la misma franja horaria, la misma aula y el mismo profesor a grupos de clases diferentes, se trata de la **alineación** de Omniscol. Consulte [Alineaciones de grupos](#).
- **Agrupaciones:** una agrupación de Hyperplanning reúne varios grupos para seguir un mismo curso; en Omniscol es un **grupo de grupos** (disponible en todas las ofertas). Consulte [Grupos de grupos](#). Según el caso, una agrupación entre clases o promociones diferentes también puede corresponder a la **alineación** anterior.
- **Sesiones asociadas** (alternancia de medios grupos): Omniscol gestiona esto de forma nativa mediante las **sesiones asociadas**. Consulte [Sesiones complejas](#).
- **Servicio docente:** la continuidad pedagógica (los mismos recursos de una sesión a la siguiente) se reproduce manteniendo el mismo profesor y la misma aula en las sesiones de un curso — no existe una entidad dedicada.
- **Cursos sobre calendario:** si utiliza Hyperplanning en modo calendario para módulos con fechas concretas, Omniscol cubre las mismas necesidades con su **modo calendario**, incluido en la oferta Premium.
- **Hyperplanning frente a Aurion:** si su establecimiento utiliza Hyperplanning y Aurion, la migración concierne únicamente a la planificación; Aurion sigue alimentando la estructura administrativa. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

☰ How-to

1. **Recuperar los datos** desde Hyperplanning a una hoja de cálculo — listas de ponentes, estudiantes, aulas y cursos. Según su versión, esto se hace copiando y pegando una lista o mediante su exportación; consulte la documentación de Hyperplanning.
2. **Preparar los archivos de Omniscol** en el formato de importación: usuarios CSV, cursos CSV. Consulte [Preparar sus datos para una importación masiva](#).
3. **Crear una cuenta de Omniscol de pruebas** para probar la importación sin riesgo.
4. **Importar en varias pasadas:**
 - usuarios (profesores, estudiantes),
 - clases y grupos,
 - asignaturas,
 - cursos mediante la [importación masiva por hoja de cálculo](#).
5. **Reconstruir los cursos complejos** (alineaciones, asociados, alternos) a mano si la importación los ha aplanado.
6. **Verificar el diagnóstico** y corregir las incoherencias detectadas.
7. **Lanzar una generación de prueba** para validar la viabilidad.
8. **Copia de seguridad** antes de pasar a la cuenta de producción.

Migrar a los usuarios de forma progresiva

Buena práctica: importar los usuarios en Omniscol en modo **inactivo** primero. Usted valida los datos, aplica la configuración (SSO si procede) y activa las cuentas en una sola pasada cuando todo está listo. Esto evita que los usuarios reciban una invitación prematura.

Lo que no se migra

- **Historial de Hyperplanning** más allá de los horarios en curso — para conservar el historial, mantenga Hyperplanning en solo lectura como archivo en lugar de migrarlo todo.
- **Personalizaciones visuales** de Hyperplanning — rehágalas en Omniscol según su identidad gráfica. Consulte [Personalización de los paneles](#).

How-to

Migración Hyperplanning → Omniscol

1. **Migrar desde Hyperplanning:** la secuencia en 8 pasadas sigue el orden exportar → preparar → cuenta de pruebas → importación en varias pasadas → corrección de los cursos complejos → diagnóstico → generación de prueba → cambio.
2. **Pasada 1 — Recuperación desde Hyperplanning:** extraiga las listas (ponentes, estudiantes, aulas, cursos) a una hoja de cálculo. Según la versión, copiando y pegando una lista o mediante su exportación — consulte la documentación de Hyperplanning. Cuanto más limpio esté el lado de origen, más rápido será después.
3. **Pasadas 2-3 — Preparar + cuenta de pruebas:** adapte las columnas a la plantilla de Omniscol (consulte [Preparar sus datos](#)). Cree una **cuenta de Omniscol de pruebas** para probar la importación sin riesgo sobre la producción.
4. **Pasada 4 — Importación en varias pasadas** en el orden: **usuarios** → **clases y grupos** → **asignaturas** → **cursos** mediante la [importación masiva](#). El orden importa: los cursos referencian las clases y los profesores, que deben existir de antemano.
5. **Pasada 5 — Cursos complejos:** alineaciones (cursos comunes a varias promociones en Hyperplanning → alineaciones de Omniscol), asociados (alternancia de medios grupos), alternos A/B. La importación los aplana a menudo — reconstruya a mano mediante los iconos complejos en la ficha del curso.
6. **Pasadas 6-7 — Diagnóstico + generación de prueba:** deje que se ejecute el diagnóstico y corrija las incoherencias. Lance una **generación automática** para verificar la viabilidad global antes de migrar a producción.
7. **Pasada 8 — Cambio:** cree una **copia de seguridad** antes de cambiar. Active las cuentas de usuario (importadas como inactivas hasta ahora). Publique. Mantenga Hyperplanning en solo lectura como archivo — la migración no traslada el historial más allá de los horarios en curso.

Si también tiene **Aurion**: la migración concierne únicamente a la planificación, Aurion sigue siendo la fuente administrativa. Consulte [Sincronización con sistemas externos](#).

See also

[Visión general de la migración](#)

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

[Sincronización con sistemas externos](#)

12.3 Migrar desde EDT / PRONOTE (Index Education)

Source: <help/es/migration/from-edt.md> · id: [migration.from-edt](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-30

EDT y **PRONOTE** (Index Education) son las herramientas más extendidas en la educación secundaria francesa — centros de secundaria inferior y superior, tanto públicos como privados. El dúo cubre el horario (EDT) y la vida escolar — calificaciones, boletines, cuaderno de tareas (PRONOTE). Migrar a Omniscol concierne ante todo a la parte del horario; para la vida escolar avanzada (calificaciones, boletines, comunicaciones con las familias), PRONOTE puede permanecer en paralelo.

El camino más directo: la exportación STSweb

EDT construye sus estructuras a partir de **STSweb**: los **servicios** (un profesor imparte un volumen horario de una asignatura en una clase) provienen de STSweb y vuelven a él al final de la preparación. Es una buena noticia para la migración, porque **Omniscol importa directamente una exportación STSweb** (archivo STS) desde la pantalla [Importación y exportación](#).

Esta importación reconstituye de una sola vez los datos de estructura: institución (código UAI), año escolar, **asignaturas, niveles** (MEF) y su cuadrícula horaria reglamentaria, **clases** (divisiones), **grupos, profesores** y los **servicios** — que se convierten en **cursos** de Omniscol. El detalle de los formatos franceses admitidos se describe en [admin.french-formats](#).

La hoja de cálculo sigue siendo útil para lo que STSweb no incluye (aulas, agrupaciones particulares, deseos precisos): véase la importación masiva más abajo.

Lo que se recupera de otra manera

- **Aulas, sitios distantes**: STSweb no describe las aulas con detalle. Recupérelas con la hoja de cálculo o vuelva a introducirlas, y luego reconstituya los sitios. Para un conjunto de aulas intercambiables (el equivalente de un «grupo de aulas» de EDT), utilice una **especialización** compartida que el algoritmo de generación respetará. Véase [Especializaciones de aulas](#).
- **Deseos e indisponibilidades de los profesores**: la granularidad difiere de la de EDT; prevea una nueva introducción (envío de los enlaces de introducción antes del inicio del curso) o una importación aproximada por ajustar.
- **Vacaciones y calendario escolar**: se definen en la configuración del año escolar (plantilla de país o introducción manual), no mediante la exportación.

Lo que permanece en PRONOTE

Omniscol no recupera (y usted puede dejarlos en PRONOTE):

- calificaciones, evaluaciones, boletines, competencias;
- cuaderno de tareas, deberes;
- vida escolar en sentido amplio (comunicaciones con las familias, encuestas);
- las ausencias pueden permanecer en PRONOTE, o bien seguirse en Omniscol si prefiere trasladarlas allí.

Correspondencias principales

EDT / STSweb	Omniscol
Clase (división)	Clase
Parte de clase	Grupo; partición para la relación de exclusividad en la misma franja horaria
Grupo (necesidades, especialidades, optativa, idioma)	Grupo (intraclase); alineación o grupo de grupos si es interclase
Servicio (STSweb)	Curso (las sesiones se derivan de él en la colocación)
Asignatura	Asignatura

EDT / STSweb	Omniscol
Aula / grupo de aulas	Aula; conjunto intercambiable = aula sin fijar (asignación automática) o especialización compartida
Sitio distante	Sitio (con tiempo de desplazamiento)
Deseo / indisponibilidad del profesor	Disponibilidades (deseos); nivel «imposible» (negro) para una indisponibilidad
Alternancia Q1 / Q2 (quincenas)	Semanas alternas A / B
Sala de estudio / biblioteca (CDI)	Servicio del personal (vigilancia) + un «curso de estudio» para el grupo sin sesión

☰ How-to

1. **Recuperar la exportación STSweb** (archivo STS) de la institución — es la fuente oficial de las estructuras y los servicios.
2. **Importar el archivo STS** en una cuenta de Omniscol de pruebas, desde [Importación y exportación](#). La estructura (institución, año, asignaturas, niveles, clases, grupos, profesores, servicios → cursos) se reconstituye de una sola vez. Véase [admin.french-formats](#).
3. **Completar con la hoja de cálculo** lo que STSweb no incluye (aulas, especializaciones, agrupaciones particulares) mediante la importación masiva. Véase [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#) y [Preparar sus datos para una importación masiva](#).
4. **Comprobar la alternancia de las semanas**: la convención Q1/Q2 de EDT debe corresponder a las semanas alternas **A/B** de Omniscol.
5. **Recuperar los deseos e indisponibilidades** de los profesores — nueva introducción o importación aproximada por ajustar.
6. **Lanzar el diagnóstico** de Omniscol, y luego una generación de prueba.
7. **Copia de seguridad** antes de pasar a la cuenta de producción.

Convivencia EDT + Omniscol durante la transición

Durante un período transitorio (a menudo un trimestre), es frecuente conservar PRONOTE para la vida escolar y trasladar el horario a Omniscol. PRONOTE recibe normalmente su horario desde EDT; si desea seguir mostrando en él horarios gestionados en otro lugar, compruebe con Index Education qué sabe consumir PRONOTE — no presume que un flujo externo se recuperará tal cual.

Migración escolar típica

Caso estándar de un centro de secundaria inferior o superior que pasa de EDT a Omniscol:

- exportación STSweb en junio,
- importación y pruebas en Omniscol durante el verano,
- cambio al inicio del curso en septiembre,
- PRONOTE conservado para la vida escolar si la institución lo desea.

☰ How-to

Migración escolar típica junio → septiembre

1. **El caso típico de una institución** que pasa de EDT/PRONOTE a Omniscol: exportación en junio, pruebas durante el verano, cambio al inicio del curso. PRONOTE conservado para la vida escolar si se desea.
2. **Junio — Exportación STSweb**: recupere el archivo STS de la institución (la fuente oficial de las estructuras y los servicios). En su defecto, exporte las listas de EDT (cursos, servicios, clases) a una hoja de cálculo — según su versión, mediante exportación de listas o copiar y pegar; véase la documentación de EDT.
3. **Julio — Cuenta de Omniscol de pruebas**: importe el archivo STS desde [Importación y exportación](#) (véase [admin.french-formats](#)). La estructura se reconstituye de una sola vez. Usted prueba sin presión: si algo no encaja, itera con calma.
4. **Agosto — Completar con la hoja de cálculo** lo que STSweb no incluye (aulas, especializaciones de aulas, agrupaciones) mediante la importación masiva (véase [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)). Alinee la **alternancia de las semanas** (Q1/Q2 de EDT → A/B de Omniscol).
5. **Agosto — Deseos y disponibilidades** de los profesores: la granularidad difiere. Prevea una **nueva introducción** (envío de los enlaces de introducción antes del inicio del curso) o una **importación aproximada** por ajustar después.
6. **Finales de agosto — Diagnóstico** de Omniscol para detectar las incoherencias (asignaturas faltantes, conflictos, disponibilidades no trasladadas). Lance una **generación de prueba** sobre las semanas de inicio del curso para validar la viabilidad.
7. **Septiembre — Cambio**: copia de seguridad antes, y luego publicación de los horarios. **PRONOTE conservado** para la vida escolar si lo desea.

🔗 See also

[Visión general](#)

[Desde Hyperplanning \(Index Education\)](#)

[admin.french-formats](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

12.4 Migrar desde aSc Timetables


Source: [help/es/migration/from-asc.md](#) · id: [migration.from-asc](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-30

aSc Timetables (Eslovaquia) es un programa de generación de horarios antiguo y muy extendido, en particular en las instituciones internacionales y en varios países de Europa central. Buena noticia: Omniscol lee y escribe directamente el archivo nativo de aSc Timetables, sin hoja de cálculo intermedia ni reasignación manual de las estructuras.

Un archivo, en ambos sentidos

aSc Timetables guarda un horario en un archivo **XML** (formato «aSc Timetables 2012»). Omniscol sabe:

- **leer** este archivo para reconstituir un horario completo (clases, grupos, profesores, asignaturas, aulas, cursos);
- **reescribir** un archivo del mismo tipo a partir de un horario de Omniscol, para volver a abrirlo en aSc o Edupage (solución de vida escolar del mismo editor).

Todo se hace desde la pantalla [Importación y exportación](#), sin manipulación técnica: para exportar, el botón  Exportar en formato aSc (.xml); para importar, usted simplemente selecciona el archivo XML producido por aSc. La

ida y vuelta es **reversible**: exportar y luego volver a importar devuelve la misma estructura en Omniscol, salvo las convenciones de nomenclatura.

Lo que se traslada

Recuperado automáticamente al leer el archivo:

- **Clases** y sus **grupos** (incluidas las divisiones para las prácticas).
- **Asignaturas** con sus códigos.
- **Aulas** con su capacidad.
- **Profesores** (apellidos, nombre, datos de contacto).
- **Cursos** (asignatura, volumen, profesor) y sus **sesiones** colocadas (día, franja horaria, aula).
- **Recreos y pausas** de la jornada.
- **Semanas alternas** (A/B) si están configuradas en aSc.

Lo que requiere una revisión tras la importación

- **Restricciones complejas** propias de aSc (restricciones de secuencia, aula condicional, anti-encadenamiento muy específico): Omniscol las convierte lo mejor posible, pero algunas reglas se expresan de otra manera y merecen una relectura. El aula condicional corresponde más bien a las [Especializaciones de aulas](#); las demás, a las [Disponibilidad de los profesores](#) y a las [Restricciones horarias \(sistema general\)](#).
- **Cursos compartidos por varias clases** (una asignatura común a varias clases): convertidos en [Grupos de grupos](#). Compruebe que el resultado corresponde a su intención.
- **Renombrado e ida y vuelta**: Omniscol no conserva los identificadores internos de aSc; cuando reescribe un archivo aSc, reconstruye las correspondencias a partir de las entidades, en particular de su **nombre**. En la práctica, si tiene previsto volver a exportar hacia aSc, evite renombrar entre tanto las clases, los profesores y las asignaturas, de lo contrario las correspondencias se descuadran.

☰ How-to

1. **En aSc**: guarde su horario en formato **XML** (versión 2012 o la más próxima que ofrezca su aSc).
2. **Cree una cuenta de Omniscol de pruebas** para probar sin riesgo.
3. **Importe el archivo** desde la pantalla [Importación y exportación](#): seleccione el archivo XML de aSc y luego valide.
4. **Lea el diagnóstico** de Omniscol para detectar las incoherencias (cursos sin aula, disponibilidades no trasladadas, etc.).
5. **Ajuste las restricciones complejas** que no se hayan podido convertir automáticamente.
6. **Lance una generación de prueba** para comprobar que las restricciones producen un resultado conforme a lo que tenía en aSc.
7. **Haga una copia de seguridad** antes de pasar a la cuenta de producción.

Seguir alimentando aSc en paralelo

Si conserva aSc durante una transición, la exportación inversa permite seguir alimentándolo desde Omniscol — útil, por ejemplo, cuando instituciones asociadas todavía consultan aSc. El archivo producido se vuelve a abrir en aSc Desktop (versión 2012 o posterior).

Puntos de atención

- **Caracteres acentuados**: si algunos acentos salen mal tras una ida y vuelta, es una cuestión de codificación del archivo. La exportación de Omniscol utiliza de forma predeterminada la codificación esperada por aSc Desktop; simplemente compruebe que un nombre acentuado sobrevive a la ida y a la vuelta.
- **Motores de generación diferentes**: aSc y Omniscol no tienen el mismo perfil de algoritmo de generación. Un horario que se generaba fácilmente en aSc puede requerir algunos ajustes en Omniscol, y a la inversa.

- **Versiones de aSc:** la lectura apunta al formato 2012. Las versiones más antiguas pueden no ser directamente compatibles — en ese caso, pase por un guardado en formato 2012 desde aSc Desktop.

☰ How-to

Ida y vuelta XML aSc ↔ Omniscol

1. **Omniscol lee y escribe el archivo nativo de aSc Timetables 2012:** ida y vuelta directa, sin hoja de cálculo intermedia.
2. **En aSc:** guarde el horario en formato **XML 2012** (o la versión más próxima) y conserve el archivo en su equipo.
3. **En Omniscol de pruebas:** abra [Importación y exportación](#) y seleccione el archivo XML de aSc. La importación reconstituye clases, grupos, asignaturas, aulas, profesores, cursos, semanas alternas y recreos.
4. **Compruebe el diagnóstico:** cursos sin aula, disponibilidades no trasladadas, cursos multiclase convertidos en [Grupos de grupos](#). Recordatorio: para una ida y vuelta limpia, no renombre las clases, los profesores ni las asignaturas si tiene previsto volver a exportar — Omniscol se apoya en su nombre para reconstruir las correspondencias.
5. **Ajuste las restricciones complejas** propias de aSc (secuencias, anti-encadenamiento muy específico): la conversión hace lo posible, algunas reglas se expresan de otra manera en Omniscol. Véase [Disponibilidad de los profesores](#).
6. **Lance una generación de prueba** en Omniscol para comprobar que el resultado es conforme.
△ aSc y Omniscol no tienen el mismo perfil de algoritmo de generación; un horario fácil en aSc puede requerir ajustes en Omniscol, y a la inversa.
7. **Exportación inversa** (si conserva aSc en paralelo): botón en [Importación y exportación](#). El archivo se vuelve a abrir en aSc Desktop 2012+; la ida y vuelta preserva la estructura (pérdidas menores únicamente en las convenciones de nomenclatura).

🔗 See also

[Visión general](#)[Importación y exportación](#)[Disponibilidad de los profesores](#)[Grupos de grupos](#)

12.5 Migrar desde ADE / ADE Campus

Source: [help/es/migration/from-ade.md](#) · id: [migration.from-ade](#) · Audience: [admin](#) · Updated: [2026-06-30](#)

ADE (editor Adesoft), utilizado a menudo en su versión web **ADE Campus**, está muy extendido en la educación superior, en particular en las universidades y las grandes escuelas. ADE está **centrado en la actividad** (la «sesión de curso») y se sincroniza con frecuencia con el sistema de información de la institución (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4...). El paso a Omniscol concierne ante todo a la planificación; la sincronización con su sistema de información queda pendiente de reconfigurar en Omniscol.

Alcance

Lo que se traslada:

- **programas** (PGE, CPGE, BBA...) y sus grupos (grupos utilitarios, medias promociones);
- **docentes** (permanentes, no permanentes, colaboradores);
- **actividades** (sesiones de curso) con su tipo, su duración y su número de repeticiones;
- **aulas y equipamiento** (por edificio y planta, con su capacidad);
- **disponibilidades e indisponibilidades** de los recursos.

ADE y Omniscol tienen modelos globalmente compatibles, pero las convenciones de nomenclatura difieren. Prevea una correspondencia inicial.

Correspondencias

ADE (ADE Campus)	Omniscol
Programa (PGE, CPGE, BBA...)	Varias clases (una promoción /año = una clase)
Grupo utilitario / media promoción	Grupo; partición si dos medias promociones siguen sesiones diferentes en la misma franja horaria
Docente	Profesor
Actividad (sesión de curso)	Curso (y sus sesiones)
Tipología de actividad (clase magistral, prácticas, laboratorio...)	Tipo de sesión
Modalidad (presencial, a distancia...)	Modalidad (atributo Premium)
Cupo / inscritos	Efectivo teórico — sin cupo aparte (el límite de plazas proviene de la capacidad del aula)
Aula / equipamiento (edificio, planta, capacidad)	Aula (sitio, capacidad); solo el equipamiento móvil se convierte en recurso
Disponibilidad / indisponibilidad (escala de colores)	Disponibilidades (deseos): 4 niveles — imposible / no deseado / preferido / neutro
Asociación de actividades	Según el vínculo: alineación, concatenación o sesiones asociadas
Código CURSUS / UNIT4	Identificador externo (rastros de la sincronización con el SI)

☰ How-to

1. **Recuperar los datos** desde ADE — programas, docentes, aulas, actividades. ADE presenta los datos en **listas configurables** (vistas Listing, elección de columnas) que usted puede imprimir o exportar a una hoja de cálculo mediante el menú **Impresión**.
2. **Preparar los archivos de Omniscol** a partir de estas exportaciones (véase [Preparar sus datos para una importación masiva](#)).
3. **Importar desde una hoja de cálculo** en un horario de prueba (véase [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)).
4. **Reconstituir los vínculos**: alineaciones (las asociaciones de actividades en ADE), alternancias, particiones de medias promociones — ADE y Omniscol no utilizan exactamente las mismas primitivas.
5. **Lanzar una generación de prueba**.

Puntos de atención

- **ADE planifica sobre fechas concretas**: la vista **Placement** (semana, día, inicio, fin) y la barra de semanas hacen de ADE una herramienta de tipo calendario. Para recuperar este comportamiento, utilice el modo calendario de Omniscol, incluido en la oferta Premium (véase [Modo calendario](#)).
- **Medias promociones y grupos utilitarios**: un programa suele dividirse en grupos utilitarios y medias promociones. En Omniscol, las medias promociones corresponden a una **partición** de la clase; piense la granularidad de los grupos al inicio.
- **Aulas impuestas o «a elección»**: en ADE, un aula puede imponerse a una actividad o dejarse a elección del motor. En Omniscol, un aula impuesta se conserva tal cual por el algoritmo; para un aula «a elección», deje la

sesión sin aula concreta — el algoritmo elige una en el sitio, respetando la capacidad y la eventual **especialización** requerida (un conjunto de aulas intercambiables se modela mediante una especialización compartida). Véase [Sitios, aulas, recursos](#) y [Asignación automática de aulas](#).

- **Disponibilidades graduadas:** ADE gestiona disponibilidades en varios niveles (del verde al rojo, más una capa dinámica). Omniscol utiliza **disponibilidades (deseos)** de 4 niveles (imposible, no deseado, preferido, neutro) — recupere sobre todo los extremos (imposible y preferido); los niveles intermedios se reelaboran después.
- **Responsable pedagógico:** ADE vincula un responsable pedagógico a cada actividad. Omniscol no contempla este rol a nivel del curso; conserve la información mediante una convención de nomenclatura o una nota si le resulta útil.
- **Flujos iCal:** ADE publica a menudo los horarios en flujos iCal. La importación de Omniscol no lee el iCal; una exportación iCal deberá convertirse primero en una tabla.
- **Sincronización con el sistema de información:** si ADE estaba sincronizado con su SI (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4...), deberá reconfigurar esa sincronización en Omniscol — a menudo mediante la API o la sincronización con sistemas externos. El campo **Código CURSUS / UNIT4** de ADE es su rastro en el origen. Véase [Sincronización con sistemas externos](#).

☰ How-to

Migración ADE → Omniscol (educación superior)

1. **ADE (Adesoft), a menudo en versión ADE Campus**, está muy extendido en la educación superior. La migración concierne ante todo a la planificación; la sincronización con el sistema de información (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4) queda pendiente de reconfigurar en Omniscol.
2. **Recuperación de los datos de ADE**: programas, docentes, aulas, actividades (con tipo, duración, repeticiones, cupo). ADE presenta estos datos en listas configurables (vistas Listing) que se imprimen o exportan mediante el menú **Impresión**. Un flujo iCal deberá convertirse primero en una tabla (la importación no lee el iCal). Si planifica sobre fechas concretas, conserve también este aspecto.
3. **Correspondencia inicial**: ADE y Omniscol tienen modelos compatibles pero convenciones de nomenclatura diferentes. Prepare los archivos según la plantilla de Omniscol (véase [Preparar sus datos para una importación masiva](#)). Piense la granularidad de los **grupos de estudiantes** (medias promociones, grupos utilitarios) al inicio — es el punto delicado en la educación superior.
4. **Importación desde una hoja de cálculo** en un horario de prueba: docentes, programas, asignaturas, aulas y luego actividades (véase [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)). La hoja de cálculo de los cursos no incluye una columna de identificador externo; para las conciliaciones futuras con su sistema de información, prevea más bien la sincronización externa (véase [Sincronización con sistemas externos](#)).
5. **Reconstitución de los vínculos**: alineaciones multiprograma (las **asociaciones** de actividades en ADE), alternancias, particiones de medias promociones. Recupere también las aulas dejadas «a elección» dejando que el algoritmo las asigne (mediante una especialización compartida si es necesario). ADE y Omniscol no utilizan exactamente las mismas primitivas — cuente con una pasada manual de acabado.

Si ADE planificaba sobre fechas concretas, utilice el **modo calendario** de Omniscol (incluido en Premium) para preservar este comportamiento (véase [Modo calendario](#)).
6. **Generación de prueba** en Omniscol para validar la viabilidad. Diagnóstico, correcciones, iteración. Cuanto más pruebe antes del cambio, menos corregirá después.
7. **Reconfiguración del sistema de información**: si ADE estaba sincronizado con Apogée, Pegase, Aurion o UNIT4, deberá reconfigurar esa sincronización en Omniscol mediante la API (véase [API de Omniscol](#)) o la sincronización con sistemas externos (véase [Sincronización con sistemas externos](#)). Para Aurion en concreto, véase [integrations.aurion](#) — 3 modos posibles.

🔗 See also

[Visión general](#)

[API de Omniscol](#)

[Sincronización con sistemas externos](#)

[Modo calendario](#)

12.6 Migrar desde una hoja de cálculo Excel casera

Source: [help/es/migration/from-spreadsheet.md](#) · id: [migration.from-spreadsheet](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-05-12

Muchos establecimientos — sobre todo las estructuras pequeñas, las escuelas privadas, las formaciones cortas — todavía gestionan su horario en una hoja de cálculo Excel casera. Migrar a Omniscol resulta en este caso especialmente sencillo: no hay ningún formato propietario que descifrar, solo un poco de disciplina para estructurar los datos.

Antes de empezar: hacer una criba

Una hoja de cálculo de horarios suele acumular varias «pestañas» de distinta naturaleza: la lista de los profesores, la de las clases, la de las asignaturas, la cuadrícula del horario, notas diversas. Antes de la importación, aclare:

- la **lista de los profesores** (una pestaña limpia),
- la **lista de los estudiantes** (una pestaña limpia, si existe),
- la **lista de las clases** y de sus efectivos,
- la **lista de las aulas**,
- los **cursos**: para cada fila, clase, asignatura, profesor, aula, día, hora, duración.

Si su hoja de cálculo no separa esta información, hágalo ahora — de todos modos es necesario para la importación.

Formato de importación esperado

La importación se realiza mediante **copiar y pegar** desde su hoja de cálculo (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc...), en una plantilla de columnas documentada. Las columnas se reconocen por su **posición** (usted reorganiza la plantilla para que coincida con su archivo), no por el nombre del encabezado. Consulte [Preparar sus datos para una importación masiva](#) para los detalles (orden de las columnas, formatos de fechas, códigos de asignaturas, etc.).

Para los cursos, la [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#) es la herramienta dedicada: usted **copia y pega** directamente las filas de su hoja de cálculo en una zona editable, con una estructura fila = curso.

How-to

1. **Limpiar** la hoja de cálculo de origen: eliminar las columnas inútiles, homogeneizar las etiquetas (un profesor no debe aparecer con tres grafías diferentes).
2. **Preparar una pestaña por tipo de entidad**: profesores, estudiantes, clases, aulas, cursos — usted pegará cada pestaña por turno.
3. **Cuenta de Omniscol de prueba** para validar la importación sin riesgo.
4. **Importaciones sucesivas**, empezando por los datos de referencia (profesores, aulas, asignaturas) antes que los cursos que se refieren a ellos.
5. **Verificar el diagnóstico** de Omniscol para detectar lo que no se ha interpretado correctamente.
6. **Lanzar una generación de prueba** (aunque conserve la colocación manual de su hoja de cálculo) para validar la viabilidad.

Ventajas de la migración

- **Una sola herramienta** reúne la hoja de cálculo, los PDF de horarios y las actualizaciones que circulaban por correo electrónico.
- **Actualización en tiempo real**: cada persona ve la última versión en cuanto cambia.
- **Difusión automática**: iCal, paneles de visualización, portales de estudiantes y profesores.
- **Diagnóstico**: Omniscol detecta los conflictos que su hoja de cálculo deja pasar.

Conservar la hoja de cálculo en solo lectura como archivo

No hace falta eliminar su hoja de cálculo histórica. Consérvela en solo lectura como archivo (por ejemplo, en una carpeta compartida) — puede servir si desea recuperar una configuración antigua. Omniscol se convierte entonces en la fuente de verdad operativa; la hoja de cálculo sigue siendo un testimonio histórico.

☰ How-to

Migrar un horario en Excel casero

1. **El caso más sencillo:** un horario gestionado en un Excel casero. No hay ningún formato propietario que descifrar, solo disciplina para estructurar los datos antes de la importación.
2. **Antes de la importación — hacer una criba** en la hoja de cálculo de origen. Si su archivo mezcla profesores, clases, aulas y cursos en la misma pestaña, sepárelos primero en pestañas temáticas: profesores, estudiantes, clases, aulas, cursos.
3. **Limpie** cada pestaña: sin columnas inútiles, **homogeneice las etiquetas** (un profesor no debe aparecer con tres grafías diferentes), elimine las filas combinadas. Una fila = una entidad.
4. **Cuenta de prueba de Omniscol:** cree una cuenta de prueba antes de tocar la producción. Usted valida las importaciones sin riesgo.
5. **Importaciones sucesivas**, en el orden de las dependencias: **datos de referencia primero** (profesores, aulas, asignaturas), **cursos después** (que se refieren a ellos). Utilice la [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#) para los cursos — en ella pega sus filas directamente desde la hoja de cálculo.
6. **Diagnóstico:** Omniscol detecta las incoherencias (cursos sin aula, profesores desconocidos, conflictos) que su hoja de cálculo no ve. Corrijalas antes de cambiar.
7. **Generación de prueba** (opcional — si desea conservar la colocación manual) para validar la viabilidad. **Cambio:** su antiguo Excel queda en solo lectura como archivo; Omniscol se convierte en la fuente de verdad, con difusión automática (iCal, paneles, portales) y actualización en tiempo real.

🔗 See also

[Visión general](#)

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

13. Particularidades de la enseñanza superior

13.1 Particularidades de la enseñanza superior — visión general

Source: [help/es/higher-ed/overview.md](https://help.es/higher-ed/overview.md) · id: [higher-ed.overview](#) · Updated: 2026-06-13

La enseñanza superior, la formación continua y los centros de formación tienen restricciones muy distintas de las de primaria y secundaria. Esta sección reúne las páginas que cubren estas particularidades.

Características habituales

- **Modo calendario** en lugar de semanal — la docencia rara vez es recurrente todo el año; las sesiones se datan más bien una por una.
- **Numerosos colaboradores externos** — profesores por horas, profesores invitados, expertos. Consulte [Profesores externos](#).
- **Promociones paralelas** en lugar de clases únicas — un máster puede tener varios itinerarios que comparten algunos cursos, con especializaciones en común pero proyectos propios.
- **Codocencia** frecuente (parejas de profesores, doble experiencia).
- **Exámenes en varias aulas** (anfiteatros desdoblados). Consulte [Exámenes en varias aulas](#).
- **Enlaces de videoconferencia por curso** (cursos híbridos, docencia parcial a distancia). Consulte [Enlaces de videoconferencia por curso](#).
- **Estudiantes repetidores o fuera de itinerario** por gestionar.

Recomendaciones de configuración

- **Cuenta Premium** — incluye el modo calendario, las disponibilidades por fecha, varios horarios activos y los **eventos puntuales** (defensas de tesis, tribunales, jornadas de puertas abiertas). La calificación a distancia / híbrida de las sesiones — su **modalidad** — también forma parte de ella; el **enlace de videoconferencia** por sí solo sigue estando disponible en todas las cuentas.
- **Modo calendario** para el horario o los horarios principales, imprescindible en la mayoría de los casos de la enseñanza superior.
- **Varios horarios activos en paralelo** si combina cursos recurrentes y cursos puntuales, si su institución abarca varias facultades independientes, o si se trata de un grupo de centros.
- **Grupos de grupos** para las agrupaciones evolutivas.
- **Registro de las disponibilidades en modo calendario** — disponibilidades registradas fecha por fecha por los colaboradores, consolidadas en tiempo real.
- **API + integraciones** con su SIS o ERP — a menudo [la sincronización con sistemas externos](#) en las escuelas de negocios y de ingeniería. Sincroniza las entidades (profesores, aulas) y el catálogo de la oferta, y transmite las sesiones como intervenciones al sistema central, la fuente de verdad de la institución.

Vocabulario

Lo que las escuelas superiores llaman **plan de estudios**, **programa** o **temario** corresponde, del lado de Omniscol, al **conjunto de cursos** de una clase o de una formación — siendo cada curso una asignatura tipada, asignada a una clase, con su volumen horario y sus restricciones. Sus **sesiones** son sus ocurrencias planificadas.

Los demás términos de la enseñanza superior designan entidades Omniscol más genéricas, documentadas en el glosario: **aprendiz** y **participante** remiten al [estudiante](#); **colaborador**, **profesor por horas**, **profesor permanente** y **experto** al [profesor](#); **promoción**, **cohorte** y **generación de ingreso** a la [clase](#).

Casos de uso de la enseñanza superior

- [FAQ — casos de uso de educación superior](#)
- [FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

See also

[Modo calendario](#)

[Grupos de grupos](#)

[Profesores externos](#)

[Exámenes en varias aulas](#)

[Enlaces de videoconferencia por curso](#)

13.2 Sesiones, promociones, programa, itinerarios

Source: [help/es/higher-ed/sessions-and-tracks.md](https://help.es/higher-ed/sessions-and-tracks.md) · id: [higher-ed.sessions-and-tracks](#) · Updated: 2026-05-12

En la enseñanza superior, la estructura pedagógica es menos lineal que en la escuela. Un estudiante pertenece a una **promoción** (su cohorte temporal), pero también a **itinerarios** o **programas** (su especialización) y a **grupos** de prácticas o de laboratorio. A veces sigue varias cohortes a la vez (menor, doble titulación). Esta página sintetiza cómo modela Omniscol estas situaciones.

Promoción = clase de Omniscol

La **promoción** (familiarmente «la promo») corresponde a la clase de Omniscol en el sentido administrativo, por ejemplo «L3 Informática 2026» o «M2 Finanzas 2025-2027». Es la entidad que reúne a la cohorte de estudiantes que ingresó en la misma sesión.

Las clases se nombran sin ambigüedad, con la fecha de ingreso para los grandes planes de estudios:

- `L1 SI 2026` — Grado 1 de Ciencias para la Ingeniería, ingreso 2026,
- `M1 Marketing 2026-2028` — Máster 1, dos años.

Itinerarios y especializaciones

Un **itinerario** es una orientación pedagógica dentro de una promoción o transversal a varias: «*opción Data*», «*menor en Emprendimiento*», «*doble titulación XYZ*». Modelado en Omniscol según la complejidad:

- **Itinerario simple** dentro de una promoción — un **grupo** dentro de la clase (por ejemplo `L3-Info 2026-Parcours Data`).
- **Itinerario transversal** a varias promociones — un **grupo de grupos** que reúne los grupos correspondientes de varias clases. Consulte [Grupos de grupos](#).
- **Doble titulación** (estudiantes que cursan dos itinerarios completos) — caso particular en el que un mismo estudiante recibe **dos asignaciones de clase** a lo largo del año. Es la excepción a la regla general según la cual dos clases no comparten aprendices.

Sesiones

Una **sesión** es un periodo de enseñanza definido: un semestre, un trimestre, un módulo intensivo de 2 semanas. Omniscol gestiona las sesiones mediante:

- los **rangos de publicación** de los horarios (un horario por sesión, publicado en las semanas correspondientes),
- los **años escolares** (un año escolar puede abarcar varias sesiones).

Para las formaciones cortas o no recurrentes (seminarios, módulos de formación continua), es preferible el **modo calendario** (incluido en el plan Premium) a la cuadrícula semanal clásica. Consulte [Modo calendario](#).

Estudiantes con itinerarios atípicos

Casos frecuentes en la enseñanza superior:

- **Repetidores** que aprueban algunas asignaturas y otras no.
- **Estudiantes en movilidad** (Erasmus, intercambio) — asignados a una clase de acogida con ajustes de itinerario.

- **Estudiantes en formación dual** — alternan semanas de escuela / semanas de empresa; ritmo modelado mediante las semanas alternas o mediante un horario en modo calendario dedicado.

See also

[Visión general](#)[Clase, grupo, subgrupo](#)[Grupos de grupos](#)[Modo calendario](#)


13.3 Profesores externos (colaboradores, visitantes)

Source: [help/es/higher-ed/external-faculty.md](#) · id: [higher-ed.external-faculty](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

La educación superior recurre en gran medida a **profesores externos**: colaboradores sectoriales, profesionales que intervienen de forma puntual, profesores invitados de otras instituciones (visitantes). Su gestión es distinta de la de los profesores de plantilla: pocas horas, una planificación que la escuela sufre en lugar de elegir, a veces contratación por horas.

Marcar un profesor como externo

En la ficha de profesor ([Gestionar los profesores](#)), el interruptor **Profesor externo** (disponible con el plan Premium) permite distinguir a los profesores externos de los de plantilla. El marcador tiene dos efectos concretos:

- un **icono**  delante del nombre del profesor en las listas y en las descripciones emergentes de las sesiones,
- una **columna dedicada** en las vistas de tabla y en las exportaciones a hoja de cálculo, para aislar a los profesores externos (por ejemplo, para hacer un seguimiento de las horas impartidas por profesores de plantilla frente a externos).

Introducción de las disponibilidades

La disponibilidad de un profesor externo suele ser **por fechas** en lugar de semanal: acepta intervenir el martes 12 de marzo y el martes 19 de marzo, pero no todos los martes. Para este caso, la introducción de las [disponibilidades en modo calendario](#), incluida en el plan Premium, es la solución natural.

Sin el plan Premium, introduzca **disponibilidades semanales** aproximadas (martes por la tarde) y luego bloquee las sesiones una a una a mano.

Servicio horario y contratación

Los profesores externos suelen tener una **asignación de horas** definida en el momento de la contratación ([30 horas al año](#), un [módulo de 15 horas](#)). El campo **Servicio horario** de la ficha permite registrar la asignación; el diagnóstico avisa si las horas planificadas la superan.

Para la contratación por horas (pago por sesión en lugar de por mes), la exportación de las estadísticas por profesor alimenta el proceso de nómina / facturación externa.

Comunicación

Los profesores externos se conectan a la aplicación con menos frecuencia que un profesor de plantilla. Tres casos de uso:


- **Cuenta completa** — el profesor externo recibe sus credenciales y consulta su horario, introduce sus disponibilidades, declara sus ausencias desde el portal del profesor.
- **Solo enlace iCal** — sin cuenta, únicamente un enlace de suscripción iCal para sincronizar sus sesiones con su agenda personal.
- **Recordatorio por correo electrónico (fuera de la aplicación)** — el administrador avisa al profesor externo por correo electrónico antes de sus intervenciones; el profesor externo no se conecta nunca. Este recordatorio es manual: Omniscol no envía ninguna notificación automática por sesión. Un recordatorio así se desarrolla fácilmente fuera de Omniscol mediante la API de recuperación de las planificaciones, filtrando por los profesores. Un proceso semanal, por ejemplo, construye un resumen inyectado en una plantilla propia de la

escuela y luego lo envía a través del servicio de correo de la institución. Pasar por ese servicio preserva la reputación del remitente y limita los falsos positivos antispam.

A calibrar según el perfil (un consultor sénior no tiene tiempo de gestionar una enésima cuenta; un doctorando que imparte unas pocas horas se adaptará fácilmente).

☰ How-to

Incorporar a un profesor externo

1. **Un profesor externo que interviene 15 horas al año**: marcado externo, disponibilidades por fechas, asignación de horas, modo de comunicación adaptado.
2. **Cree la ficha de profesor en Profesores**. Rellene el nombre, los apellidos, el correo electrónico y active **Profesor externo**. El marcador añade el icono  delante del nombre y una columna dedicada en las vistas de tabla y en las exportaciones.
3. **Asignación de horas**: campo **Servicio horario**, ponga la asignación contractual (15). El diagnóstico avisa si las horas planificadas la superan. Práctico para la nómina por horas y el seguimiento del contrato.
4. **Disponibilidades**: en una cuenta Premium, el profesor externo introduce sus disponibilidades **fecha por fecha** mediante las [disponibilidades en modo calendario](#) — encaja perfectamente con una planificación que se sufre. Si no, **disponibilidades semanales aproximadas** + bloqueo de las sesiones una a una a mano.
5. **Modo de comunicación** — elija según el perfil:
 - **Cuenta completa** — para un doctorando que imparte unas pocas horas; credenciales, portal del profesor, disponibilidades, ausencias;
 - **Solo enlace iCal** — para un consultor sénior demasiado ocupado para una enésima cuenta; solo la suscripción a la agenda;
 - **Recordatorio por correo electrónico (fuera de la aplicación)** — el administrador avisa al profesor externo por correo electrónico, a mano (Omniscop no envía un recordatorio automático por sesión); el profesor externo no se conecta nunca.
6. **Exportación de estadísticas** al final del mes o del semestre para la **nómina/facturación externa**: horas realizadas por sesión, asignatura, clase. Consulte [Imprimir y compartir](#). La columna Externo de las exportaciones permite aislar a los profesores externos.

🔍 See also

[Gestionar los profesores](#)

[Disponibilidad en modo calendario](#)

[Profesor externo](#)

[Visión general](#)

13.4 Aulas desdobladas y exámenes en varias aulas

Source: [help/es/higher-ed/multi-room-exams.md](#) · id: [higher-ed.multi-room-exams](#) · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

En la educación superior, algunas sesiones ocupan **varias aulas simultáneamente**. Un examen parcial reúne a una promoción de 200 estudiantes repartidos en 5 aulas magnas. Una clase magistral desdoblada se imparte en 2 aulas magnas sincronizadas por videoconferencia. Un tribunal moviliza 3 aulas en paralelo. Omniscop gestiona estos casos mediante el concepto de **varias aulas**.

Varias aulas: principio

Una sesión de clase (o un evento) puede llevar **varias aulas**. Todas esas aulas quedan entonces ocupadas en la franja horaria, y todas las restricciones (aforo, especialización, disponibilidad) se comprueban en paralelo.

La función de varias aulas está disponible en **todos los modos de horario** (semanal, cíclico, calendario). Consulte [Sitios, aulas, recursos](#).

PREMIUM

Los escenarios de examen y de tribunal que se describen a continuación se apoyan en **eventos puntuales** (sesiones con fecha colocadas por encima de la rejilla), disponibles en las cuentas **Premium**. La función de **varias aulas** sobre una sesión regular, en cambio, sigue estando disponible en todas las cuentas.

Caso de uso típico: examen en varias aulas

Una promoción `L1 Info 2026` (200 estudiantes) hace un parcial de algorítmica. Ninguna aula magna de la escuela tiene 200 plazas, así que el examen se desarrolla simultáneamente en:

- `Amphi A` (80 plazas),
- `Amphi B` (70 plazas),
- `Amphi C` (50 plazas).

Modelización en Omniscol:

- crear un **evento de examen** en la fecha y el horario en cuestión (consulte [Eventos puntuales](#)),
- como participantes: la clase `L1 Info 2026`,
- como aulas: `Amphi A`, `Amphi B`, `Amphi C` (varias aulas),
- para la vigilancia: de 1 a 3 vigilantes por aula mediante el módulo **Gestión de personal** (consulte [Visión general de la Gestión de personal](#)).

Compruebe que el aforo acumulado de las aulas magnas ($80 + 70 + 50 = 200$) cubre el número de estudiantes. Para un examen modelizado como **evento**, Omniscol no calcula este acumulado automáticamente: el diagnóstico de aforo solo abarca las sesiones regulares colocadas sobre la rejilla.

Clase desdoblada por videoconferencia

Una clase magistral muy demandada puede proyectarse por videoconferencia desde un aula magna principal hacia un aula magna de desbordamiento. Modelización:

- una sola sesión con dos aulas,
- el profesor está físicamente en el aula magna principal,
- el **enlace de videoconferencia** de la sesión lleva la URL de retransmisión hacia el aula magna secundaria (una nota puede precisar la organización).

Tribunal de defensas

Un tribunal que examina a 10 doctorandos en paralelo en 3 aulas (rotación por tercios):

- un evento por sesión de tribunal,
- varias aulas para cada sesión,
- **Gestión de personal** para los miembros del tribunal asignados a cada aula.

Reparto automático de los estudiantes

Omniscol no asigna automáticamente qué estudiante va a qué aula magna. El reparto sigue siendo una decisión de la institución (orden alfabético, nivel, tipo de prueba, reglas internas). Se hace a mano, o mediante una exportación a hoja de cálculo entregada a los vigilantes.

☰ How-to

Programar un parcial en 3 aulas magnas

1. **El caso típico de la educación superior:** un parcial de 200 estudiantes en 3 aulas magnas simultáneas. La función de varias aulas, el evento y el módulo **Gestión de personal** bastan.
2. **Cree el evento de examen:** en el módulo **Horario**, muestre el filtro **Eventos** (modo reorganización) y **haga clic y arrastre** sobre la agenda para trazar la franja con fecha. Título: `Partiel algorithmique L1 Info`, y luego fechas y horas de inicio y de fin. Consulte [Eventos puntuales](#).
3. **Participantes:** añada la clase `L1 Info 2026` (200 estudiantes). Todos los estudiantes afectados quedan automáticamente en el evento, sin importar el aula magna donde se examinen físicamente.
4. **Aulas — aquí interviene la función de varias aulas:** añada las 3 aulas magnas (`Amphi A 80`, `Amphi B 70`, `Amphi C 50`). Las 3 aulas magnas quedan entonces ocupadas simultáneamente en la franja horaria. Compruebe usted mismo que el aforo acumulado (200) cubre el número de estudiantes (200): en un evento, este acumulado no se diagnostica automáticamente.
5. **Vigilantes:** abra el módulo **Gestión de personal** y cree las tareas de vigilancia para cada aula magna (de 1 a 3 vigilantes por aula según su política). Consulte [Visión general de la Gestión de personal](#).
6. **Reparto de los estudiantes entre aulas magnas:** Omniscol no lo hace automáticamente. Esta decisión depende de sus reglas internas (orden alfabético, nivel, equilibrado). Exporte la lista de estudiantes en formato hoja de cálculo, haga el reparto a mano o según sus reglas, y luego entréguela a los vigilantes. Consulte [Imprimir y compartir](#).

📌 See also

[Varias aulas](#)[Modalidad](#)[Sitios, aulas, recursos](#)[Visión general de la Gestión de personal](#)[Eventos puntuales](#)

13.5 Co-enseñanza y alternancia de profesores

Source: <help/es/higher-ed/co-teaching.md> · id: [higher-ed.co-teaching](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

Dos situaciones frecuentes en la educación superior:

- **co-enseñanza** — dos profesores (o más) imparten juntos la misma sesión. Caso típico: un teórico + un práctico en un curso de estrategia, un profesor de plantilla + un profesor externo experto en un caso de estudio.
- **alternancia de profesores** — un curso a lo largo de un periodo (un módulo, un semestre) lo imparten por turnos varios profesores que se relevan. Caso típico: un módulo sectorial descompuesto en sesiones temáticas, cada una confiada a un experto diferente.

Ambos mecanismos están soportados de forma nativa por Omniscol.

Co-enseñanza (docencia compartida)

Una sesión puede llevar **varios profesores simultáneamente**. En el módulo **Gestión horarios**, el selector de profesor [Asignar profesores](#) admite varias entradas en una misma sesión. Los horarios individuales de los profesores implicados muestran la sesión como impartida de forma compartida.

Consecuencias:

- Las **disponibilidades** de todos los profesores que comparten la docencia deben ser compatibles en la franja horaria.
- En cuanto al **servicio**, la sesión aparece **entera** en el horario de cada coprofeesor. Si su política reparte la hora a prorrata entre los coprofesores, ese cálculo se realiza en el momento de la exportación (nómina, facturación).

Consulte [Sesiones complejas](#) para el detalle técnico de las sesiones impartidas de forma compartida.

Alternancia de profesores en un módulo

Más complejo: 12 sesiones de un módulo, cada una impartida por un profesor diferente. Dos enfoques:

Enfoque A — Una asignatura, varios cursos

Cree **un curso por profesor** en el módulo, cada uno con su profesor asignado. La introducción de datos es larga, pero el resultado sigue siendo claro para los profesores: cada uno ve sus sesiones en su horario y el módulo aparece como una asignatura con varios cursos.


Enfoque B — Modo calendario con fechas concretas

Si las sesiones tienen fechas concretas conocidas, utilice el [modo calendario](#), incluido en el plan Premium:

- una asignatura `Module Stratégie d'entreprise`,
- N sesiones con fecha con un profesor por sesión,
- el algoritmo respeta las disponibilidades de cada profesor.

Este enfoque es más compacto y natural para los módulos intensivos.

Nota para describir el encadenamiento

Puede añadir una **nota**  `Comentario` en cada sesión que explique el lugar de la sesión dentro del módulo (`Séance 3 / 12 — Stratégie financière`). La nota aparece en los horarios y ayuda a los estudiantes a orientarse.

☰ How-to

Módulo con 12 profesores en rotación

1. **El caso del módulo sectorial:** 12 sesiones, cada una confiada a un experto diferente. Aquí se combinan dos mecanismos: el **enfoque calendario** para fechar las sesiones que se relevan, y la **docencia compartida** únicamente en las sesiones impartidas en pareja.
2. **Para esta variante con fechas concretas:** horario en **modo calendario**. Todos los profesores externos están marcados como **Externo** en sus fichas de profesor. Consulte [Profesores externos](#).
3. **Cree la asignatura única** `Module Stratégie d'entreprise`. Es la envoltura pedagógica del módulo. Elija un **Tipo de sesión** adecuado: a menudo una mezcla de clases magistrales + estudios de caso.
4. **Introduzca las 12 sesiones** con fechas concretas, cada una con **su profesor**. Ponga el título de la sesión + su tema (`Séance 3/12 – Stratégie financière`) en la nota para ayudar a los estudiantes a seguir la progresión.
5. **Para las sesiones en pareja** (teórico + práctico en un caso), utilice la **docencia compartida**: en la sesión en cuestión, seleccione **varios profesores** en [Asignar profesores](#) . Los horarios individuales de los profesores implicados muestran la sesión como impartida de forma compartida.
6. **Servicio horario:** la sesión aparece **entera** en el horario de cada coprofeesor. Un reparto a prorrata entre coprofesores se gestiona en el momento de la exportación (nómina, facturación), no en Omniscol.
7. **Verificación:** abra el portal del estudiante para comprobar la visualización del módulo — las 12 sesiones aparecen en el horario con sus respectivos profesores. Las notas de progresión (`Séance N/12`) se ven al pasar el cursor por encima.

📌 See also

[Coenseñanza](#)[Sesiones complejas](#)[Profesores externos](#)[Modo calendario](#)

13.6 Modo calendario para formaciones no recurrentes

Source: [help/es/higher-ed/calendar-mode.md](#) · id: `higher-ed.calendar-mode` · Audience: `admin` · Plan: `premium` · Updated: 2026-06-13

👑 PREMIUM

PREMIUM

La educación superior no siempre sigue una **recurrencia semanal**: módulos intensivos de 2 semanas, seminarios de 3 días, sesiones de defensa repartidas a lo largo de un mes, talleres puntuales impartidos por profesores externos. Para estos casos, el **modo calendario** de Omniscol resulta más natural que una rejilla semanal repleta de excepciones.

Cuándo conviene el modo calendario

Indicadores:

- las sesiones tienen **fechas concretas** en lugar de una franja horaria semanal repetida,
- los **profesores varían** de una sesión a la siguiente,
- los **lugares varían** (salida a un sitio, visita a una empresa, videoconferencia),
- el **ritmo** no es semanal (unas veces 3 sesiones en 2 días, otras nada durante 3 semanas).

Si describiría el módulo con un calendario en lugar de con una rejilla semanal, el modo calendario está hecho para usted.

Casos de uso típicos en la educación superior

- **Módulos intensivos** — un seminario de 3 días completos o un intensivo de 2 semanas.
- **Formación continua** — sesiones puntuales no reconducibles en una rejilla anual.
- **Seminarios de investigación** — sesiones puntuales con invitados diferentes cada semana.
- **Defensas y tribunales** — repartidos en unas pocas semanas, fechas concretas, aulas concretas.
- **Trabajo de campo / proyectos** — fases cortas, lugares variables.

Modelización

Usted define **una lista ordenada de sesiones con fecha**, sin pasar por una rejilla semanal:

- **fecha y hora** concretas,
- **duración** (libre),
- **lugar**,
- **profesor** (puede variar de una sesión a la siguiente),
- **público**: clase(s), grupo(s), grupos de grupos.

El modo calendario utiliza la misma estructura de clases / grupos que el modo semanal: no pierde ninguna herramienta organizativa.

La **generación automática** funciona también en modo calendario: el algoritmo de generación coloca las sesiones dentro de una ventana de fechas objetivo y puede compactar las jornadas de clase al comienzo o al final del periodo. Consulte [Modo calendario](#).

Combinación con un horario semanal

Puede tener **un horario semanal** para el tronco común recurrente por la mañana y **un horario calendario** para las sesiones puntuales por la tarde, ambos publicados en paralelo para las mismas clases; o bien los primeros años en semanal, y las clases de especialización del último año en calendario (consulte [Varios horarios activos en paralelo](#)).

Disponibilidad de los profesores en modo calendario

La introducción de las **disponibilidades en modo calendario** resulta especialmente útil aquí: los profesores externos indican su disponibilidad en las fechas exactas, no sobre un ritmo semanal.

See also

[Modo calendario — vista de producto](#)

[Elegir el tipo de horario adecuado](#)

[Profesores externos](#)

[Varios horarios activos en paralelo](#)

[Disponibilidades en modo calendario](#)

13.7 Enlaces de videoconferencia por curso


Source: [help/es/higher-ed/videoconference-links.md](#) · id: [higher-ed.videoconference-links](#) · Audience: [admin](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

En la enseñanza superior, muchos cursos son **a distancia** o **híbridos** (algunos estudiantes en presencial, otros conectados). Cada sesión tiene entonces un **enlace de videoconferencia** (Zoom, Teams, Google Meet, Jitsi) que debe aparecer en el horario para que todo el mundo sepa dónde hacer clic.

Cómo adjuntar un enlace

En una sesión de un curso o en un evento, el campo [Enlace videoconferencia](#) acepta una URL. Para una sesión, se rellena en la ventana de selección de aula. Una vez relleno, el horario muestra el enlace con un icono ; el enlace se abre en una nueva pestaña.

El enlace aparece:

- en el portal del estudiante y del profesor, en la sesión,
- en la exportación iCal, mediante las propiedades de conferencia o de URL cuando el enlace está presente,
- en la API JSON.

Cursos a distancia o híbridos

El campo [Modalidad](#) de la sesión califica su formato: **Presencial**, **A distancia**, **Híbrido** o **Estudio autónomo**. Se rellena en la misma ventana que el aula y el enlace de videoconferencia.

Para un curso **íntegramente a distancia**, elija la modalidad **A distancia**, rellene el enlace de videoconferencia y no fuerce un aula física si el curso no utiliza ninguna. Para un curso **híbrido** (presencial + videoconferencia en paralelo), elija **Híbrido**, mantenga el aula física y rellene también el enlace.

Enlaces permanentes frente a enlaces por sesión

Según su herramienta de videoconferencia:

- **Enlace permanente** — Zoom personal, reunión de Teams recurrente. El mismo enlace sirve para todas las sesiones de un curso. Introdúzcalo una sola vez en el curso (todas sus sesiones lo heredan), o directamente en la clase para aplicar un enlace predeterminado a todas sus sesiones.
- **Enlace por sesión** — cada sesión tiene su propia URL, introducida en la sesión (en la misma ventana que el aula). Reserve este caso para las sesiones cuyo enlace cambia cada vez (reunión de Zoom generada sobre la marcha, por ejemplo).

Seguridad

Algunas buenas prácticas:

- **Sin enlace público en cursos sensibles** — para un curso privado / examen supervisado, configure la sala de videoconferencia con acceso autenticado (y no por enlace directo).
- **Enlace en iCal** — el iCal puede consultarlo cualquier persona que tenga el enlace de compartición. Un enlace de videoconferencia colocado en la sesión se difunde, por tanto, a través de iCal — compruebe que es realmente lo que quiere.
- **Renovación** — si un enlace permanente queda comprometido, renuévelo en Zoom / Teams y propague la actualización en Omniscol (el curso o la clase, no cada sesión).

See also

[Modalidad](#)

[Tipos de sesión](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[FAQ — casos de uso de educación superior](#)

13.8 Multisitio en la educación superior

Source: [help/es/higher-ed/multi-site.md](#) · id: [higher-ed.multi-site](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

El multisitio es una capacidad **disponible desde el plan Estándar** (desactivada solo en Lite); los principios generales se describen en [Sitios, aulas, recursos, varias aulas](#). Esta página enumera las **particularidades frecuentes en la educación superior**, donde el multisitio es prácticamente la norma: escuelas de ingeniería en varios campus, escuelas de negocios con sedes regionales, universidades multisitio.

Atención: en Omniscol, el **campus** es una noción organizativa distinta del **sitio**. Ambos se solapan a menudo (un campus por sitio, con sus clases dedicadas). Cuando hace falta gestionar una rejilla horaria, aulas o tiempos de desplazamiento, modele el lugar como un sitio.

Estos casos también valen en la educación primaria y secundaria cuando la institución está distribuida geográficamente (un instituto de secundaria + bachillerato separados, una escuela con anexo de infantil, etc.).

Caso típico: un sitio principal + sedes regionales

Caso frecuente en escuelas de ingeniería o de negocios:

- 1 **sitio principal** (por lo general la sede central),
- de 1 a N **sedes regionales** donde promociones deslocalizadas siguen una parte del plan de estudios,
- **profesores** que se desplazan de un sitio a otro.

Modelización en Omniscol: un sitio por lugar, tiempos de desplazamiento declarados por pares (los trenes de alta velocidad / vuelos / trayectos en coche entre los sitios). Consulte [Política multisitio](#) para la mecánica exacta (restricciones bloqueantes al minuto, pausa del almuerzo reducida por el desplazamiento, etc.).

Horario separado por sitio u horario global

Dos filosofías según la organización interna:

- **Horario global consolidado** — un único horario cubre todos los sitios. Adecuado cuando los equipos de planificación están centralizados y los profesores circulan mucho. El diagnóstico cruza todo en una sola pasada.
- **Un horario por sitio** — gracias a los [varios horarios activos en paralelo](#), incluidos en el plan Premium. Cada sitio tiene su equipo local, su propio horario activo sobre las mismas semanas; en la consulta, las vistas se fusionan dinámicamente para los estudiantes o profesores que pasan por varios sitios.

Sitios virtuales y sesiones a distancia

Caso particular: una sesión **retransmitida por videoconferencia** de un sitio principal a una promoción íntegramente a distancia. Modelización posible:

- crear un **sitio virtual** «A distancia» sin tiempo de desplazamiento con el sitio de retransmisión, lo que suprime toda restricción temporal de desplazamiento,
- colocar en él un aula «Videoconferencia» por cohorte a distancia,
- vincular esa aula a la sesión mediante la función de varias aulas junto con el aula magna de origen.

Esta modelización queda limitada si tiene **muchas cohortes a distancia**: multiplicar las aulas virtuales «Videoconferencia» resulta pesado de mantener y la gestión de su aforo no tiene realmente sentido. En ese caso, documente la necesidad como específica y opte por el enlace de videoconferencia directamente en la sesión (o, en Premium, por defecto en la clase), sin crear un aula virtual por cohorte.

Consulte [Exámenes en varias aulas](#) para la mecánica de varias aulas, y [Enlaces de videoconferencia por curso](#) para los enlaces de Zoom / Teams / Meet asociados.

Filtros y estadísticas por sitio

Las pantallas de Omniscol exponen filtros **por sitio**, para aislar un lugar físico. Útil para:

- mostrar el horario de un lugar concreto,
- controlar la ocupación de aulas de una sede por separado,
- generar estadísticas por sitio (horas impartidas, tasa de ocupación).

Paneles de información por sitio

Un [panel de visualización](#) puede filtrar por un sitio concreto, lo que se corresponde generalmente con un panel instalado **en el vestíbulo** de un sitio. Consulte [Configurar un panel para un vestíbulo o un pasillo](#).

See also

[Sitios, aulas, recursos](#)

[Sitio](#)

[Varios horarios activos en paralelo](#)

[Exámenes en varias aulas](#)

[Enlaces de videoconferencia por curso](#)

[Modalidad](#)

[Configurar un panel de información](#)

[Vista general de la educación superior](#)

14. Particularidades de primaria / secundaria (escolar)

14.1 Particularidades de primaria / secundaria — vista general

Source: <help/es/k12/overview.md> · id: [k12.overview](#) · Updated: 2026-06-13

Esta sección reúne las páginas que cubren las particularidades de primaria y secundaria (escuela primaria, colegio, instituto).

Características típicas

- **Horario semanal** — la semana tipo recurrente es la norma, con o sin [semanas alternas](#) (A/B).
- **Aulas dedicadas por clase** — muchos centros funcionan con un aula asignada a cada clase; son los profesores quienes se desplazan.
- **Medias clases / grupos de optativa** — se gestionan mediante [particiones](#) dentro de una misma clase.
- **Latinistas / helenistas / especialidades de instituto** — se gestionan mediante [alineaciones](#) entre clases.
- **Generación automática** — la generación automática funciona, y es el núcleo del valor en el ámbito escolar.
- **Estudios / permanencias** — franjas en las que los estudiantes están en el centro sin ninguna sesión asignada. Véase [Estudios y permanencias](#).
- **Clases multinivel** — típicas de las pequeñas escuelas rurales. Véase [Clases multinivel](#).

Recomendaciones de configuración

- La **cuenta estándar** basta para la mayoría de los casos (el nivel Premium no es necesario en el ámbito escolar estándar).
- **Modo semanal** de forma predeterminada.
- **Activar el registro de las disponibilidades de los profesores** en modo semanal; el registro puede realizarlo o revisarlo la administración.
- **Un aula dedicada por clase** cuando proceda — se registra en la clase.
- **Cuidado con los niveles** en el módulo **Administración**, mediante [+ Crear](#) (1.º Primaria, 2.º Primaria, ..., 1.º ESO, 2.º ESO, ..., 1.º Bachillerato, 2.º Bachillerato, etc.).
- **Vacaciones oficiales del país** — al crear el año escolar, Omniscol propone importar las vacaciones comunes del país. Véase [Año escolar y vacaciones](#).

Casos de uso escolares

La base histórica de Omniscol es la secundaria (colegio e instituto): muchas de las convenciones predeterminadas provienen de ahí. Los escenarios paso a paso aplicables al ámbito escolar se agrupan en los [escenarios de casos de uso](#) y en las [preguntas frecuentes sobre la creación de horarios](#).

See also

[¿Qué es Omniscol](#)[Elegir el tipo de horario adecuado](#)[Medias clases y optativas en partición](#)[Estudios y permanencias](#)[Clases multinivel](#)

14.2 Medias clases y optativas en partición

Source: <help/es/k12/half-classes-and-options.md> · id: [k12.half-classes-and-options](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

En el ámbito escolar, la gestión de una clase se complica enseguida con las **medias clases** (prácticas de laboratorio con grupos reducidos) y las **optativas** que reparten a los estudiantes de una misma clase en varios subgrupos simultáneos. El concepto de Omniscol que estructura esto es la **partición**: subgrupos que deben tener sesión al mismo tiempo pero con contenidos diferentes.

Medias clases para las prácticas

Caso típico en los primeros cursos de secundaria: 28 estudiantes en clase completa la mayor parte del tiempo, divididos en 2 grupos de 14 para las prácticas de ciencias. Los dos medios grupos deben tener las prácticas al mismo tiempo (de lo contrario no podrían tener otra sesión en paralelo), cada uno con su profesor y su aula.

Modelización en Omniscol:

- crear dos **grupos** 6A-TP1 y 6A-TP2 en la clase 6A ,
- declararlos en **partición**: Omniscol garantiza que están ocupados simultáneamente,
- crear **dos sesiones de prácticas de ciencias**, cada una con su grupo, su profesor y su aula, en la misma franja horaria semanal.

El algoritmo respeta la partición: es imposible que 6A-TP1 tenga ciencias mientras 6A-TP2 está en francés.

Optativas en partición

Caso típico en los últimos cursos de secundaria inferior: en una misma franja horaria, algunos estudiantes cursan Latín, otros Alemán reforzado y otros no cursan nada (estudio). Tres grupos simultáneos dentro de una misma clase.

Modelización:

- grupos 2ESO-A-Latín , 2ESO-A-Francés , 2ESO-A-Estudio en la clase 2ESO-A ,
- declarados en **partición** (los tres son simultáneos),
- una sesión por grupo en la misma franja horaria, cada una con su profesor y su aula.

Estudiantes que cambian de optativa a lo largo del curso

Una optativa puede cambiar a lo largo del curso (un estudiante abandona el latín para incorporarse al estudio, por ejemplo). La asignación a los grupos se gestiona **semana a semana** en la ficha del estudiante: las semanas ya transcurridas conservan la asignación anterior y las semanas siguientes toman la nueva.

Partición + alineación

Para los idiomas que se imparten en **varias clases** (por ejemplo, latín abierto a 4A, 4B, 4C), combine:

- una **partición** por clase (2ESO-A-Latín / 2ESO-A-Otra-opción , 2ESO-B-Latín / 2ESO-B-Otra-opción , etc.),
- una **alineación** entre los tres grupos de Latín para que estén en la misma franja horaria, en la misma aula, con el mismo profesor.

Véase [Alineaciones de grupos](#).

☰ How-to

Crear una franja de Latín/Francés/Estudio para una clase

1. **El caso típico de secundaria inferior:** en una misma franja horaria, algunos cursan Latín, otros Alemán y otros nada (estudio). Tres grupos simultáneos. La partición de Omniscol gestiona esto sin complicaciones.
2. **Cree tres grupos** en la clase 2ESO-A: 2ESO-A-Latín, 2ESO-A-Francés, 2ESO-A-Estudio. Asigne cada estudiante a su grupo según su elección de optativa.
3. **Declare la partición** (2ESO-A-Latín, 2ESO-A-Francés, 2ESO-A-Estudio): los tres grupos son **exclusivos y simultáneos**. Omniscol garantizará que están ocupados en la misma franja horaria.
4. **Cree tres sesiones** en la misma franja horaria semanal:
 - Latín para 2ESO-A-Latín con el profesor de Latín y un aula adecuada;
 - Francés para 2ESO-A-Francés con el profesor de Francés;
 - Estudio para 2ESO-A-Estudio con un vigilante (o déjelo sin profesor según su política).

La generación automática respeta la partición: los tres tendrán forzosamente la misma franja horaria.

5. **Para las optativas abiertas a varias clases** (Latín en 2ESO-A + 2ESO-B + 2ESO-C con un solo profesor y una sola aula): combine **partición por clase** (2ESO-A-Latín exclusivo de los demás grupos de 2ESO-A, ídem 2ESO-B, 2ESO-C) + **alineación** entre los tres grupos de Latín. Véase [Alineaciones de grupos](#).
6. **Cambios a lo largo del curso** (un estudiante abandona el latín para incorporarse al estudio): modifique su pertenencia de grupo en su ficha de estudiante, a partir de la semana del cambio. Las semanas pasadas conservan la asignación anterior.

🔍 See also

Particiones de clase

Clase, grupo, subgrupo

Alineaciones de grupos

Clases multinivel

14.3 Estudios y permanencias (escolar)

Source: [help/es/k12/study-halls.md](#) · id: [k12.study-halls](#) · Audience: [admin/staff](#) · Updated: 2026-06-13

Las **permanencias** (o **estudios**) son franjas durante las cuales los estudiantes sin sesión son acogidos en una sala de estudio bajo vigilancia. Es una institución típica de los colegios e institutos franceses: los estudiantes cuya optativa no se imparte en la franja, los que están exentos de Educación Física, aquellos cuyo profesor está ausente.

¿Por qué no una sesión ordinaria sin más?

Una permanencia no se gestiona exactamente como una sesión:

- **sin asignatura** en el sentido habitual,
- **público variable** de una franja horaria a otra (quien no tiene sesión),
- **vigilancia más que enseñanza** — la persona a cargo no enseña, vigila,
- **fuerte exigencia de equidad**: la carga de vigilancia debe repartirse entre los profesores (y el personal de vida escolar / vigilantes) según una regla de equidad.

Por eso Omniscol propone el módulo **Gestión de personal** dedicado a este tipo de gestión. Véase [Visión general de la Gestión de personal](#). Este módulo es una **opción** de la cuenta: sin él, modelice las permanencias mediante un **grupo de estudio** (sección más abajo); la cuadrícula de vigilancia, por su parte, corresponde al módulo.

Modelización con Gestión de personal

Las permanencias se traducen en cuadrículas de servicio:

- una **cuadrícula semanal** de las franjas horarias en las que los estudiantes pueden estar en permanencia,
- para cada franja horaria, uno o varios **puestos** de vigilancia (según el número de estudiantes previstos y la ratio vigilante / estudiantes deseada),
- **asignación** de los vigilantes (auxiliares de educación, o profesores con el rol **Personal**) a cada puesto.

Véase [Construir una cuadrícula de servicio](#) y [Asignar el personal](#).

Relación con los horarios de los estudiantes

Cuando un estudiante no tiene sesión en una franja horaria (su clase está en optativa o la mitad de la clase está en prácticas), su horario individual muestra simplemente una **franja libre**: Omniscol no muestra automáticamente una sesión de «Permanencia».

Para que el estudio aparezca en el horario de los estudiantes afectados, cree una **sesión de estudio** para el grupo que no tiene sesión en la franja horaria, con la sala de estudio — es el esquema del grupo [4A-Étude](#) descrito en [Medias clases y optativas en partición](#). La cobertura de la vigilancia, por su parte, se gestiona desde **Gestión de personal** — véase [Visión general de la Gestión de personal](#).

Estudios vigilados vs estudios libres

Distinción útil:

- **Estudio vigilado** — hay una persona a cargo presente, los estudiantes trabajan en silencio. Caso clásico de **Gestión de personal**.
- **Estudio libre** (sala común, espacio de trabajo autónomo) — sin persona a cargo dedicada, simplemente un lugar donde los estudiantes pueden esperar. No se necesita **Gestión de personal**: modelécelo como un aula dedicada; una **especialización de aula** puede, si hace falta, impedir que se sitúen sesiones ordinarias en ella (sin por ello reservar el aula para el estudio en sí, que no tiene asignatura). Véase [Especializaciones de aulas](#).

See also

[Visión general de la Gestión de personal](#)

[Construir una cuadrícula de servicio](#)

[Asignar el personal](#)

[Medias clases y optativas en partición](#)

14.4 Clases multinivel

Source: [help/es/k12/multi-grade-classes.md](#) · id: [k12.multi-grade-classes](#) · Audience: [admin](#) · Updated: 2026-06-13

Las **clases multinivel** reúnen a estudiantes de varios niveles en la misma aula, bajo la responsabilidad de un mismo profesor. Es la realidad de las **pequeñas escuelas rurales** en primaria, y a veces de las **escuelas especializadas** o de las **escuelas internacionales** con pocos estudiantes.

Por qué Omniscol gestiona estos casos

El modelo de Omniscol —que separa la clase (administrativa) de los grupos (subconjuntos pedagógicos)— cubre de forma nativa el multinivel. La misma clase administrativa [2.º-3.º de Primaria](#) puede contener dos grupos [2.º de Primaria](#) y [3.º de Primaria](#), a veces con sesión común y a veces con sesiones separadas por nivel.

Modelización

Dos enfoques según la naturaleza de las sesiones impartidas:

Enfoque A — una clase administrativa, dos grupos pedagógicos

- Clase administrativa: [2.º-3.º de Primaria](#) (para la gestión de los estudiantes, la lista de padres, el aula).

- Grupos pedagógicos: 2.º de Primaria y 3.º de Primaria.
- Las **sesiones comunes** (música, deporte, tutoría) se atribuyen a la clase completa 2.º-3.º de Primaria.
- Las **sesiones separadas** (lectura / matemáticas al nivel de cada grupo) utilizan los grupos 2.º de Primaria y 3.º de Primaria, declarados en **partición** para que se desarrollen simultáneamente (el maestro único enseña a uno mientras el otro trabaja de forma autónoma).

Enfoque B — dos clases administrativas, profesor único

- Clases administrativas separadas: 2.º de Primaria y 3.º de Primaria.
- El profesor único se asigna a las sesiones de las dos clases.
- Como un profesor no puede impartir dos sesiones al mismo tiempo, Omniscol señala un conflicto si sus sesiones de 2.º de Primaria y 3.º de Primaria se sitúan en la misma franja horaria.

El enfoque B es más raro porque complica la gestión administrativa (dos clases distintas para lo que en la práctica es un mismo grupo de estudiantes) y no ofrece un mecanismo tan directo como la partición para organizar la alternancia entre niveles.

Triple nivel y más allá

El mecanismo se extiende a tres niveles o más (caso de las escuelas muy pequeñas: 1.º-5.º de Primaria en la misma aula). Omniscol no impone ningún límite numérico — la complejidad proviene de la organización pedagógica, no de la modelización.

Estudios y trabajo autónomo

Cuando el profesor único está con un nivel, el otro nivel trabaja de forma autónoma en la misma aula. No es necesario modelizar esto como un estudio — es intrínseco al funcionamiento de la clase multinivel y no constituye una carga de vigilancia distinta.

☰ How-to

Modelizar un aula multigrado de 2.º/3.º de Primaria

1. **El caso tipo de la escuela rural:** una clase 2.º-3.º de Primaria con un maestro único que alterna entre los dos niveles. Enfoque A (recomendado): una clase administrativa, dos grupos pedagógicos.
2. **Cree la clase administrativa** 2.º-3.º de Primaria en **Clases**. Es ella la que contiene la lista de estudiantes, los padres, el aula, las comunicaciones. Nivel: asigne el nivel más representativo o cree un nivel dedicado `Multinivel primaria`.
3. **Cree los dos grupos pedagógicos** 2.º de Primaria y 3.º de Primaria dentro de la clase. Asigne los estudiantes a su grupo respectivo. Los dos grupos juntos = la clase completa.
4. **Declare los grupos en partición** (2.º de Primaria, 3.º de Primaria): la partición **permite** su colocación **simultánea** (levanta el conflicto que lo impediría de otro modo) y la generación automática **busca** situar las sesiones de 2.º de Primaria y 3.º de Primaria en las mismas franjas horarias. El aula y el profesor se mantienen asignados sesión por sesión. Véase [Particiones de clase](#).
5. **Sesiones comunes** (música, deporte, tutoría): asígnelas a la clase completa 2.º-3.º de Primaria. Todos los estudiantes las cursan juntos.
6. **Sesiones separadas por nivel** (lectura, matemáticas): cree una sesión por grupo 2.º de Primaria y 3.º de Primaria, en la misma franja horaria (así lo exige la partición). Asigne el maestro a la sesión que imparte y deje la otra sesión sin profesor (trabajo autónomo): un mismo profesor asignado a dos sesiones simultáneas provocaría un conflicto. No es necesario modelizar un estudio; la autonomía es intrínseca al funcionamiento multinivel.
7. **Para las escuelas muy pequeñas** (1.º-5.º de Primaria en la misma aula), el mecanismo se extiende sin límite. Cree tantos grupos como niveles, declarados en partición. La complejidad proviene de la organización pedagógica, no de la modelización de Omniscol.

🔍 See also

Clase, grupo, subgrupo

Particiones de clase

Medias clases y optativas en partición

15. Escenarios de casos de uso

15.1 Escenarios de casos de uso — visión general

Source: [help/es/use-cases/overview.md](#) · id: [use-cases.overview](#) · Updated: 2026-06-13

Esta sección responde a una petición recurrente de los grandes centros: disponer de una **lista de escenarios operativos** en formato *historia de usuario*, con una explicación concreta de «cómo se hace en Omniscol». Cada escenario disponible remite a una página de referencia o a una visita guiada existente; los escenarios aún en estudio se supervisan por separado y no figuran en esta lista.

Los escenarios proceden de comentarios reales de clientes y clientes potenciales (escuelas de negocios, escuelas de ingeniería, universidades, formación continua), anonimizados y formulados de manera genérica.

Formato

Cada escenario sigue el formato Agile clásico:

Como (*rol de usuario*) **quiero** (*acción*) **para** (*objetivo de negocio*)

Seguido de una **solución en Omniscol**: un texto breve, un enlace a la página de referencia detallada, y una visita interactiva únicamente cuando ya existe una visita guiada fiable.

Estados

Cada escenario lleva un estado de implementación:

Estado	Significado
✓ Disponible	Funcionalidad en producción, probada y validada.
● Parcial	Cobertura incompleta; existe una solución alternativa o la funcionalidad se aplica solo a algunos modos.
△ Hoja de ruta	No disponible en la interfaz actual; necesidad identificada o plan de producto separado.
— Fuera de alcance	Gestionado por otra herramienta del ecosistema, o fuera del alcance funcional de Omniscol.

Índice temático

- [Creación y generación de horarios](#)
- [Colocación y modificación en el día a día](#)
- [Multigrupo, multiaula, multidocente](#)
- [Operaciones masivas](#)
- [Exámenes y eventos](#)
- [Ausencias y sustituciones \(escenarios\)](#)
- [Informes y estadísticas](#)
- [Difusión y uso compartido](#)

Visitas y vídeos

Cuando un escenario incluye una visita guiada validada, el mismo contenido puede alimentar varias superficies:

- un **popover en el panel de ayuda** (modo interactivo, el usuario hace clic paso a paso),
- un **subtítulo incrustado en el vídeo** (modo pasivo, lectura lineal),
- un **archivo WebVTT** asociado si se produce un vídeo.

Los subtítulos se sincronizan con la secuencia de los pasos: una sola fuente produce los tres formatos.

Un escenario sin pasos verificados sigue siendo una simple página de referencia, sin visita guiada ni vídeo asociado.

Cómo leer un escenario

Una página de escenario tipo contiene:

```
## Nombre corto del escenario

> **Como** <rol>, **quiero** <acción>, **para**
> <objetivo>.

**Estado**: ✓ Disponible

**Solución en Omniscol.** Texto explicativo, breve, operativo.

[Enlace a la página de referencia detallada](id:timetables.publication)

`<visita guiada opcional para el modo interactivo y el vídeo>`
```

Los escenarios con estado ✓ o 🟡 son **utilizables hoy**. Los escenarios con estado ⚠ Hoja de ruta se supervisan por separado y no se enumeran aquí.

🔗 See also

[FAQ — casos de uso de educación superior](#)

[FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

[Particularidades de la enseñanza superior — visión general](#)

15.2 Escenarios — Creación y generación de horarios

Source: [help/es/use-cases/creation-and-generation.md](#) · id: [use-cases.creation-and-generation](#) · Updated: 2026-06-13

Creación inicial, generación automática, entorno de pruebas y duplicación de horarios para pruebas y comparaciones.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Lanzar una generación automática de horario

Como planificador, **quiero** lanzar una generación automática de horario, **para** producir rápidamente una primera base utilizable.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. La generación automática está disponible para los tres tipos de horario: semanal, cíclico y de calendario. El algoritmo de generación coloca las sesiones creadas y sin posicionar, y puede repositonar sesiones ya colocadas si con ello mejora el resultado, a excepción de las sesiones bloqueadas. Si no existe ninguna solución completa, Omniscol devuelve el mejor horario calculado y deja las sesiones restantes en la lista de notas adhesivas sin posicionar.

[Generación automática](#)

Relanzar una generación tras modificar las restricciones

Como planificador, **quiero** relanzar una generación tras modificar las restricciones, **para** probar diferentes configuraciones sin empezar de cero.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Ajuste las disponibilidades, las restricciones o los bloqueos, y luego relance la generación desde la misma pantalla. Las sesiones bloqueadas conservan su posición; las demás pueden reubicarse si con ello mejora el resultado. Para comparar varias configuraciones, trabaje sobre copias del horario («Trabajar sobre una copia (entorno de pruebas) de un horario»).

[Diagnosticar una generación que falla](#)

Trabajar sobre una copia (entorno de pruebas) de un horario

Como planificador, **quiero** trabajar sobre una copia (entorno de pruebas) de un horario, **para** hacer pruebas sin afectar a la versión oficial.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Duplique el horario desde el módulo **Gestión horarios** y trabaje sobre la copia: mientras no esté activada, la versión oficial sigue siendo la que ven los usuarios. Active la copia cuando esté lista.

[Visualizar, duplicar, reorganizar, Publicar \(activar\) un horario](#)

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Visión general del módulo Gestión horarios](#)

[Generación automática](#)

[Generación automática](#)

15.3 Escenarios — Colocación y modificación en el día a día

Source: [help/es/use-cases/placement-and-modification.md](#) · id: [use-cases.placement-and-modification](#) · Updated: 2026-06-13

Búsqueda de aulas y profesores disponibles, colocación y modificación de sesiones, detección de conflictos y olvidos.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Encontrar un aula disponible adecuada para una sesión (capacidad, tipo, sitio) y asignarla

Como planificador, **quiero** encontrar un aula disponible adecuada para una sesión (capacidad, tipo, sitio) y asignarla a una sesión, **para** colocar rápidamente una sesión sin conflicto.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. El selector de aula admite una búsqueda textual y filtros de capacidad (`>20`, `<=50`, `=30`, `20-30`). Varios criterios separados por un espacio se interpretan como un Y lógico; varios valores separados por una coma como un O lógico. La misma búsqueda admite "ok" (frente a "ko") para conservar solo las aulas libres en la franja horaria.

Encontrar un profesor disponible que imparta la asignatura

Como planificador, **quiero** encontrar un profesor disponible que imparta la asignatura, **para** sustituir o

completar una asignación fácilmente.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. La selección de un profesor tiene en cuenta la asignatura impartida y su disponibilidad. Según la pantalla, la sustitución se realiza directamente desde la sesión o desde la lista de cursos.

Identificar las franjas horarias disponibles para una clase o un grupo

Como planificador, **quiero** identificar las franjas horarias disponibles para una clase o un grupo, **para** colocar una sesión manualmente de forma eficaz.

Estado: ● Parcial

Solución en Omniscol. Superponga los horarios de la clase o del grupo en las vistas de consulta multientidad para localizar las franjas horarias libres (consulte «Visualizar los horarios»).

Modificar rápidamente una sesión (aula, profesor, horario)

Como planificador, **quiero** modificar rápidamente una sesión (aula, profesor, horario), **para** ajustar la planificación en tiempo real.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Abra la sesión para cambiar el aula, el profesor o el horario en su ventana de modificación, o recolóquela mediante su botón de chincheta 📌 (clic en una franja horaria de color) en la vista de planificación. Una **selección múltiple** (Mayús+clic en varias sesiones) abre la misma ventana en modo agrupado: recolocar, liberar o eliminar todas las sesiones seleccionadas en una sola operación.

Modificaciones puntuales

Detectar las sesiones sin profesor o sin aula

Como planificador, **quiero** detectar las sesiones sin profesor o sin aula, **para** corregir inmediatamente los olvidos críticos.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. El diagnóstico del horario enumera explícitamente las sesiones colocadas sin aula y las sesiones sin profesor; las vistas de planificación también las señalan.

Conflictos y diagnóstico

Recibir una alerta en caso de incoherencia (falta de aula, de profesor, conflicto)

Como planificador, **quiero** recibir una alerta en caso de incoherencia (falta de aula, de profesor, conflicto), **para** garantizar la calidad de la planificación.

Estado: ● Parcial

Solución en Omniscol. Las incoherencias se señalan en los diagnósticos y las vistas de planificación: sesión sin aula, sin profesor, conflictos de aula, de clase o de profesor. El panel de diagnóstico se **filtra con precisión** — por gravedad, por tipo de alerta, por entidad (clase, profesor, aula), por nivel, sitio o campus, y por intervalo de fechas en modo calendario (función Premium; consulte [Conflictos y diagnóstico](#)).

Solución alternativa (sin Premium). Utilice la lista cronológica de alertas y los filtros de consulta disponibles para aislar las sesiones afectadas. Corrija los conflictos bloqueantes antes de la difusión o antes de la reinyección hacia

un sistema de terceros.

Visualizar rápidamente los conflictos restantes

Como planificador, **quiero** visualizar rápidamente los conflictos restantes, **para** finalizar una planificación fiable antes de la difusión.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. El diagnóstico del horario y las vistas de planificación señalan los conflictos restantes. Trate con prioridad los conflictos bloqueantes antes de la publicación.

[Conflictos y diagnóstico](#)

Recopilar las disponibilidades / preferencias de los docentes

Como planificador, **quiero** recopilar las disponibilidades / preferencias de los docentes.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Los profesores introducen sus disponibilidades e indisponibilidades desde su espacio; el planificador también puede introducirlas por ellos. Estas disponibilidades son visibles durante la colocación manual y se tienen en cuenta en la generación automática.

[Disponibilidad de los profesores](#)

Gestionar las franjas horarias / cuadrículas horarias / fuera de cuadrícula

Como planificador, **quiero** gestionar las franjas horarias / cuadrículas horarias / fuera de cuadrícula.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Las cuadrículas horarias definen, sitio por sitio, las franjas horarias abiertas para la colocación, pausas incluidas.

PREMIUM

Las [sesiones fuera de la cuadrícula](#) cubren las sesiones que no corresponden a ninguna franja horaria de la cuadrícula.

[Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones](#)

Gestionar las pausas / fuera de cuadrícula

Como planificador, **quiero** gestionar las pausas / fuera de cuadrícula.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Consulte «Gestionar las franjas horarias / cuadrículas horarias / fuera de cuadrícula»: las pausas se definen en la cuadrícula horaria de cada sitio, y el modo fuera de cuadrícula cubre las sesiones fuera de las franjas horarias.

Visualizar los horarios (selección múltiple, vistas personalizadas, superposición)

Como planificador, **quiero** visualizar los horarios (selección múltiple, vistas personalizadas, superposición, visibilidad, exportación).

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Las vistas de consulta cubren la vista semana, día, mes, lista, cara a cara y varios modos de comparación. La consulta multientidad permite mostrar varios horarios uno junto a otro, por columna o en cuadrícula según el contexto.

No disponibles en la interfaz actual: información emergente enriquecida con el código de la asignatura, ocultación automática de las semanas sin sesiones, vista fusionada única sin columna distintiva.

Mostrar únicamente las aulas disponibles

Como planificador, **quiero** mostrar únicamente las aulas disponibles, **para** ganar tiempo al asignar las aulas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Utilice el filtro de disponibilidad en el selector de aula para ocultar las aulas ya ocupadas en la franja horaria (consulte también «Encontrar un aula disponible adecuada para una sesión»).

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Consultar y filtrar](#)

[Modificaciones puntuales](#)

[Conflictos y diagnóstico](#)

15.4 Escenarios — Multigrupo, multiaula, multidocente

Source: [help/es/use-cases/multi-entities.md](#) · id: [use-cases.multi-entities](#) · Updated: 2026-06-13

Compartir sesiones entre varios grupos, varias aulas, varios docentes: codocencia, alineaciones, grupos de grupos.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Compartir sesiones (1 sesión para 2 grupos en la misma fecha/hora en la misma aula)

Como planificador, **quiero** compartir sesiones (1 sesión para 2 grupos en la misma fecha/hora en la misma aula).


Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Modele la sesión compartida con una [alineación](#) o un [grupo de grupos](#): la sesión común reúne los grupos en la misma franja horaria, en la misma aula, con el mismo profesor.

Colocar una sesión con varios docentes (codocencia)

Como planificador, **quiero** colocar una sesión con varios docentes (codocencia).

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Una sesión puede incluir varios profesores: añada a los codocentes en el selector de profesor  **Asignar profesores** de la ficha de la sesión.

[Co-enseñanza](#)

Colocar una sesión con varias aulas

Como planificador, **quiero** colocar una sesión con varias aulas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Asigne varias aulas a la misma sesión desde el selector de aula [Asignar un aula](#).

[Exámenes en varias aulas](#)

Colocar una sesión con varios grupos

Como planificador, **quiero** colocar una sesión con varios grupos.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Puede **asociar directamente varios grupos** — de una misma clase o de clases diferentes — a una misma sesión. Para agrupaciones duraderas o recurrentes, estructúrelas más bien con un [grupo de grupos](#) o una [alineación](#) según el caso.

Poder colocar las sesiones por grupo de forma masiva

Como planificador, **quiero** poder colocar las sesiones por grupo de forma masiva, **para** poder asignar los grupos de forma masiva, con un solo clic.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Dos palancas cubren la colocación masiva.

- **Selección múltiple y, a continuación, la chincheta.** Seleccione varias sesiones a la vez — con **Mayús+clic**, o mediante el menú **Ampliar la selección** (por día, semana, mes, día de la semana, asignatura o partición de grupos). La **chincheta** muestra entonces las franjas horarias compatibles con toda la selección: un solo clic las coloca juntas en la misma franja horaria.
- **Generación automática.** Para colocar de una vez el conjunto de las sesiones en la cuadrícula, deje que el algoritmo de generación las reparta respetando las restricciones (consulte [Generación automática](#)).

Para reunir varios grupos en una misma sesión, consulte «Colocar una sesión con varios grupos» más arriba; para hacer el seguimiento de los volúmenes colocados, apóyese en la [distribución de sesiones](#).

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Varias aulas](#)

[Coenseñanza](#)

[Particiones de clase](#)

[Alineaciones de grupos](#)

[Grupos de grupos](#)

15.5 Escenarios — Operaciones masivas

Source: [help/es/use-cases/mass-operations.md](#) · id: [use-cases.mass-operations](#) · Updated: 2026-06-28

Asignaciones masivas, filtros avanzados y automatizaciones para gestionar rápidamente las aulas, las capacidades y los programas.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Asignar en masa únicamente las aulas sin atribuir

Como planificador, **quiero** asignar en masa únicamente las aulas sin atribuir.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. En el modo de lista de la pantalla **Gestión horarios**, ordene o filtre las columnas para aislar las sesiones **en espera de aula**, márkelas y, a continuación, lance la atribución automática de aulas sobre

la selección. La generación automática ofrece también un modo limitado a las aulas: lanzada ignorando las aulas ya asignadas, completa únicamente las sesiones que no tienen ninguna, sin recalcular la colocación.

Asignación automática de aulas

Asignar en masa todas las aulas de >115 asientos para los eventos

Como planificador, **quiero** asignar en masa todas las aulas de >115 asientos para los eventos, **para** optimizar la gestión de las aulas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Localice las aulas grandes en las estadísticas de aulas, donde la búsqueda admite comparadores de capacidad (por ejemplo >115). A continuación, seleccione las sesiones correspondientes en el modo de lista de la pantalla **Gestión horarios** y lance la atribución automática de aulas: en el selector de aulas candidatas, marque solo las aulas deseadas; la capacidad de cada una se muestra para guiar la elección.

Restringir la atribución de las aulas a un edificio o una planta

Como planificador, **quiero** restringir la atribución en masa de las aulas a un edificio o una planta determinados, **para** agrupar las sesiones en el mismo lugar y limitar los desplazamientos.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. En la atribución automática, el selector de aulas candidatas agrupa las aulas por **sede** y luego por **edificio**: marque una sede o un edificio entero para autorizar solo sus aulas, y el algoritmo elige entre ellas. Consulte [Asignación automática de aulas](#).

Reatribuir las aulas según los efectivos reales

Como planificador, **quiero** reatribuir en masa las aulas según los efectivos reales (electivas, idiomas, grupos), **para** ajustar el tamaño de las aulas al número de matriculados.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Aísle las sesiones correspondientes en el modo de lista (ordenación y filtros por columna) y luego lance la atribución automática: el algoritmo confronta la **capacidad** de cada aula con el **efectivo** de la sesión y retiene el aula más pequeña que convenga. Consulte [Asignación automática de aulas](#).

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Asignación automática de aulas](#)

[Estadísticas de aulas](#)

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

[Modificaciones puntuales](#)

15.6 Escenarios — Exámenes y eventos

Source: [help/es/use-cases/exams-and-events.md](#) · id: [use-cases.exams-and-events](#) · Updated: 2026-06-13

Creación de sesiones específicas: exámenes (presenciales o a distancia, configuraciones particulares), oposiciones, operaciones de mantenimiento.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Crear un evento (oposición)

Como planificador, **quiero** crear un evento (oposición), **para** reservar las aulas y disponer de estadísticas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Cree un [evento puntual](#) con fecha, con sus aulas, participantes y recursos: las ocupaciones concurrentes de un aula, de una clase o de un profesor se señalan como conflictos en cuanto el evento involucra a los participantes correspondientes. Los eventos puntuales corresponden a las cuentas **Premium**.

Crear una sesión específica de examen (1 asiento de cada 2, gestión del tiempo adicional, etc.)

Como planificador, **quiero** crear una sesión específica de examen (1 asiento de cada 2, gestión del tiempo adicional, etc.), **para** reservar las aulas y disponer de estadísticas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Cree una sesión o un evento dedicado con las aulas y la duración adaptadas a la configuración de la prueba.

[Exámenes en varias aulas](#)

Crear un evento (mantenimiento)

Como planificador, **quiero** crear un evento (mantenimiento), **para** reservar las aulas y disponer de estadísticas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Cree un [evento](#) en la franja horaria correspondiente y añádale el aula o el recurso que se debe inmovilizar: este queda entonces ocupado en la franja y sale de las disponibilidades.

Crear un examen (a distancia o presencial, 1 h 30 o 3 h y otras duraciones, electivo u obligatorio)

Como planificador, **quiero** crear un examen (a distancia o presencial, 1 h 30 o 3 h y otras duraciones, electivo u obligatorio), **para** planificar las pruebas.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Un examen se crea como una sesión de tipo **examen** (consulte [Tipos de sesión](#)): duración libre (1 h 30, 3 h...), presencial o a distancia según su [modalidad](#), en una o [varias aulas](#). El carácter electivo se modela mediante un [grupo](#) en lugar de la clase entera.

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Eventos puntuales](#)

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

15.7 Escenarios — Ausencias y sustituciones

Source: [help/es/use-cases/absences-and-substitutions.md](#) · id: [use-cases.absences-and-substitutions](#) · Updated: 2026-06-13

Declaración de ausencias y gestión de las sustituciones de profesores a corto o largo plazo.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Declarar la ausencia de un profesor

Como oficina de gestión escolar, **quiero** declarar la ausencia de un profesor, **para** señalar las sesiones afectadas y organizar las sustituciones necesarias.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Declare la ausencia desde el módulo **Gestión de ausencias** (el profesor también puede declararla él mismo, sujeta a validación). Omniscol identifica las sesiones afectadas y le permite organizar las sustituciones.

[Declarar una ausencia](#)

Sustituir a un profesor por otro durante un período determinado

Como oficina de gestión escolar, **quiero** sustituir a un profesor por otro durante un período determinado, **para** gestionar los cambios estructurales (enfermedad, baja...).

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Declare una ausencia de varios días con una fecha de inicio y una fecha de fin: Omniscol calcula las sesiones afectadas, que pueden dejarse sin sustituto, cubrirse mediante una política de sustitución o ajustarse con sustituciones puntuales.

[Ausencias de varios días](#), [Políticas de sustitución](#)

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)

[Declarar una ausencia](#)

[Políticas de sustitución](#)

15.8 Escenarios — Informes y estadísticas

Source: [help/es/use-cases/reporting-and-stats.md](#) · id: [use-cases.reporting-and-stats](#) · Updated: 2026-06-13

Estadísticas de ocupación, control de la carga docente, ratios a distancia/presencial, volúmenes de horas por grupo y asignatura.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Visualizar las tensiones de ocupación de las aulas

Como planificador, **quiero** visualizar las tensiones de ocupación de las aulas, **para** anticipar los puntos de saturación.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Las **estadísticas de aulas** del **Tablero de control** (consulte [Estadísticas de aulas](#)) proporcionan las tasas de ocupación por aula y por periodo; el módulo **Horario** muestra, por su parte, la planificación de ocupación de cada aula (franjas horarias ocupadas).

Verificar el número de horas impartidas por un profesor

Como coordinador académico, **quiero** verificar el número de horas impartidas por un profesor, **para** controlar la carga y el cumplimiento.

Estado: Parcial

Solución en Omniscol. Al editar un horario en el módulo **Gestión horarios**, la suma de las horas del profesor se muestra y se actualiza en directo; el **Tablero de control** proporciona el total de horas del periodo.

Solución alternativa. Para controlar un semestre concreto, seleccione el rango de fechas correspondiente en el **Tablero de control**: el total de horas se recalcula sobre el periodo elegido, sin resta manual.

Extraer estadísticas de actividad (horas, ocupación, distribución)

Como responsable de calidad, **quiero** extraer estadísticas de actividad (horas, ocupación, distribución), **para** responder a las exigencias de una auditoría de calidad o de certificación.

Estado: Parcial

Solución en Omniscol. Las exportaciones del **Tablero de control** y de las vistas de planificación proporcionan los volúmenes disponibles. Por sí solas, no constituyen un informe de certificación completo: el encuadre de negocio y documental sigue siendo responsabilidad del centro.

COUNTRY: FR

En Francia, estas exportaciones alimentan en particular el seguimiento **Qualiopi**.

Analizar la ocupación de las aulas y de los recursos

Como dirección, **quiero** analizar la ocupación de las aulas y de los recursos, **para** optimizar el uso de las infraestructuras.

Estado: Disponible

Solución en Omniscol. El **Tablero de control** proporciona la ocupación de las aulas y de los recursos; las exportaciones recogen estos volúmenes.

Visualizar el ratio a distancia / presencial por programa/promoción

Como planificador, **quiero** visualizar el ratio a distancia / presencial por programa/promoción, **para** aplicar las reglas (máx. 20% a distancia, mín. 20% de franjas horarias no deseadas el sábado).

Estado: Parcial

PREMIUM

Solución en Omniscol. El **Tablero de control** expone distribuciones por **Modalidad** sobre las clases y las asignaturas cuando las sesiones llevan una modalidad (consulte [Edición de una sesión](#)) — **Presencial, A distancia, Híbrido** o **Estudio autónomo**. Omniscol no proporciona un control normativo automático de los umbrales (por ejemplo «20% a distancia como máximo»).

Hacer el seguimiento del volumen de horas planificado y de lo que queda por planificar

Como coordinador académico, **quiero** hacer el seguimiento del volumen de horas planificado y de lo que queda por planificar, **para** controlar la coherencia con el plan de estudios.

Estado: Disponible

Solución en Omniscol. Durante la edición, la [distribución de sesiones](#) muestra en directo, asignatura por asignatura, el volumen ya colocado y el **tiempo que queda por colocar**. El **Tablero de control** ofrece su seguimiento a posteriori, por clase, asignatura y grupo.

See also

[Escenarios — visión general](#)

[Tablero de control](#)

[Visión general del módulo Tablero de control](#)

[Distribuir las horas y crear las sesiones](#)

15.9 Escenarios — Difusión y uso compartido

Source: [help/es/use-cases/diffusion-and-sharing.md](#) · id: [use-cases.diffusion-and-sharing](#) · Updated: 2026-06-13

Exportación de datos, suscripción iCal de docentes y estudiantes, enlace público de solo lectura, reserva de recursos.

Para el formato de lectura y la leyenda de los estados, consulte [Escenarios — visión general](#).

Exportar los datos del horario

Como oficina de gestión escolar, **quiero** exportar los datos del horario, **para** reutilizarlos en otras herramientas (ERP, informes...).

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Las vistas del horario y el Tablero de control ofrecen exportaciones; la API de Omniscol permite automatizar la recuperación de los datos.

[Imprimir y compartir, API de Omniscol](#)

Consultar el horario mediante un enlace web seguro sin autenticación

Como profesor, **quiero** consultar mi horario mediante un enlace web seguro sin autenticación, **para** acceder fácilmente a mis sesiones.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. El enlace de compartición está firmado y da un acceso de solo lectura, sin inicio de sesión; puede llevar una fecha de caducidad y permanece vinculado a la cuenta que lo creó (desactivar esa cuenta o cambiar su contraseña invalida el enlace).

[Compartir un horario mediante enlace público](#)

Suscribirse al horario mediante un flujo iCal

Como profesor o estudiante, **quiero** suscribirme a mi horario mediante un flujo iCal, **para** integrar automáticamente el horario en mi agenda personal.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Cada usuario puede suscribirse a su horario mediante un enlace iCal dinámico, compatible con las agendas habituales (Google Calendar, Outlook, Apple Calendar); la agenda se actualiza al ritmo de sus propias sincronizaciones.

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

Exportar el horario de un profesor o de un grupo en formato Excel

Como oficina de gestión escolar, **quiero** exportar el horario de un profesor o de un grupo en formato Excel, **para** compartir o reprocesar los datos.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Consulte [Imprimir y compartir](#).

Difundir los horarios mediante un enlace público controlado

Como institución, **quiero** difundir los horarios mediante un enlace público controlado, **para** comunicar de forma sencilla con los docentes y los estudiantes.

Estado: ✓ Disponible

Solución en Omniscol. Los enlaces de compartición públicos están firmados, son de solo lectura y **llevan una fecha de caducidad** (por defecto el final del año escolar, o +90 días, modificable). Para una difusión institucional, mantenga los enlaces bajo una cuenta de servicio identificada, responsable del uso compartido, en lugar de bajo una cuenta personal.

[Enlaces de compartición públicos](#)

Reservar un recurso (aula, docente, sesión u otro)

Como usuario, **quiero** reservar un recurso (aula, docente, sesión u otro), **para** reservar las aulas y disponer de estadísticas.

Estado: ● Parcial

Solución en Omniscol. Actualmente no existe ningún módulo de reserva dedicado.

Solución alternativa (cuentas Premium). Para bloquear un recurso en una franja horaria concreta, cree un [evento](#); para dejarlo no disponible durante todo un **período**, utilice una [ventana de fechas](#).

🔗 See also

[Escenarios — visión general](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

[Enlace de compartición](#)

[Enlaces de compartición públicos](#)

[Imprimir y compartir](#)

16. FAQ — preguntas frecuentes

16.1 FAQ — preguntas generales

Source: <help/es/faq/general.md> · id: [faq.general](#) · Updated: 2026-06-13

Las preguntas generales más frecuentes de los interesados y los nuevos usuarios. Para preguntas más específicas, consulte las FAQ especializadas: [Creación de horarios](#), [Importación de datos](#), [Comportamiento del algoritmo](#), [Visualización y UX](#), [Seguridad y alojamiento](#), [Tarifas y licencias](#).

¿Funciona Omniscol con una conexión a internet limitada?

Sí, a condición de disponer de una conexión suficiente en el momento de las cargas y los guardados. La aplicación web almacena en caché datos ya consultados en el navegador, lo que hace la consulta más tolerante a los cortes breves. Las modificaciones, importaciones, exportaciones y operaciones de administración requieren, en cambio, un acceso a la red disponible en el momento de la acción.

¿Qué navegadores se admiten?

Se recomienda Chrome. Firefox, Safari y Edge también funcionan. Internet Explorer no se admite.

¿Hay que instalar un cliente?

No. Todo funciona en el navegador. No se requiere ninguna instalación local.

¿Se hace una copia de seguridad de mis datos?

Sí. Omniscol se apoya en copias de seguridad y mecanismos de redundancia descritos en el marco contractual y los documentos de seguridad de la cuenta. Consulte [Seguridad y alojamiento](#).

Para copias de seguridad manuales, hay disponible una **exportación completa en formato JSON** desde Importar, exportar. En caso de problema mayor, este archivo puede reenviarse al equipo de Omniscol para su reinyección.


¿Puedo tener varios horarios al mismo tiempo?

Sí. En una cuenta Estándar, en franjas de semanas disjuntas (por ejemplo semestre 1 frente a semestre 2). En una cuenta [Premium](#), varios horarios pueden publicarse **simultáneamente** en las mismas semanas, con fusión dinámica de las vistas — está incluido de base. Esta posibilidad también puede activarse contractualmente en ciertas cuentas Estándar (caso excepcional, con un encuadre adaptado). Consulte [Varios horarios activos en paralelo](#).

¿Cuántos administradores pueden trabajar al mismo tiempo?

El número de sesiones simultáneas depende de su contrato y de su uso. Con la opción Colaboración en tiempo real, los administradores ven la presencia de los demás usuarios conectados (un disco rojo señala un riesgo de modificación simultánea). Las vistas de trabajo no siempre se actualizan automáticamente tras un guardado hecho por un colega. Consulte [Colaboración entre administradores](#).

¿Cómo compartir un horario con alguien que no tiene cuenta?

El botón  Compartiendo en la pantalla del horario genera un [enlace de compartición](#) de solo lectura, con fecha de expiración obligatoria.

Para una suscripción de agenda dinámica (sincronización automática), la opción iCal está disponible en la compartición. Consulte [iCal — suscripción y enlace dinámico](#).

¿Qué idiomas se admiten?

Hasta la fecha: francés, inglés, alemán, español, italiano, portugués, neerlandés, polaco, ruso, chino simplificado, árabe, hebreo, kazajo, vietnamita. Las lenguas escritas de derecha a izquierda (árabe, hebreo) disponen de una

interfaz adaptada (RTL).

Mi escuela está en un país no listado. ¿Puedo usar Omniscol?

Sí. Los parámetros prerrellenados por país son una comodidad, no una restricción. En el caso más desfavorable, usted personaliza manualmente los niveles, la rejilla horaria, las vacaciones y las asignaturas.

¿Cómo recupero mis datos si dejo Omniscol?

Exportación JSON completa desde Importar, exportar. Incluye todos los datos de la escuela, en un formato reutilizable. Usted sigue siendo propietario de sus datos, conforme al RGPD.

¿Cuál es la diferencia entre los módulos Horario y Gestión horarios?

- **Gestión horarios** sirve para **crear, configurar, generar y publicar** los horarios. Uso ocasional (antes del inicio del curso, modificaciones estructurales).
- **Horario** sirve para **consultar y modificar puntualmente** los horarios publicados. Uso diario.

Consulte [Visión general del módulo Gestión horarios](#) y [Consultar y filtrar](#).

See also

[Creación de horarios](#)

[Importación de datos](#)

[Comportamiento del algoritmo](#)

[Seguridad y alojamiento](#)

[FAQ — casos de uso de educación superior](#)

[FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

16.2 FAQ — Creación de horarios

Source: [help/es/faq/timetables.md](#) · id: [faq.timetables](#) · Updated: 2026-06-25

Preguntas frecuentes sobre la creación y la configuración de los horarios. Para el detalle de cada paso, véase [Visión general del módulo Gestión horarios](#).

¿Qué tipo de horario elegir: semanal, cíclico o de calendario?

La elección depende del ritmo de su centro:

- **Semanal** — sesiones recurrentes sobre una semana tipo. Adaptado a la educación primaria y secundaria.
- **Cíclico** — sesiones recurrentes sobre un ciclo de N días, distinto de la semana de 5 o 7 (típico de los sistemas norteamericanos).
- **Calendario** — sesiones fechadas individualmente, sin recurrencia (típico de la educación superior y de la formación continua). Disponible en las cuentas Premium.

La generación automática funciona para todos los tipos de horario.

Véase [Elegir el tipo de horario adecuado](#).

¿Se pueden crear varios horarios en paralelo?

Sí. Varios horarios pueden coexistir en la misma cuenta (borradores, versiones, semestres, periodos). En una cuenta Standard, las publicaciones deben abarcar rangos de semanas disjuntos. En una cuenta Premium, varios horarios pueden publicarse **simultáneamente** sobre las mismas semanas, con fusión dinámica; una activación contractual equivalente sigue siendo posible en algunas cuentas Standard. Véase [Varios horarios activos en paralelo](#).

¿Cuál es el orden recomendado para configurar un horario?

El orden de los **pasos**: General, Sitios, Profesores, Clases (con sus grupos), Alineación de grupos, Distribución de sesiones, Generación y, por último, Publicación. Los siete primeros son las pestañas del editor de horarios (de izquierda a derecha); la **publicación**, en cambio, se realiza desde la pantalla de gestión del horario. El detalle de cada paso está documentado en la sección «Creación de un horario» del sumario.

¿Tiene límites la generación automática?

La generación automática es potente, pero respeta de forma estricta las restricciones que se le indican. Si una configuración es estructuralmente imposible (disponibilidades contradictorias, capacidad insuficiente, alineaciones incoherentes), Omniscop devuelve el mejor horario calculado, deja las sesiones que faltan en la lista de post-its sin colocar y facilita un diagnóstico explícito. Véase [Diagnosticar una generación que falla](#).

¿Cuánto tarda una generación?

La duración depende del tamaño del horario, del número de sesiones y de las restricciones. Cada generación inicia un entorno de cálculo dedicado y paralelizado; la inicialización suele tardar alrededor de una decena de segundos antes del cálculo efectivo. La ventana puede cerrarse durante el cálculo; se muestra una notificación al finalizar. Para los órdenes de magnitud, véase [Comportamiento del algoritmo](#).

¿Un horario generado se publica automáticamente?

No. La publicación («distribución») es un paso distinto que debe realizarse de forma explícita tras la verificación. Sin publicación, el horario sigue siendo un borrador no visible para los usuarios finales. Véase [Publicar \(activar\) un horario](#).

¿Se puede volver a un estado anterior de un horario?

Sí, de dos formas:

- **Duplicación** de horarios — cada modificación estructural puede hacerse sobre una copia, y el original sirve de referencia (disponible en todos los niveles).
- **Snapshots** — puntos de copia de seguridad restaurables de la cuenta entera, automatizados o manuales (opción Snapshots, según contrato). Véase [Puntos de copia de seguridad](#).

¿Cómo gestionar las semanas alternas (A/B)?

La funcionalidad se activa en [Configuración general](#), sección **Semanas alternas** (letras A/B/C o cifras 1/2/3, con cadencia libre sobre tantas semanas como sea necesario). Sobre una sesión, [+ Añadir una semana](#) añade un rango para una nueva semana alterna. Véase [Sesiones alternas](#).

See also

[Visión general del módulo Gestión horarios](#)

[Diagnosticar una generación que falla](#)

[Elegir el tipo de horario adecuado](#)

[Comportamiento del algoritmo](#)

[FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

16.3 FAQ — Importación de datos

Source: [help/es/faq/data-import.md](#) · id: [faq.data-import](#) · Updated: 2026-05-10

¿Qué formatos de importación se admiten?

CSV y TSV, mediante copiar y pegar desde Excel, Google Sheets, Numbers o Calc. La **exportación JSON** completa de la cuenta está disponible para el administrador (copia de seguridad); la **reimportación** de una cuenta

JSON completa, en cambio, es una operación de restauración que realiza Omniscol, no una acción corriente de la pantalla de administración.

Para migraciones específicas, consulte [Visión general](#).

¿El sistema genera el identificador?

Sí. Al importar estudiantes, profesores o clases, Omniscol genera un identificador interno estable: para las personas deriva del nombre y el apellido, para un grupo incluye la clase padre (`<classe>:<groupe>`). El patrón del **identificador de conexión** (nombre-apellido, apellido-nombre o número de identificación) se configura en [Configuración general](#), campo **Identificador**.

También puede indicar su propia referencia mediante el campo **identificador externo / matrícula** — útil para la trazabilidad con su sistema de información escolar y para distinguir a los homónimos.

Para los grupos, ¿hay que referenciar siempre la clase?

Sí. Un grupo es siempre una subdivisión de una clase. El ID de un grupo incluye la clase padre. En los archivos de importación de sesiones, las columnas «clase» y «grupo» funcionan conjuntamente.

Consulte [Clase, grupo, subgrupo](#).

¿Importa el orden de las columnas de la tabla?

La pantalla de importación abre una **plantilla de columnas** tipadas por posición (la asignatura, el profesor, el aula... ocupan cada una una columna esperada). Usted **reorganiza las columnas de la plantilla** para que se correspondan con el orden de su hoja de cálculo de origen: así el copiar y pegar se mantiene limpio, sin reescribir su archivo. Consulte [Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#).

¿Qué separadores para las listas (multiprofesor, multigrupo, etc.)?

Los separadores habituales se reconocen dentro de un mismo campo: coma, punto y coma, barra, barra vertical, más, ampersand o salto de línea. El motor de importación detecta la convención empleada en el campo.

¿Qué ocurre si la tabla contiene asignaturas desconocidas?

En el paso 4 de la importación, Omniscol propone la **creación de las entidades desconocidas**. Para las asignaturas personalizadas y ciertos profesores, puede solicitar una creación en el lado de **Administración** para hacerlas disponibles en toda la escuela. Las etiquetas se corrigen en el paso 3, durante la desambiguación.

¿Se importan correctamente las sesiones complejas?

Parcialmente. El motor de importación reconoce bien:

- las sesiones simples (asignatura + clase + profesor + aula + franja horaria),
- las sesiones en alternancia básica (A/B),
- las sesiones multiprofesor (codocencia),
- las sesiones multiaula.

Reconoce peor, y por tanto requiere un acabado manual:

- las sesiones asociadas (alternancia de medios grupos),
- las concatenaciones complejas,
- los grupos de grupos,
- las sesiones fuera de rejilla con horarios precisos.

¿Qué hacer si la importación falla con un archivo voluminoso?

- Comprobar que no haya filas vacías ni celdas combinadas.
- Dividir el archivo en subconjuntos (por clase, por campus, por semestre).

- Preferir una **exportación completa** de la cuenta de origen, a menudo más limpia que una exportación parcial manual.

🔗 See also

[Preparar sus datos para una importación masiva](#)

[Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo](#)

[Visión general](#)

[Casos de uso de educación superior](#)

16.4 FAQ — Comportamiento del algoritmo de generación

Source: [help/es/faq/solver-behavior.md](#) · id: [faq.solver-behavior](#) · Updated: 2026-05-15


Preguntas frecuentes sobre el comportamiento del motor de generación automática. Para la descripción del algoritmo de generación en sí, véase [Generación automática](#); para el detalle operativo, véase [Generación automática](#).

¿Sobre qué tipos de horario funciona la generación automática?

Sobre los horarios [semanales](#), [cíclicos](#) y de [calendario](#). En modo calendario, las sesiones se colocan sobre fechas reales y las opciones de generación incluyen límites de fechas.

¿Cómo funciona el algoritmo?

Omniscol lanza un procesamiento de resolución en segundo plano. El algoritmo de generación evalúa las sesiones que hay que colocar, las restricciones declaradas y las preferencias de generación. El resultado depende sobre todo de la calidad de los datos: volúmenes horarios, profesores, aulas, grupos, disponibilidades, incompatibilidades y restricciones intercentros.

Cada generación inicia un entorno de cálculo dedicado y paralelizado. No hay ninguna cola de espera que gestionar por parte del centro; la inicialización suele tardar alrededor de una decena de segundos antes de que empiece el cálculo efectivo. En el módulo **Gestión horarios**, el botón  **Generar un horario** lanza el cálculo, hace un seguimiento de su estado y permite inspeccionar el resultado.

El motor es una IA de optimización **metaheurística Monte-Carlo neurosimbólica**: búsqueda estocástica, restricciones simbólicas y optimización progresiva de las puntuaciones. No es una promesa de éxito sobre un conjunto de restricciones imposible; en ese caso, Omniscol devuelve un diagnóstico.

¿Cuánto tarda una generación?

La duración depende del tamaño del horario, del número de sesiones, del número de restricciones y de las opciones elegidas. A título de orden de magnitud, un centro de secundaria de unos 550 alumnos, 45 profesores y 16 clases, con muchas disponibilidades, puede obtener en menos de un minuto un horario completo, con muy pocos huecos o ninguno, cuando los datos son coherentes. Un caso más denso, muy restringido o con optimizaciones costosas puede tardar bastante más.

¿La generación automática respeta todas las restricciones?

Las **restricciones estrictas** se respetan estrictamente:

- un profesor en un solo lugar en el mismo momento;
- una clase sin doble colocación, salvo los grupos en partición;
- disponibilidades y franjas horarias marcadas como **no disponibles**;
- un aula estándar ocupada por una sola sesión a la vez;
- un aula grande utilizada únicamente dentro de sus límites de capacidad y de número de clases;
- aulas especializadas, capacidades, recursos materiales y desplazamientos intercentros compatibles;

- sesiones bloqueadas mantenidas en su lugar.

Las **restricciones flexibles** (disponibilidades no deseadas, preferencias, ponderación pedagógica, equilibrio de las jornadas, número de días de presencia, huecos en los horarios) se optimizan lo mejor posible. Generan penalizaciones: el algoritmo de generación busca la solución que acumule menos, pero puede conservar algunas si es el mejor compromiso compatible con las restricciones estrictas.

¿Qué hacer si la generación falla?

Cuando no se encuentra ninguna solución completa, Omniscol devuelve el mejor horario calculado y deja las sesiones sin colocar en la barra de post-its. El horario parcial sigue siendo consultable para comprender lo que se ha colocado, y luego corregir las restricciones o repositionar algunas sesiones manualmente. Las causas más frecuentes se describen en la página [Diagnosticar una generación que falla](#).

¿Se puede forzar manualmente la posición de una sesión?

Sí, mediante el **bloqueo** de una sesión tras su colocación manual. La generación automática no desplaza una sesión bloqueada durante una nueva generación, sino que ajusta las demás a su alrededor. Resulta útil para anclar las sesiones inamovibles (intervenciones externas en fecha fija, exámenes con fecha).

¿Por qué la generación automática no propone varias soluciones?


El algoritmo de generación optimiza según las restricciones y preferencias declaradas y devuelve **la mejor solución encontrada**. Para obtener varias soluciones que comparar, duplique el horario antes de cada generación y ajuste ligeramente las restricciones o las ponderaciones entre dos pasadas.

¿La generación automática tiene en cuenta las ausencias declaradas?

La generación automática se aplica sobre el horario **estructural**, con independencia de las ausencias. Las ausencias se gestionan **a posteriori** en el módulo **Gestión de ausencias** (véase [Visión general del módulo de Gestión de ausencias](#)), con impacto en la visualización del horario publicado y en las estadísticas del [Tablero de control](#) (no en la estructura subyacente).

Conflicto voluntario y conflicto bloqueante

No todos los conflictos son equivalentes:

- **Conflictos no bloqueantes** — pueden dejarse tal cual si se trata de una elección deliberada (por ejemplo, un aula cuyo efectivo mostrado supera la capacidad porque se sabe que no vendrán todos los inscritos). La alerta sigue visible pero no bloquea.
- **Conflictos bloqueantes** — impiden que la generación automática se complete con éxito (ninguna aula compatible, alineación incoherente, etc.). El botón  **Generar un horario** permanece desactivado mientras subsistan estos conflictos.

Véase [Conflicto](#).

See also

[Generación automática](#)

[Generación automática](#)

[Diagnosticar una generación que falla](#)

[Conflicto](#)

[Diagnóstico](#)

16.5 FAQ — Visualización e interfaz

Source: [help/es/faq/display-and-ux.md](#) · id: [faq.display-and-ux](#) · Updated: 2026-06-25

Preguntas frecuentes sobre la visualización, las vistas y la experiencia de usuario de la interfaz de Omniscol.

¿Qué vistas hay disponibles para consultar un horario?

El componente de visualización combina:

- **modos de representación:** **cuadrícula** (calendario estándar), **lista**, **tabla** tipo hoja de cálculo;
- **variantes de lectura:** **día**, **mes**, **agenda** (y **agenda por horas**), **cara a cara**.

La agenda sirve para cruzar varias entidades o varios días en una misma vista; la agenda por horas hace lo mismo sobre una escala horaria. La tabla es una representación tabular de la vista en curso.

Consulte [Visualización de los horarios](#) y [Consultar y filtrar](#).

¿Hay disponible una visualización vertical del horario?

En el módulo **Horario**, el componente de visualización de los horarios no ofrece una vista vertical. Existe una vista vertical equivalente en el módulo **Gestión de personal** (cf. [Visión general de la Gestión de personal](#)) para contextos afines (rejillas de vigilancia).

¿Es la interfaz adaptable (móvil, tableta)?

Sí, la interfaz se adapta a pantallas de todos los tamaños. En un smartphone, el deslizamiento horizontal desplaza el periodo mostrado (la semana de forma predeterminada, el día en la vista Día).

¿Qué parámetros de visualización de los nombres hay disponibles?

Los nombres pasan por una función de formato configurada según la configuración de la escuela:

- Orden nombre/apellido (según las convenciones del país).
- Puesta en negrita del principal (variable según los países — gestión del *segundo nombre* para las convenciones estadounidenses, vietnamitas, árabes).
- Puesta en mayúsculas del nombre, del segundo nombre si está activo, o del apellido mediante el parámetro de capitalización de los nombres.

¿Es la interfaz accesible para las personas con discapacidad?

Existe una auditoría de accesibilidad (RGAA, WCAG). Puede facilitarse un informe de conformidad previa solicitud. Las mejoras identificadas se tratan de forma continua. Para necesidades específicas (lector de pantalla, contraste reforzado, navegación con teclado), contacte con el soporte.



¿Se admiten las lenguas escritas de derecha a izquierda?

Sí. El árabe y el hebreo disponen de una interfaz de derecha a izquierda adaptada. Los 14 idiomas admitidos se enumeran en [Preguntas generales](#).

¿Cómo imprimir un horario?

El botón  **Imprimir** del módulo **Horario** inicia la impresión. La representación está optimizada para el papel (sin elementos interactivos, diseño adaptado).

¿Cómo exportar un horario a Excel o a un calendario externo?

- Exportación Excel / CSV mediante  **Tabla**.
- Exportación / suscripción iCal mediante  **Descargar** (cf. [iCal — suscripción y enlace dinámico](#)).
- Enlace de compartición público de solo lectura (cf. [Enlace de compartición](#)).

¿Está disponible el modo oscuro?

No en la interfaz actual: Omniscol no ofrece un tema oscuro ni cambia automáticamente con el ajuste oscuro del sistema operativo. La interfaz, en cambio, tiene en cuenta las preferencias de accesibilidad del sistema, como el contraste reforzado.

¿Puedo personalizar los colores de las asignaturas?

Sí. Cada asignatura (cf. [Asignatura](#)) puede recibir un color específico mediante **Colorpicker**. Los tipos de sesión siguen siendo simples etiquetas de texto, sin color ni icono asociados.

See also

[Consultar y filtrar](#)

[FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas](#)

[Panel de visualización](#)

[Imprimir y compartir](#)

16.6 FAQ — casos de uso de educación superior

Source: [help/es/faq/higher-ed-cases.md](#) · id: [faq.higher-ed-cases](#) · Updated: 2026-06-13

Preguntas frecuentes de las instituciones de educación superior (escuelas de negocios, escuelas de ingeniería, escuelas de arte y diseño, universidades, centros de formación continua). Las respuestas se aplican de forma transversal a estas tipologías; para el detalle funcional consulte [Especificidades de la educación superior](#).

Varios horarios, cada usuario solo ve el suyo

P. ¿Cómo gestionar varios horarios en paralelo de modo que cada usuario vea, en su calendario, únicamente las sesiones que le conciernen?

R. Tres mecanismos cooperan:

- Del lado del administrador, pueden publicarse varios horarios en paralelo sobre las mismas semanas, con fusión dinámica — incluida de serie en una cuenta Premium (véase [Varios horarios activos en paralelo](#)).
- De forma predeterminada, cada usuario solo ve las sesiones que le conciernen — su clase, sus grupos o sus propias sesiones para un profesor. Los filtros se aplican automáticamente en la conexión según su rol.
- Para consultar otro ámbito (otra clase, otro profesor...), el usuario aplica manualmente un filtro, siempre que su rol lo autorice. Las [restricciones de visibilidad](#) permiten, por ejemplo, ocultar a los profesores el horario de sus colegas.

Sincronización iCal tras la modificación de un horario

P. Cuando se modifica una sesión en Omniscol, ¿se actualiza automáticamente el flujo iCal?

R. Sí, siempre que utilice un **enlace de suscripción iCal** (y no una descarga estática). El enlace de suscripción es dinámico; la aplicación de calendario vuelve a recuperar el flujo a intervalos regulares, con un retraso que va de unos minutos a varias horas según la aplicación y su configuración. Es la aplicación de calendario la que decide la frecuencia de actualización, no Omniscol.

Véase [iCal](#) y [iCal — suscripción y enlace dinámico](#).

Notificación en cada modificación

P. ¿Se puede enviar una notificación en cada modificación del horario?

R. No hay notificación automática en cada modificación: el volumen sería inmanejable para los destinatarios. Enfoque actual: publicar las modificaciones por lotes mediante un correo electrónico de resumen enviado a la selección de usuarios afectados ([Enviar un correo electrónico](#)).

Aula dentro de un macrotipo / categoría de aulas

P. ¿Cómo indicar que una sesión debe celebrarse en un aula concreta perteneciente a un macrotipo — según se quiera forzar un aula específica o dejar que el motor elija dentro del grupo?

R. Mediante las [especializaciones de aula](#), que son campos libres:

- Cree una especialización que corresponda al macrotipo (por ejemplo «TALLER», «AULA-INFORMÁTICA», «LAB-QUÍMICA»).
- Asigne esta especialización a las aulas correspondientes.
- En la sesión, indique la especialización requerida. Omniscop propone prioritariamente las aulas especializadas y el algoritmo de generación elige una entre las disponibles.
- Para **forzar un aula específica**, indíquela directamente (además de la especialización, o en su lugar). El algoritmo de generación respeta el forzado.

En la importación masiva, puede indicar únicamente la especialización; el algoritmo de generación se encarga de la asignación final.

Verificar la ocupación de las aulas antes de la generación

P. ¿Existe un informe que permita verificar, antes de la generación, si las horas asignadas a un aula o a un macrotipo de aulas caben en el total de horas disponibles?

R. La pestaña **Generación** ejecuta un diagnóstico previo: controles de capacidad (número de sesiones que colocar comparado con la capacidad de la cuadrícula horaria) y controles de compatibilidad de las especializaciones de aula. Se genera una advertencia en caso de sobredimensionamiento. El **tablero de control** posterior a la publicación da el detalle efectivo (teniendo en cuenta las ausencias y las sustituciones).

Duración por curso individual en la importación

P. En el archivo de importación, la columna «duración» contiene el total de horas de una actividad, que puede agrupar varios cursos. ¿Dónde se indica la duración individual de cada curso?

R. Una **fila de importación corresponde a un curso**. La duración introducida es la de ese curso, no la del módulo. Para un módulo que incluye varios cursos de duraciones diferentes, se necesita por tanto una fila de importación por curso.

Si la fuente agrega («Álgebra = 30 h en total»), es necesario descomponerla antes de importar — o utilizar la **distribución automática** para repartir un volumen horario en cursos individuales.

Cursos únicamente en ciertas semanas

P. ¿Cómo indicar que un curso solo se imparte en ciertas semanas concretas del año académico?

R. Depende del modo:

- En modo **semanal**, las **semanas alternas** cubren el caso en el que un curso solo vuelve una semana de cada N. Para un curso que solo cae en unas pocas semanas concretas del año, el modo calendario es más adecuado.
- En modo **calendario**, cada sesión se coloca individualmente en su fecha: es nativo.
- En la importación, indique la **fecha** de cada sesión en la columna prevista (formato **AAAA-MM-DD**), o déjela vacía para una sesión que colocar manualmente más adelante.

Cursos entre clases / entre promociones

P. ¿Cómo modelar cursos donde, en la misma franja horaria y la misma aula, participan varios grupos de una misma clase o clases diferentes, a veces para asignaturas diferentes, a veces en campus diferentes?

R. Según el caso:

- **Varios grupos de una misma clase en la misma franja horaria, misma asignatura, mismo profesor, misma aula** — un solo curso asignado a un supergrupo. Composición fija → **partición** si procede. Composición evolutiva → **grupo de grupos**, disponible en todas las cuentas y todos los tipos de horario.
- **Varias clases diferentes en la misma franja horaria, misma asignatura, mismo profesor, misma aula** — una **alineación** cuando la composición es fija, o un **grupo de grupos** (disponible en todas las cuentas, todos los tipos de horario) cuando la agrupación debe seguir siendo evolutiva.

- **Asignaturas diferentes en la misma franja horaria y misma aula** (caso raro) — se necesitan dos cursos distintos. Cada estudiante ve, en su horario, la asignatura de su propio grupo.
- **Entre dos sitios** (dos clases de lugares diferentes que comparten un curso) — se admite, siempre que el aula común o la videoconferencia estén modeladas correctamente (véanse los [sitios virtuales](#)).

Alternancia de docentes en una misma franja horaria

P. ¿Cómo indicar que dos profesores se alternan en la misma franja horaria, el mismo día de la semana, con la misma clase / asignatura / grupo — uno una semana, el otro la siguiente?

R. Se trata de una **alternancia de docentes**, no de un **co-enseñanza** en sentido estricto (que implica dos profesores simultáneamente en la misma sesión). Dos implementaciones según la cadencia:

- **Alternancia regular en modo semanal** — utilice las **semanas alternas** con un profesor diferente en cada semana.
- **Alternancia en fechas concretas en modo calendario** — cree un curso por sesión con el profesor correspondiente. Más verboso pero más flexible: cada sesión puede ajustarse individualmente.

Coanimación puntual (visiting professor)

P. ¿Cómo indicar que, solo para una o unas pocas sesiones, un visiting professor coanima un curso con el profesor titular?

R. En modo **calendario**, cree las sesiones ordinarias únicamente con el profesor titular, y luego para las sesiones en las que interviene el visiting, añádalo como **coanimador** en la sesión concreta. Cada profesor se acredita en sus propias estadísticas.

Enlace de videoconferencia por curso

P. ¿El enlace de videoconferencia solo puede adjuntarse a una clase entera, o puede vincularse a un curso o una sesión concreta?

R. Un enlace de videoconferencia puede definirse en tres niveles: en la **clase** (se aplica entonces de forma predeterminada a todas sus sesiones), en un **curso** concreto, o en una **sesión individual** en modo calendario. Es adecuado para las sesiones híbridas en las que solo algunos cursos son a distancia. Véase [Enlaces de videoconferencia por curso](#).

Estudiantes que repiten y fuera de plan de estudios

P. ¿Cómo gestionar un estudiante que debe cursar una asignatura de otro año (repetición, nivelación, *fuori corso*, etc.)?

R. Un estudiante puede asignarse a varias clases simultáneamente, y restringirse a ciertos grupos de una clase. Cuatro casos típicos:

1. **Toda otra clase + un grupo concreto de una tercera** — asignar a ambas y elegir el grupo.
2. **Varios grupos de otra clase sin toda la clase** — asignar directamente a los grupos.
3. **Una sola asignatura de otra clase mediante un grupo concreto** — crear un grupo dedicado en la otra clase y asignar al estudiante solo a ese grupo.
4. **Estudiante fuera de plan de estudios que repite una asignatura aislada** — la misma lógica con un grupo dedicado.

ID del SIS como identificador único

P. ¿Se puede utilizar el identificador de estudiante o profesor procedente de nuestro SIS como identificador único en Omniscol, para evitar las homonimias?

R. Sí, mediante el campo **Matrícula / ID externo** de la ficha de usuario — esa es su razón de ser. Indíquelo en la importación y Omniscol lo utilizará como clave de identificación. Es particularmente útil para las sincronizaciones

bidireccionales con su SIS (véase [la sincronización con sistemas externos](#) para Aurion / Auriga o [API de Omniscol](#) para una integración específica).

Varias direcciones de correo electrónico por usuario

P. ¿Se pueden importar dos direcciones de correo electrónico para un mismo profesor (institucional y personal)?

R. No en la interfaz actual: un correo electrónico principal por usuario. Si debe conservarse una segunda dirección a título informativo, utilice el campo Comentario de la ficha de usuario. Este campo no se utiliza como dirección de envío.

Aprendices, estudiantes, participantes — ¿qué entidad?

P. Nuestro referencial distingue **aprendiz** (término general), **estudiante** (formación inicial), **participante** (formación continua). ¿Cómo se corresponden estos matices?

R. Todos se reducen a la entidad Omniscol **estudiante** (rol `student`). La distinción entre formación inicial y continua se gestiona mediante un atributo opcional en la ficha (matrícula del SIS, estatus), no mediante entidades separadas.

Docentes: permanentes, adjuntos, expertos, visiting

P. Nuestro referencial distingue **profesor permanente** (contrato indefinido, tiempo repartido), **adjunto** (contrato puntual), **experto** (proveedor externo poco frecuente), **visiting professor** (académico invitado). ¿Todos corresponden a la misma entidad Omniscol?

R. Sí, todos se reducen a la entidad **profesor** (rol `teacher`). El **marcador nominativo** «externo / adjunto» que los distingue de los permanentes es una opción **Premium** (véase [profesor externo](#)); sin Premium, los cuatro perfiles siguen siendo una misma entidad profesor, sin marcado dedicado.

Los roles «responsable de curso» y «responsable de programa» son **roles funcionales** internos de su institución. Omniscol no los modela como tales, pero puede representarlos mediante los [roles personalizados](#).

Programas, planes de estudio, itinerarios formativos

P. Nuestra oferta se jerarquiza en **programas** (PGE, MBA, MsC, PhD, etc.), **cursos de gestión** (UE / EC / ECUE), **actividades pedagógicas** (sesiones). ¿Cómo se corresponde esto en Omniscol?

R. Correspondencia recomendada:

Concepto funcional	Entidad Omniscol
Programa	Una clase (o un conjunto de clases para las promociones paralelas)
Curso / módulo / UE / EC	Una asignatura (con o sin tipo de sesión)
Sesión / actividad pedagógica	Una sesión — ocurrencia individual colocada de un curso

Para las nomenclaturas jerárquicas (UE → EC → ECUE), una convención de nomenclatura en las asignaturas («UE3-EC2-ECUE1 Álgebra lineal») o el uso de las **familias de asignaturas** permite representar la agrupación.

Movilidad, intercambios, doble titulación

P. ¿Cómo gestionar la movilidad entrante y saliente (intercambios académicos, dobles titulaciones, *free movers*, *study abroad*)?

R. Del lado del horario, estos aprendices son **estudiantes ordinarios asignados a clases específicas**. La gestión administrativa (convenios, créditos, ECTS, estatus) corresponde al SIS de la institución; Omniscol se centra en la pregunta «quién asiste a qué curso, cuándo, dónde».

Recomendaciones de configuración para la educación superior

Para una cuenta de educación superior, considere:

- **Cuenta Premium:** el modo calendario, la disponibilidad de calendario y varios horarios activos se incluyen de serie, al igual que el MCP (conexión de un asistente de IA compatible). Complételo según la necesidad con las opciones contractuales: roles personalizados, snapshots, colaboración en tiempo real. (Los **grupos de grupos**, en cambio, están disponibles en todas las cuentas.)
- **Modo calendario** para la mayoría de los horarios (sesiones fechadas individualmente, docentes según las sesiones).
- **Varios horarios activos en paralelo** por programa (un horario por máster, fusionados dinámicamente cuando hay cursos comunes).
- **Grupos de grupos** para las agrupaciones transversales evolutivas (tronco común multiitinerario).
- **Varias aulas** para los exámenes en anfiteatros desdoblados o las clases magistrales retransmitidas.
- **Roles personalizados** para modelar los responsables de curso o de programa con permisos orientados a su ámbito.
- **Integración con el SIS** (la [sincronización con sistemas externos](#) para Aurion / Auriga, o [API de Omniscol](#) para una integración específica) para sincronizar a los aprendices.
- **OIDC / SSO** con el proveedor de identidad de la institución (Google Workspace, Microsoft Entra ID, Keycloak, etc.).

See also

[Particularidades de la enseñanza superior — visión general](#)

[Varias aulas](#)

[Modalidad](#)

[Coenseñanza](#)

[Modo calendario](#)

[Grupos de grupos](#)

[FAQ — Creación de horarios](#)

[FAQ — Importación de datos](#)


16.7 FAQ — casos particulares y configuraciones avanzadas

Source: [help/es/faq/edge-cases.md](#) · id: [faq.edge-cases](#) · Updated: 2026-06-13

Preguntas sobre configuraciones atípicas o casos particulares: sesiones que no respetan la rejilla horaria, gestión detallada de las aulas y de sus especializaciones, conflictos no bloqueantes, visualizaciones específicas, trazabilidad de las incoherencias.

Sesiones con horario personalizado

P. Una parte de las sesiones de nuestro centro (alrededor del 20 %) no respeta la rejilla horaria estándar: duración precisa de examen, horarios desplazados para ciertas prácticas. ¿Cómo situar una sesión que debe empezar a las 13:10 en una rejilla de paso de 10 minutos, y obtener una hora de fin coherente?

R. Sí. Una sesión puede introducirse con un horario de inicio y de fin propios, sin respetar exactamente los límites de la rejilla estándar. En la sesión situada, use el botón  **Horario personalizado** (Horario personalizado) y luego indique el inicio y el fin.

La sesión se sigue teniendo en cuenta en los conflictos: profesor, aula, clase, grupo y recurso se consideran ocupados en cuanto el horario personalizado se solapa con una franja horaria. Para la generación automática, esta posición queda bloqueada.

La configuración **Fuera de rejilla** de una clase es un caso distinto: sirve para las clases en modo calendario configuradas fuera de rejilla cuyas sesiones deben almacenarse todas con horarios precisos.

Consulte [Sesiones fuera de la cuadrícula](#) para el detalle.

Creación de asignaturas con padre y familia existentes

P. Al crear una asignatura personalizada, ¿es posible seleccionar una **asignatura padre** ya creada y una **familia** existente, sin tener que pasar por una reinyección externa?

R. Sí. La ventana de creación o de modificación de una asignatura personalizada permite seleccionar directamente una asignatura padre existente (campo Asignatura padres) y una familia existente (campo Familia), sin reinyección externa. Consulte [Gestionar las asignaturas](#).

Modificar o eliminar una especialización de aula

P. ¿Por qué la modificación o la eliminación directa de una especialización de aula no está disponible (por ejemplo para corregir una falta de ortografía)?

R. La lista de especializaciones se calcula **dinámicamente** a partir de las aulas. Para hacer desaparecer una especialización:

- Retírela de todas las aulas que la llevan. En el próximo guardado, desaparece del repertorio automáticamente.
- Para **renombrarla**, cree la nueva especialización con la etiqueta correcta y reemplácela en las aulas afectadas; la antigua desaparece luego por sí sola.

La interfaz no ofrece, por tanto, ningún botón de modificación o de eliminación directa de una especialización. Consulte [Especialización de aula](#).

Filtro del horario por asignatura: distinción asignatura simple / con tipo

P. Cuando filtro los horarios por asignatura, algunas sesiones no aparecen aunque sí son visibles cuando filtro por clase. ¿Cuál es la causa?

R. El par (**asignatura, tipo de sesión**) se trata como una entrada independiente de la asignatura sola. Consecuencias:

- «Álgebra» sin tipo y «Álgebra — Prácticas» corresponden a **dos entradas diferentes** en el horario.
- Para filtrar por ambas a la vez, no indique ningún tipo en el filtro.
- Si necesita auditar todos los tipos de una misma asignatura, use los filtros disponibles en la vista y luego controle los resultados en la lista de sesiones.


Visualización del apellido en mayúsculas

P. ¿Es posible mostrar los apellidos en mayúsculas? Útil sobre todo cuando el apellido es también un nombre corriente (por ejemplo «Martin Pierre» frente a «Martin PIERRE»).

R. Sí. El parámetro de capitalización de los nombres se configura en los parámetros de la escuela. Puede aplicarse al nombre, al segundo nombre si la opción está activa, o al apellido según el orden de los nombres configurado para el centro.

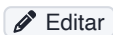
Bloqueo de sesión que no aparece en todas las vistas

P. El bloqueo del posicionamiento de una sesión no se muestra sistemáticamente al cambiar de vista (post-it ↔ lista).

R. El marcador de bloqueo depende de la vista y de la naturaleza de la sesión. En las vistas de distribución y ciertas líneas de sesión, el bloqueo se muestra mediante un icono . Si una vista no lo muestra, compruebe el detalle de la sesión antes de concluir que el algoritmo puede modificarla.

Asignación de aula: sitio favorito y especializaciones prioritarias

P. Al asignar un aula, las aulas de otro sitio aparecen primero aunque el sitio favorito esté marcado. ¿Por qué?

R. La ordenación toma de forma predeterminada el **sitio vinculado a la clase**, no el sitio favorito del usuario. Es un comportamiento deliberado: la clase determina la elección del aula. Si el orden propuesto no es el esperado, compruebe que la clase esté bien vinculada al sitio deseado en  **Editar**.

Para las **especializaciones**, controle las aulas propuestas y sus alertas de compatibilidad en el selector. No presuponga una ordenación prioritaria por mejor compatibilidad.

Capacidad total = suma de las aulas (varias aulas)

P. Cuando se asignan varias aulas a una misma sesión, ¿calcula Omniscol correctamente la **capacidad total** como la suma de las capacidades individuales, y evita así las falsas alertas de sobrecapacidad?

R. Sí. La capacidad total se calcula como la **suma** de las capacidades de las aulas asignadas. Si el grupo cabe en la suma, no se activa ninguna alerta. Esta funcionalidad está disponible **en todos los tipos de horario**: semanal, cíclico, calendario.

Si la suma permanece por debajo del grupo, se señala el conflicto. El administrador puede entonces:

- añadir un aula adicional,
- reducir el grupo,
- aceptar el conflicto si es deliberado (caso típico: se sabe que no todos los inscritos asistirán).

Consulte [Varias aulas](#).

Detectar las incoherencias de grupos en partición


P. Omniscol señala «número diferente de sesiones para los grupos en partición» sin precisar en qué asignaturas están las incoherencias. ¿Cómo investigar en detalle?

R. El panel de **estadísticas avanzadas** de la pantalla de distribución de sesiones permite la inspección detallada, en particular aislando los grupos que interactúan en las franjas horarias afectadas.

Para los centros donde los desequilibrios son numerosos e intencionados, una heurística limita la visualización de las alertas más allá de un umbral para evitar una lista inmanejable. Sigue siendo posible exportar las sesiones y filtrar en una hoja de cálculo para un diagnóstico exhaustivo.

Varios comentarios con restricciones diferentes

P. En una misma sesión, ¿es posible añadir dos comentarios con restricciones de publicación distintas (uno para los administradores solamente, el otro para los profesores)?

R. Sí. Cada comentario tiene su propia restricción de publicación: administradores, profesores, o todos los usuarios. Use el botón  **Comentario** para añadir varios comentarios y definir su visibilidad por separado.

Visualización vertical de un horario (carga semanal)

P. Para visualizar la carga de un grupo o la ocupación de un tipo de aulas durante una semana completa, la visualización horizontal obliga a usar el desplazamiento. ¿Hay disponible una visualización vertical?

R. En el módulo **Horario**, los horarios se muestran en horizontal. Existe una vista vertical equivalente en el módulo **Gestión de personal** para contextos afines (rejillas de vigilancia). Consulte [Visión general de la Gestión de personal](#) y [Visualización y UX](#).

Estadísticas: sesiones situadas vs sesiones creadas

P. El contador de la pantalla «distribución de sesiones» indica cuántas sesiones están creadas. ¿Dónde ver cuántas horas están efectivamente **situadas** en el horario (frente a creadas sin posicionamiento)?


R. Dos pantallas dan dos medidas complementarias:

- El **Tablero de control** trabaja sobre el **horario operativo** (sesiones realmente situadas, posible fusión de varios horarios publicados, consideración de las ausencias). Los porcentajes mostrados son relativos («93 % de las horas de esta clase»), no una tasa de posicionamiento.
- La pantalla de **distribución de sesiones** mide las sesiones declaradas y los volúmenes creados. Si necesita la tasa de posicionamiento, controle las sesiones en la vista de agenda o exporte la lista para filtrar las sesiones sin posición.

Profesor externo / interviniente externo visible en el horario

P. ¿El icono que distingue a los profesores externos de los permanentes aparece junto al nombre del profesor en las vistas de horario?

R. Según la vista:

- **Vista cuadrícula** — el espacio es reducido y los nombres pueden abreviarse o truncarse ahí en texto simple; el icono no aparece ahí sistemáticamente.
- **Listas, información emergente y selectores** — dondequiera que se represente el nombre completo, un icono  precede al nombre de los profesores cuya ficha lleva el marcador Profesor externo.

Este marcador «externo» es una opción **Premium**; sin él, ningún icono distingue a los profesores externos. Consulte [Profesor externo](#).

PREMIUM

Eventos puntuales: precisiones solicitadas con frecuencia

Algunas precisiones sobre la pantalla de eventos (cf. [Eventos puntuales](#)):

- **Horarios propuestos** — el intervalo horario de un evento sigue los Horarios de apertura del sitio; si es demasiado corto (un evento nocturno por ejemplo), amplíe estos horarios en la ficha del sitio.
- **Modificación directa del horario** — el horario de un evento se modifica directamente, con un clic sobre el evento.
- **Participantes** — la lista de participantes ofrece las clases y los grupos, así como los profesores y los estudiantes individualmente.

See also

[Sesiones fuera de la cuadrícula](#)

[Eventos puntuales](#)

[Varias aulas](#)

[Especialización de aula](#)

[Visualización y UX](#)

[Comportamiento del algoritmo](#)

16.8 FAQ — Seguridad y alojamiento

Source: [help/es/faq/security-and-hosting.md](#) · id: [faq.security-and-hosting](#) · Updated: 2026-05-10

Esta página resume las cuestiones más frecuentes sobre seguridad y alojamiento. Para una descripción exhaustiva, Omniscol facilita, previa solicitud (o bajo NDA según el caso), los documentos oficiales:

- [SECURITY_OVERVIEW.md](#) — visión de conjunto pública,
- [SECURITY_ONE_PAGER.md](#) — síntesis para CISO / responsables de seguridad,
- [SECURITY_FULL.md](#) — documentación completa (gobernanza, infraestructura, controles, cumplimiento, respuesta a incidentes),
- [ISO27001_MAPPING.md](#) — correspondencia con los controles ISO 27001,
- [SSI_QUESTIONNAIRE_STANDARD.md](#) — respuestas al cuestionario de seguridad de la información estándar.

Para cualquier consulta de seguridad: security@omniscol.com.

¿Dónde se alojan mis datos?

El aviso legal indica un alojamiento en la Unión Europea, en AWS París y Scaleway. Los compromisos concretos de redundancia, copia de seguridad, retención y disponibilidad dependen del marco contractual aplicable a su cuenta.

¿Cumple Omniscol el RGPD?

Omniscol está diseñado para un uso conforme al RGPD. Consecuencias prácticas:

- Alojamiento exclusivo en la UE (Francia).
- **Aislamiento lógico** por cliente: ningún acceso cruzado posible entre cuentas.
- Sin **elaboración de perfiles**, sin **reventa** de datos, sin **uso secundario** de los contenidos de su centro.
- **Reversibilidad**: exportación completa en JSON desde [↓ Descargar](#).
- Tratamiento de las solicitudes de las personas interesadas según el marco contractual y reglamentario aplicable.

¿Está Omniscol certificado según ISO 27001?

No está certificado a día de hoy, pero **las prácticas están alineadas** con los principios del referencial y siguen un enfoque basado en los riesgos y revisado de forma continua. El detalle de los controles puede facilitarse en el marco contractual o de seguridad adecuado.

¿Cómo se protegen las contraseñas?

Omniscol protege las contraseñas de la siguiente manera:

- **Prehash en el lado del cliente** con **scrypt**: su contraseña en texto claro nunca llega a los servidores.
- Almacenamiento en el servidor en forma de hash con sal.
- Ninguna contraseña en texto claro se transmite ni se almacena jamás.
- Ningún administrador de Omniscol puede leer, encontrar ni recuperar la contraseña de un usuario.

En caso de duda sobre la vulneración de una cuenta, el cambio de la contraseña invalida los accesos derivados que dependen de ese secreto, en particular los enlaces de uso compartido asociados a la contraseña de su creador.

¿Están cifradas las comunicaciones?

Los accesos aplicativos públicos utilizan HTTPS. La configuración de exposición de red depende del despliegue elegido y debe verificarse en el marco de seguridad o contractual de la cuenta correspondiente.

¿Cómo funciona la autenticación?

Las sesiones de Omniscol utilizan tokens firmados con una duración de vida limitada; el acceso se renueva mientras el usuario trabaja en la interfaz.

Los enlaces de uso compartido y los tokens de API siguen reglas independientes:

- un enlace de uso compartido puede tener una fecha de caducidad y depende también de la cuenta que lo creó; cambiar la contraseña de esa cuenta o desactivarla invalida los accesos afectados;
- un token de API depende de una clave creada en la interfaz; eliminar esa clave o alcanzar su fecha de caducidad invalida los tokens asociados.

Véase también [Enlace de compartición](#) y [API de Omniscol](#).

API: claves y tokens

El acceso a la API se gestiona desde la interfaz con dos objetos visibles:

1. **Clave** — creada con una etiqueta y, si es necesario, una fecha de caducidad. Esta caducidad puede modificarse más adelante.
2. **Token** — generado a partir de una clave, con una lista de puntos de acceso de la API autorizados y su propia caducidad. Esta caducidad no se modifica una vez generado el token; hay que crear un token nuevo.

Buena práctica: una clave por integración, con una etiqueta explícita y una caducidad adaptada a la necesidad. En caso de duda, elimine la clave y cree una nueva.

Véase [API de Omniscol](#).

¿Pueden mis usuarios utilizar su cuenta corporativa (SSO)?

Sí, mediante [OIDC / SSO](#), cuando la configuración está activada en la cuenta. Omniscol admite Google Workspace, Microsoft Entra ID y los proveedores OIDC genéricos.

Cada usuario se conecta entonces con su identidad corporativa y conserva los permisos configurados en Omniscol.

¿Qué protecciones existen frente a intentos de conexión abusivos?

- Las respuestas de autenticación fallida se ralentizan de forma deliberada.
- Las pantallas de administración cuentan con protecciones reforzadas.
- Omniscol no indica si el identificador existe o no: el mensaje sigue siendo genérico.

Ciclo de vida de las cuentas de usuario

- **Desactivación sin eliminación** — una cuenta desactivada ya no puede conectarse, pero sus datos asociados se conservan.
- **Cambio obligatorio en el primer acceso** — cuando una contraseña se define manualmente, el usuario debe cambiarla en la primera conexión.
- **Restablecimiento** — un administrador puede iniciar una puesta a cero sin conocer la contraseña existente.

Seguridad de red y explotación

Los documentos de seguridad facilitados previa solicitud detallan el alojamiento, la separación de red, las reglas de acceso a los datos y los procedimientos operativos aplicables a la cuenta correspondiente.

¿Existe un registro de auditoría?

Sí, cuando la opción de registros y la retención correspondiente están activadas para la cuenta. El perímetro visible depende de las operaciones registradas y de la profundidad configurada por Omniscol. Véase [Registro de actividad \(logs\)](#).


OWASP Top 10

Omniscol aplica controles alineados con los riesgos del OWASP Top 10: control de acceso, cifrado, validación de las entradas, configuración segura, seguimiento de las dependencias, protección de las sesiones y registro. El perímetro exacto puede detallarse en los documentos de seguridad facilitados previa solicitud.

Pruebas de seguridad automatizadas

Se integran controles automatizados en el proceso de desarrollo y despliegue de Omniscol. Su perímetro evoluciona con el producto; los elementos detallados pueden facilitarse en el marco de seguridad adecuado.

¿Cómo realizar una copia de seguridad manual?

El botón  **Descargar** descarga una exportación completa de la cuenta en formato JSON. El archivo debe conservarse con cuidado: contiene los hashes de las contraseñas y el conjunto de los datos personales.

En caso de incidente grave, este archivo puede reenviarse al equipo de Omniscol para su reinyección.

Si la opción **Snapshots** está activada en la cuenta, también puede automatizar la creación de puntos de copia de seguridad restaurables. Véase [Puntos de copia de seguridad](#).

Historial de incidentes

En el último recuento (febrero de 2026):

- **0 violaciones de datos de clientes** (historial acumulado).
- **0 incidentes de seguridad** en 2025.

Estas cifras se publican en `SECURITY_ONE_PAGER.md`, un documento revisado trimestralmente.

See also

[Arquitectura y roles](#)[Enlace de compartición](#)[Token de API](#)[API de Omniscol](#)[OIDC / SSO](#)[Copias de seguridad y snapshots](#)[Registro de actividad \(logs\)](#)

16.9 FAQ — Tarifas y licencias

Source: [help/es/faq/pricing-and-licenses.md](#) · id: [faq.pricing-and-licenses](#) · Updated: 2026-06-13

Preguntas frecuentes sobre los planes de suscripción, las funciones incluidas y las opciones a la carta, así como la facturación. Para el detalle de las funcionalidades por plan / opción, véase [Planes y opciones de Omniscol](#).

¿Qué planes de suscripción existen?

Tres planes principales, más un catálogo de opciones a la carta:

Plan	Público objetivo
Lite	Instituciones muy pequeñas, autónomos, formadores en solitario, pruebas — generación de horarios e impresión únicamente (sin publicación ni gestión de estudiantes)
Standard	Institución clásica (escuela, colegio, instituto), equipo de planificación único, horario semanal
Premium	Educación superior, formación continua, grandes volúmenes, multisitio complejo

A ellos se añaden **Standard Plus** (Standard ampliado con el módulo **Gestión de personal**) y la oferta autónoma **Gestión de personal** (gestión de supervisión sin el resto de Omniscol).

Véase [Planes y opciones de Omniscol](#) para el detalle de las funcionalidades.

¿Qué funciones se incluyen en Premium?

De forma predeterminada en una cuenta Premium:

- Modo calendario — horarios fechados sesión por sesión;
- Disponibilidad de calendario — disponibilidad indicada fecha por fecha;
- Varios horarios activos — publicaciones simultáneas sobre las mismas semanas.

(Los **grupos de grupos** no son una función Premium: están disponibles en todas las cuentas, sea cual sea el plan.)

¿Qué opciones pueden contratarse a la carta?

Las opciones contractuales restantes pueden activarse según la necesidad de la cuenta, como complemento del plan elegido:

- Varios horarios activos en cuenta Standard — caso excepcional de activación contractual, con encuadre y facturación adaptados (la función se incluye de serie en Premium);
- Cuentas vinculadas — cuentas vinculadas y compartición de ocupaciones de recursos, activada bajo petición por Omniscol;
- Roles personalizados — roles personalizados con matriz de permisos;
- Puntos de copia de seguridad — estados de la cuenta restaurables;
- Colaboración — edición colaborativa en tiempo real;
- **Gestión de personal** — módulo de supervisión / seguimiento (también disponible en oferta autónoma sin el resto de Omniscol);
- Sincronización con sistemas externos — sincronización con un ERP / SI externo (Aurion, Auriga, o conector añadido en proyecto);

- Registros de actividad — consulta de los registros cuando la profundidad de conservación está configurada en la cuenta;
- Módulos complementarios — módulos opcionales adicionales, según módulo y contrato.

¿Existe una oferta «Solo Gestión de personal»?

Sí. Para las instituciones que solo necesitan la gestión de supervisión / seguimiento, el módulo **Gestión de personal** también se comercializa sin el resto de Omniscol. La cuenta expone entonces únicamente el módulo **Gestión de personal** y las pantallas de usuario mínimas.

¿Dónde encontrar las tarifas?

Las tarifas no se muestran en esta documentación: dependen del contrato con su institución (tamaño, funcionalidades, duración, acompañamiento). Póngase en contacto con contact@omniscol.com para obtener un presupuesto.

¿Cómo conocer el plan de mi cuenta?

El plan activo y las opciones contratadas no se exponen en la interfaz de administración habitual (la sección correspondiente de **Configuraciones** está reservada a Omniscol). Para conocer el plan de una cuenta, póngase en contacto con el equipo de Omniscol.

¿Se puede cambiar de plan o añadir opciones durante el año?

Sí. La incorporación de una opción es efectiva de inmediato, sin interrupción del servicio. El paso de Standard a Premium sigue el mismo principio. La desactivación de una opción exige que las funcionalidades correspondientes ya no se utilicen en la cuenta (por ejemplo, ninguna compartición de recursos entre cuentas si se retiran las cuentas vinculadas, o ninguna publicación simultánea si se retiran varios horarios activos en una cuenta Standard afectada).

¿Hay un periodo de prueba?

Sí. Por lo general se ofrece un periodo de evaluación para las cuentas nuevas, con acompañamiento del equipo de Omniscol para la configuración inicial. Condiciones bajo petición.

¿Cómo funciona la facturación?

La facturación es anual de forma predeterminada, con compromiso sobre la duración elegida. Las condiciones específicas (ritmo de facturación, medios de pago) se definen en el contrato.

¿Qué ocurre al final del contrato?

Sus datos permanecen accesibles durante un periodo de transición definido contractualmente, durante el cual la exportación JSON completa sigue estando disponible. La reversibilidad está garantizada por contrato (RGPD).

See also

[Planes y opciones de Omniscol](#)

[¿Qué es Omniscol?](#)

[Seguridad y alojamiento](#)

Glosario

Alineación de grupos	Generación automática / Algoritmo de generación de horarios	Profesor externo / Colaborador externo
Año escolar	Gestión de personal	Publicación / Activación de un horario
Asignatura	Grupo	Recurso
Aula	Grupo de grupos	Sesión / Lección
Aula grande (varias sesiones simultáneas)	Grupo libre	Sesiones alternas / Semanas A-B
Ausencia	Horario	Sesiones asociadas (alternancia de medios grupos)
Campus	Horario cíclico	Sesiones concatenadas
Clase	Horario semanal	Sitio
Coenseñanza	iCal (exportación de agenda)	Sustitución / Suplencia
Conflicto	Incompatibilidad (entre asignaturas)	Tablero de control
Curso	Línea de tiempo	Tipo de sesión
Curso transversal	Modalidad de una sesión	Token de API
Diagnóstico	Modo calendario	Vacaciones
Disponibilidad de los profesores (preferencias)	Modo de visualización del horario	Varias aulas (una sesión en varias aulas)
Enlace de compartición	Nivel	Ventana de fechas
Especialización de aula	Panel de visualización	
Estado de una sesión	Partición de clase	
Estudiante / Alumno / Aprendiz	Profesor / Colaborador	

Alineación de grupos

Source: <help/es/glossary/alignment.md> · id: [glossary.alignment](#) · Updated: 2026-06-26

Also known as : *agrupación transversal*

Una **alineación** agrupa varios **grupos** procedentes de **clases distintas** que deben compartir **la misma franja horaria, el mismo profesor y la misma aula**.

El ejemplo clásico: los latinistas de 8A, 8B y 8C siguen juntos una única sesión de latín. En lugar de crear tres sesiones en paralelo (que se disputarían profesor y aula), usted crea un **grupo «Latinistas»** en cada una de las tres clases y luego los **alineas**. El algoritmo de generación coloca entonces una sola sesión, vinculada a los tres grupos simultáneamente.

Casos habituales:

- agrupaciones interclase de segunda lengua extranjera (grupos de Francés reunidos de varias clases),
- optativas entre clases (Latín, Griego, Ciencias Políticas),
- enseñanzas de especialidad en el bachillerato francés (desde la reforma),
- comódulos en la educación superior (una misma sesión de tronco común para varios itinerarios).

Potencia y restricciones

La alineación es enormemente potente: evita la duplicación, garantiza la coherencia de los cambios (una sesión desplazada se desplaza en todas partes) y simplifica la consulta. **Pero también es muy restrictiva:**

- Una vez alineado, un grupo ya no puede tener una sesión independiente en esa franja horaria concreta: si una de las tres clases tiene una sesión como excepción, hay que **duplicar** su grupo y desalinearlo.
- Todos los grupos alineados deben tener, en sus clases respectivas, exactamente el mismo volumen horario y la misma configuración. Un desequilibrio produce una alerta de coherencia (cf. la pestaña [Generación](#)).
- Los cambios (añadir una sesión, cambiar el aula) deben hacerse una sola vez, sobre la alineación: Omniscopio los propaga. Pero editar la sesión a través de una sola de las clases puede producir efectos secundarios.

Diferencias importantes

Concepto	Alcance	Restricción
Partición	Grupos de una clase	Misma franja horaria, distintos profesor/aula
Alineación	Grupos de varias clases	Misma franja horaria, mismo profesor, misma aula
Grupo de grupos	Iguales que la alineación	Misma franja horaria, profesor/aula únicos, edición flexible a posteriori

En modo calendario

En un horario en modo [calendario](#), se prefiere el [grupo de grupos](#) a la alineación: es más fácil de editar, puede añadir o retirar un grupo sobre la marcha sin tener que recrear la estructura.

See also

[Grupo](#)[Partición](#)[Grupos de grupos](#)[Curso transversal](#)[Alineaciones de grupos](#)

Año escolar

Source: [help/es/glossary/school-year.md](#) · id: [glossary.school-year](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : [año universitario](#) · [año académico](#) · [curso académico](#)

Un **año escolar** en Omniscol es el periodo de referencia sobre el que se publican horarios. Es un objeto declarado a nivel de la escuela en Años escolares.

Por qué es obligatorio

Debe tener al menos **un** año escolar declarado para poder publicar un horario. El año escolar materializa la **línea de tiempo** sobre la que activará después los horarios para periodos específicos.

Convenciones de nomenclatura

Para una visualización limpia, nombre sus años por sus fechas: «2025-2026» en lugar de «Año en curso». Así puede conservar el historial de los años pasados y preparar el siguiente en paralelo.

Vacaciones

Puede cumplimentar las vacaciones del año escolar:

- **copiando y pegando** una tabla (desde Excel, Numbers, etc.),
- **mediante importación automática** de las fechas precumplimentadas para su país (propuesta al crear el año si la base de datos las conoce),
- **introduciendo manualmente** los periodos.

Las vacaciones se retiran de la línea de tiempo — los horarios publicados no se aplican sobre ellas.

Desfases de alternancia

Si su escuela utiliza [semanas alternas](#) (A/B), las vacaciones pueden perturbar la alternancia. Puede crear un **desfase virtual** para gestionar estos casos (haga clic en las semanas afectadas de la línea de tiempo).

Varios años en paralelo

En todo momento puede tener varios años escolares definidos: el año en curso, el año anterior (histórico) y el próximo en preparación. El botón [▶ Año escolar siguiente](#) (▶) de la línea de tiempo alterna entre años.

El **año actual** se define en Año escolar actual. Es el que determina lo que ven por defecto los usuarios.

See also

[Sesiones alternas / Semanas A-B](#)

[Gestionar un año escolar](#)

[Preparar el próximo curso escolar](#)

Asignatura

Source: <help/es/glossary/subject.md> · id: [glossary.subject](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : [disciplina](#) · [materia](#) · [unidad de enseñanza](#) · [módulo](#)

Una **asignatura** es la disciplina enseñada por un **curso**: matemáticas, física, inglés, derecho contable, aprendizaje automático, metodología de proyectos... La asignatura es la disciplina pura; el curso es esa asignatura referida a una clase concreta.

Omniscol proporciona para cada país un **catálogo de asignaturas comunes** (a veces algunos cientos, a veces algunos miles según las nomenclaturas oficiales), precargado a nivel de la cuenta. Si falta una asignatura, usted crea una **asignatura personalizada** en [+ Crear](#).

Vocabulario en la educación superior

Las nomenclaturas pedagógicas de la educación superior francesa utilizan niveles de agregación diferentes:

- **UE** (unidad de enseñanza) — conjunto de cursos / módulos,
- **EC** (elemento constitutivo) — subunidad de una UE,
- **ECUE** (elemento constitutivo de una UE) — aún más fino,
- **módulo** — término genérico en formación continua.

Todos estos niveles se reducen a la entidad Omniscol «asignatura». Si usted necesita representar la jerarquía pedagógica en sí misma (UE → EC → ECUE), hágalo mediante una convención de nomenclatura (por ejemplo prefijando los códigos: `UE3-EC2-ECUE1 Algèbre linéaire`) o mediante las [familias de asignaturas](#).

Asignatura copiada en el horario

Cuando usted asigna una asignatura a una clase en un horario, Omniscol hace una **copia interna** de la asignatura dentro de la estructura del horario. Es una decisión deliberada: si posteriormente elimina o renombra la asignatura a nivel del centro, los horarios existentes conservan su versión histórica. En consecuencia, **cuide la ortografía** de las asignaturas personalizadas antes de usarlas en horarios: una corrección a posteriori no se propaga a los horarios ya configurados.

Tipo de sesión asociado

En el momento de asignar una asignatura a una clase, usted puede especificar un **tipo de sesión** (seminario, prácticas, examen, clase magistral...). La pareja (`asignatura, tipo`) constituye un identificador independiente: por ejemplo, el «curso de matemáticas» y el «seminario de matemáticas» son dos entradas independientes en la estructura del horario.

Especialización de aula requerida

Una asignatura puede **requerir una especialización de aula** (química → laboratorio de química, deporte → gimnasio). Esta restricción se respeta estrictamente por el algoritmo de generación. Véase [especialización de aula](#).

Ponderación pedagógica

Usted puede definir un **peso pedagógico** sobre una asignatura en una clase: el algoritmo de generación buscará entonces equilibrar la asignatura a lo largo de los días de la semana en lugar de concentrarlo todo.

See also

[Curso](#)[Tipo de sesión](#)[Sesión / Lección](#)[Gestionar las asignaturas](#)[Especialización de aula](#)

Aula

Source: <help/es/glossary/classroom.md> · id: [glossary.classroom](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [sala de clase](#) · [sala de aula](#) · [local](#) · [aula dedicada](#)

Un **aula** en Omniscol es un local físico en el que puede impartirse una sesión. Cada aula está vinculada a un [sitio](#). Un aula lleva:

- un **nombre** («A102», «Amphi Newton», «Lab. Chimie 3»),
- una **capacidad** (número de estudiantes que pueden acogerse; campo fundamental para la generación automática),
- opcionalmente un **Número máximo de clases** cuando se trata de un **aula grande** capaz de acoger varias sesiones al mismo tiempo (aula de examen, teatro, gimnasio, piscina, exterior),
- opcionalmente una **especialización** (química, informática, deporte, multimedia, etc. — una sola etiqueta por aula),
- opcionalmente **etiquetas** o comentarios libres (pizarra de papel, videoprojector fijo, tomas eléctricas para estudiantes, etc.),
- opcionalmente un **edificio**,
- unos **horarios de apertura** (útiles para las aulas compartidas con otro centro, o para las aulas abiertas solo algunos días).

Asignación a las sesiones

Una sesión puede tener una o [varias aulas](#). Cuando usted asigna un aula manualmente, Omniscol:

- **prefiltra** las aulas inadecuadas (especialización incorrecta, capacidad insuficiente, indisponibilidad, sitio incorrecto) mostrándolas en semitransparencia,
- **ordena** las aulas compatibles por adecuación (estrellas: ocupación óptima, etc.),
- le permite forzar una asignación incoherente, pero emite una alerta.

Capacidad y dimensionamiento

La capacidad es un campo crítico. En caso de duda, y si usted está seguro de que el aula será lo bastante grande, introduzca una cifra elevada. Si la infradimensiona, la generación automática rechazará configuraciones válidas o emitirá alertas.

Aula grande: varias sesiones simultáneas

El campo **Número máximo de clases** transforma un aula en un **aula grande**: puede entonces acoger varias sesiones distintas en el mismo momento (profesores y grupos diferentes), dentro del límite de ese número y de su capacidad total — normalmente un aula de examen, un teatro, un gimnasio, una piscina o un espacio exterior. Este ajuste solo aparece en un aula dotada de una **especialización**. Si se deja vacío, el aula acoge una sola sesión a la vez.

Especialización

La **especialización** (química, informática, deporte, multimedia, aula de estudio vigilado...) es una etiqueta libre, única por aula. Sirve después para indicar, al asignar una asignatura a una clase, que se requiere un aula que lleve exactamente esa etiqueta. La generación automática respeta estrictamente esta restricción.

Aula dedicada a una clase

Muchas configuraciones de primaria/secundaria asocian un aula a cada clase (las sesiones se imparten allí por defecto, solo los profesores se desplazan). Puede configurarlo en la clase (véase [creación de clase](#)).

Aulas en dos sitios virtuales

Si ha creado dos [sitios](#) virtuales para un mismo lugar físico (normalmente una escuela secundaria y un instituto que comparten los locales), un aula solo puede pertenecer a uno de los dos sitios a la vez. Para poder utilizarla en el lado de la escuela secundaria y en el del instituto, duplíquela en ambos sitios y **defina horarios de apertura exclusivos**. Omniscol no distingue una misma aula compartida entre dos sitios de dos aulas homónimas: por tanto, no cruza automáticamente las dos entradas, y le corresponde a usted evitar una doble reserva del local físico real.

See also

[Sitio](#)[Campus](#)[Especialización de aula](#)[Varias aulas](#)[Aula grande](#)[Recurso](#)

Aula grande (varias sesiones simultáneas)

Source: [help/es/glossary/large-room.md](#) · id: [glossary.large-room](#) · Updated: 2026-06-25

Also known as : [número máximo de clases](#) · [aula de examen](#) · [teatro](#) · [gimnasio](#) · [piscina](#) · [exterior](#)

Un **aula grande** es un [aula](#) que puede acoger **varias sesiones diferentes a la vez**, con profesores diferentes y grupos sin relación entre sí. Se declara rellenando el campo **Número máximo de clases** en el aula: este número fija cuántas sesiones distintas pueden desarrollarse allí en paralelo.

Ejemplos típicos: un **aula de examen**, un **hall**, un **espacio exterior** (patio, teatro, campo deportivo, museo...), un **gimnasio**, una **piscina** — otros tantos lugares donde varias actividades independientes conviven.

Reservada a las aulas especializadas

El campo [Número máximo de clases](#) solo aparece en un aula dotada de una **especialización**. Por lo tanto, primero hay que dar una especialización al aula (deporte, examen, piscina, exterior...) y luego indicar su número máximo de clases simultáneas. Es coherente: un aula grande compartida es siempre un espacio especializado para una actividad concreta, y la especialización sirve por tanto también para orientar hacia ella las asignaturas adecuadas.

Cómo lo usa Omniscol

En cada franja horaria, la [generación automática](#) y la detección de conflictos permiten colocar en el aula tantas sesiones como el [Número máximo de clases](#) lo permita, siempre que la suma de sus efectivos se mantenga dentro de la [capacidad](#) del aula. Más allá de uno u otro de estos topes — demasiadas sesiones en paralelo, o capacidad superada — Omniscol señala un conflicto.

Un aula dejada sin [Número máximo de clases](#) se comporta como un aula ordinaria: una sola sesión a la vez.

¿Aula grande o varias aulas?

Ambas nociones juegan con el par aula ↔ sesión, en dos sentidos opuestos:

- un **aula grande** reúne **varias sesiones en una misma aula**;
- una sesión en **varias aulas** ocupa por el contrario **varias aulas para una misma sesión** (su capacidad es entonces la suma de las aulas asignadas).

See also

[Aula](#)[Especialización de aula](#)[Varias aulas](#)[Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos](#)

Ausencia

Source: <help/es/glossary/absence.md> · id: [glossary.absence](#) · Updated: 2026-05-14

Also known as : [indisponibilidad](#) · [permiso](#) · [baja](#) · [ausencia puntual](#)

Una **ausencia** en Omniscol es la declaración de que una entidad no estará presente durante un periodo determinado. Las entidades gestionadas son los profesores, las clases, los estudiantes y, si el módulo Gestión de personal está activo, los miembros del personal.

Una ausencia aceptada puede modificar la visualización de las sesiones:

- **profesor ausente sin sustituto**: la sesión se marca como afectada, con el profesor tachado;
- **profesor ausente con sustituto**: el sustituto se muestra junto al titular tachado;
- **clase ausente**: las sesiones de la clase se retiran de la visualización durante el periodo;
- **estudiante ausente**: seguimiento asociado al estudiante, sin modificar las sesiones de su clase.

Estados de una ausencia

- **aceptado**: la ausencia está validada y se tiene en cuenta.
- **pendiente**: solicitud declarada por el usuario afectado, a validar por un administrador.
- **rechazado**: solicitud rechazada.
- **abortado**: solicitud anulada por quien la declaró.

Solo las ausencias con el estado **aceptado** afectan a la visualización de los horarios.

Campos de una ausencia

- **Entidad**: profesor, clase, estudiante o personal si la Gestión de personal está activa.
- **Rango de fechas**: inicio y fin. Una ausencia realmente abierta debe seguirse de forma explícita; el final del año escolar puede servir de límite técnico si no se indica ningún fin.
- **Franja horaria**: día completo o franjas concretas.
- **Filtros**: clases, asignaturas o asignaciones según el tipo de entidad.
- **Motivo**: elegido de la lista propuesta; un administrador puede introducir un motivo personalizado.
- **Comentario**: texto libre breve.
- **Estado**: aceptado, pendiente, rechazado o abortado.

See also

[Sustitución / suplencia](#)[Módulo Ausencias — visión de conjunto](#)[Declarar una ausencia](#)

Campus

Source: <help/es/glossary/campus.md> · id: [glossary.campus](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : [sede](#) · [facultad](#) · [polo](#)

PREMIUM

Un **campus** permite distinguir varias sedes, facultades o polos dentro de una misma cuenta Omniscol.

La noción de campus está **reservada a las cuentas Premium** y sigue siendo opcional: cree campus únicamente si le ayudan realmente a reflejar su organización.

La noción es **organizativa**. No sustituye al **sitio**, que describe más bien una realidad geográfica o física: lugar, cuadrícula horaria, aulas, tiempo de desplazamiento.

El campus resulta especialmente útil cuando la noción de sitio no coincide con su organización lógica. Ejemplos:

- varias facultades comparten los mismos edificios;
- varias escuelas de un mismo grupo comparten varios sitios, de manera cruzada;
- un mismo sitio físico acoge varios polos o programas.

Incluso cuando campus y sitio coinciden ampliamente, la noción puede seguir resultando interesante para facilitar los filtros y las agrupaciones.

Para qué sirve un campus

Un campus sirve principalmente para:

- agrupar clases según una misma organización;
- facilitar ciertos filtros y agrupaciones, en particular en el diagnóstico de los conflictos.

El campus no define por sí solo una cuadrícula horaria, un tiempo de desplazamiento ni una restricción de colocación estricta. Estos comportamientos siguen a cargo de los sitios, las aulas, los recursos y las restricciones del horario.

Dónde configurarlo

Los campus se crean en la [configuración general](#), bajo los niveles de clase. Cada clase puede luego vincularse a un campus, lo que alimenta los filtros y agrupaciones correspondientes.

See also

[Sitio](#)[Aula](#)[Clase](#)[Nivel](#)[Detectar y resolver los conflictos](#)

Clase

Source: [help/es/glossary/class.md](#) · id: [glossary.class](#) · Updated: 2026-07-05

Also known as : [grupo clase](#) · [promoción](#) · [session](#) · [cohorte](#)

En Omniscol, una **clase** es la entidad principal que reúne a estudiantes que siguen un mismo plan de estudios en un mismo centro, durante un periodo dado. Es el destinatario de las sesiones: una sesión se dirige a una clase (en su totalidad, o mediante un [grupo](#) que es una subdivisión de ella), no al revés.

Una clase lleva:

- un **nombre** (por ejemplo «2.º ESO A», «1.º Bachillerato Ciencias», «Cohorte 2028»),
- un **nivel** (los niveles se definen en [+ Crear](#) — por ejemplo 1.º ESO/2.º ESO/3.º ESO en secundaria, 1.º/2.º/3.º curso en grado),
- opcionalmente un **campus** (opción Premium; sede, facultad, polo u otra agrupación organizativa),
- un **sitio** por defecto (lugar físico y aulas utilizadas por defecto),
- opcionalmente un **aula dedicada** en la que las sesiones tendrán lugar por defecto,
- un **número teórico de estudiantes** (cantidad de estudiantes prevista; opcional pero útil para el dimensionamiento de las aulas).

Vocabulario según el contexto

La palabra «clase» adopta matices muy diferentes según el tipo de centro. Todos remiten a la misma entidad Omniscol:

- **Primaria / secundaria** — «clase» en el sentido escolar clásico: un grupo estable de alumnos asociado a un curso o a una sección (por ejemplo «2.º ESO A», «1.º Bachillerato Ciencias», «6.º Primaria B»).
- **Educación superior** — a menudo «promoción», «sesión», «cohorte», a veces «itinerario» o «especialización». Una promoción de 200 estudiantes es una clase; los subgrupos de seminario/prácticas son [grupos](#), no clases.
- **Formación continua** — «sesión», «cohorte», «grupo de aprendices».

PREMIUM

En la educación superior, «clase» designa aquí un grupo estable de estudiantes o alumnos que comparte el mismo horario o el mismo recorrido global. Suele corresponder a una cohorte, a un grupo de formación o a veces a un itinerario. No debe confundirse con una asignatura, una unidad o un módulo.

Cuando lea «clase» en Omniscol, entienda «la cohorte que sigue este itinerario durante este periodo», no «el local físico» (que es un [aula](#)).

Distinción clase vs grupo

Una trampa clásica: confundir una clase con un grupo. Los grupos son **siempre** subdivisiones de una clase. Si necesita mezclar estudiantes procedentes de varias clases (por ejemplo los alumnos de Latín de 2.º ESO A, 2.º ESO B y 2.º ESO C que siguen una misma sesión de latín), no crea una nueva clase: utiliza un [alineamiento de grupos](#) o un [grupo de grupos](#).

See also

[Grupo](#)[Nivel](#)[Partición de clase](#)[Alineación de grupos](#)[Campus](#)[Sitio](#)[Clase, grupo, subgrupo](#)

Coenseñanza

Source: [help/es/glossary/co-teaching.md](#) · id: [glossary.co-teaching](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *docencia compartida · doble docente · docente principal y secundario*

La **coenseñanza** designa una sesión impartida simultáneamente por **dos o más profesores**, en la misma aula, con el mismo público de estudiantes.

Omniscol modela este caso de forma sencilla: una sesión puede tener **varios docentes**. Cada uno recibe el crédito de la sesión en sus estadísticas y en su servicio horario.

Casos típicos

- **Supervisión reforzada** — un profesor titular + un asistente docente, o dos profesores para un grupo numeroso.
- **Profesor invitado puntual** — una sesión cuya ocurrencia del día se coimparte con un docente externo (véase [profesor externo / colaborador externo](#)).
- **Cotitulares** — un módulo impartido por una pareja de profesores durante todo el semestre.
- **Doble especialidad** — un módulo pluridisciplinar (por ejemplo «informática para la salud» con un médico y un informático).

Diferencia con la alternancia

La coenseñanza son **dos profesores al mismo tiempo en la misma sesión**. La **alternancia** ([sesiones alternas](#)) son **dos profesores en la misma franja horaria, pero en semanas distintas**.

Si sus dos profesores se alternan cada semana pero no coinciden nunca, se trata de sesiones alternas, no de coenseñanza.

Si uno de ellos interviene solo en algunas sesiones puntuales, lo más sencillo es crear una sesión aparte para esas fechas concretas con el profesor invitado, además de la sesión principal — sobre todo en modo [calendario](#).

See also

[Sesión / Lección](#)[Profesor externo](#)[Coenseñanza en la educación superior](#)

Conflicto

Source: [help/es/glossary/conflict.md](#) · id: [glossary.conflict](#) · Updated: 2026-06-25


Also known as : [alerta](#) · [incompatibilidad detectada](#) · [solapamiento](#) · [colisión](#)

Un **conflicto** en Omniscol es una situación en la que dos restricciones no pueden satisfacerse simultáneamente. Ejemplos:

- un profesor asignado a dos sesiones en la misma franja horaria,
- un aula reservada por dos sesiones al mismo tiempo,
- un grupo de estudiantes que debería estar en dos lugares a la vez,
- una sesión que no respeta la especialización requerida para su asignatura,
- una sesión cuya capacidad total (suma de las aulas asignadas) es inferior al número de alumnos del grupo,
- una alineación en la que los grupos alineados tienen volúmenes horarios diferentes.

Detección en tiempo real

Omniscol detecta los conflictos **a medida que introduce los datos**, no solo en el momento de la generación:

- una banda roja en la parte superior de la pantalla de Distribución de sesiones,
- un icono  sobre las sesiones y las clases afectadas,
- una lista de conflictos en la que se puede hacer clic (la «lupa» lleva al detalle).

Conflictos voluntarios

No todos los conflictos deben resolverse. Algunos son voluntarios:

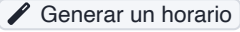
- el mismo grupo en un examen + un aula de tiempo adicional (se espera a la misma cohorte de estudiantes en dos aulas según las condiciones),
- número de alumnos > capacidad del aula cuando usted sabe que no acudirán todos los inscritos.

Puede **dejar el conflicto**; la alerta sigue mostrándose pero no bloquea el funcionamiento.

Conflictos bloqueantes

Algunas incoherencias impiden que la **generación automática** tenga éxito:

- ninguna aula compatible con una asignatura + un volumen horario,
- disponibilidades de un profesor totalmente incompatibles con sus sesiones,
- una alineación estructuralmente imposible.

Estos conflictos se marcan como **críticos**; mientras existan, el botón  **Generar un horario** permanece no disponible.

See also

Diagnóstico

Generación automática

Detectar y resolver los conflictos

Curso

Source: <help/es/glossary/course.md> · id: [glossary.course](#) · Updated: 2026-06-26

Also known as : *asignatura de la clase · curso de la clase · línea de curso*

Un **curso** es la impartición de una [asignatura](#) a una [clase](#) (o a uno de sus [grupos](#)), durante un periodo determinado. Es la unidad básica de su **oferta formativa**: lo que debe enseñarse, a quién y en qué volumen — independientemente del momento en que caiga en el horario.

Un curso lleva:

- una **asignatura** (la disciplina que se imparte),
- opcionalmente un **tipo de sesión** (clase magistral, prácticas, laboratorio, examen...) — el par ([asignatura](#), [tipo](#)) forma un curso distinto,
- un **volumen horario** previsto (horas por semana, o número de sesiones),
- uno o varios **profesores** asignados,
- opcionalmente unas **restricciones**: peso pedagógico, aula especializada requerida, incompatibilidades, preferencias de posicionamiento.

Curso, asignatura, sesión: no confundir

- La [asignatura](#) es la disciplina pura (las matemáticas), en el catálogo del centro.
- El **curso** es esa asignatura *aplicada a una clase*, con un volumen y unos atributos: «las matemáticas en 3.º ESO A, 4 h por semana, en prácticas».
- Las [sesiones](#) son las **ocurrencias** concretas que implementan el curso en la cuadrícula (las cuatro franjas semanales realmente posicionadas).

Un curso da lugar, por tanto, a una o varias sesiones; eliminar una sesión no elimina el curso.

Un concepto implícito en la interfaz

La interfaz no dice «curso» en este punto: usted lo construye **asignando una asignatura a una clase** (pestaña [Asignaturas](#) de una clase), y rellenando después el volumen, el tipo y los profesores. La noción sigue siendo útil para razonar — sobre todo en la educación superior, donde se distingue claramente el curso (la definición) de sus sesiones (las ocurrencias).

El conjunto de los cursos: el programa

El conjunto de los cursos de una clase — o de una formación — constituye su **programa**. Según el nivel y el vocabulario del centro, se habla también de **plan de estudios**, **temario**, **currículo** o **plan docente**. Omniscol no impone este vocabulario: maneja cursos (asignaturas de clase, con tipo opcional); su suma *es* el plan de estudios.

See also

Asignatura

Sesión / Lección

Tipo de sesión

Cursos, sesiones, tipos de sesión

Organización de los datos: asignaturas, clases, horarios

Configurar las asignaturas por clase

Curso transversal

Source: <help/es/glossary/transverse-course.md> · id: [glossary.transverse-course](#) · Updated: 2026-06-21

Also known as : *cursos transversales · curso compartido · curso común · asignatura transversal · enseñanza transversal · agrupación transversal*

Un **curso transversal** reúne a estudiantes de **varias clases, itinerarios o promociones** en torno a un mismo curso — tronco común, minors, optativas entre itinerarios, conferencias entre promociones.

En Omniscol, se modela con mayor frecuencia con un **grupo de grupos** (otros programas lo llaman «agrupación»): agrega los grupos afectados en una única entidad, sobre la que coloca el curso. Aparece entonces en todas las clases padre y sigue siendo **modificable a posteriori** — se añade o se retira un grupo sin tocar la estructura. Es la opción preferente, en particular en la enseñanza superior y en modo de calendario.

Para una necesidad **puntual**, sin crear una entidad con nombre, también puede **asignar varios grupos directamente a la sesión** desde su selector de grupo. Más rápido, pero menos legible y menos reutilizable.

Cuando las clases son **paralelas y de estructura idéntica** (mismos volúmenes horarios), sobre todo en horario semanal o cíclico, la **alineación** sigue siendo pertinente: un solo curso compartido entre los grupos, misma franja horaria, mismo profesor, misma aula — a costa de una composición fija.

See also

[Grupo de grupos](#)

[Alineación de grupos](#)

[Alineaciones y grupos de grupos](#)

[Grupos de grupos](#)

Diagnóstico

Source: <help/es/glossary/diagnostic.md> · id: [glossary.diagnostic](#) · Updated: 2026-06-26

Also known as : *verificación · control · alerta de configuración · alerta de coherencia*

Un **diagnóstico** en Omniscol es una verificación de coherencia ejecutada de forma continua por el sistema, que señala los problemas de configuración del horario antes de que hagan fracasar la generación automática o produzcan un resultado incorrecto.

Niveles de gravedad

- **Crítico** (rojo, bloqueante) — impide que la generación automática se complete: alineación estructuralmente imposible, capacidad total insuficiente, profesor sin ninguna franja horaria libre...
- **Advertencia** (naranja) — puede dejarse tal cual, pero señala un riesgo o una incoherencia que conviene validar: desequilibrio en los volúmenes alineados, aula ligeramente infradimensionada, disponibilidad muy restrictiva.
- **Información** (azul) — nota no bloqueante: «algunas aulas no se utilizan nunca», «un profesor tiene un servicio muy inferior al de sus compañeros».

Dónde ver los diagnósticos

- En el **banner superior** de la pantalla de distribución de sesiones y de la visualización del horario.
- Junto al **nombre de la clase** o del profesor correspondiente en las listas.
- Detallados en la pestaña [Generación](#) (o verificación según el modo del horario) con una explicación contextual para cada diagnóstico.

Diagnósticos frecuentes

Diagnóstico	Causa típica	Cómo resolverlo
Sin aula compatible	Especialización requerida sin aula correspondiente	Crear el aula o suprimir la especialización
Volumen horario incoherente en una alineación	Una clase tiene 2 h y la otra 3 h en el mismo grupo alineado	Alinear los volúmenes o desalinear
Capacidad insuficiente	Número de estudiantes > capacidad del aula	Asignar un aula más grande o varias aulas (multi-aula)
Disponibilidad sin franja horaria posible	Todas las franjas horarias están marcadas como imposibles para este profesor	Flexibilizar las disponibilidades o redistribuir las sesiones
Sesión durante un periodo de ausencia	Sesión posicionada en un intervalo en el que el profesor está ausente	Desplazar la sesión o retirar la ausencia

See also

[Conflicto](#)[Generación automática](#)[Diagnosticar una generación que falla](#)

Disponibilidad de los profesores (preferencias)

Source: [help/es/glossary/wishes.md](https://help.es/glossary/wishes.md) · id: [glossary.wishes](#) · Updated: 2026-06-21

Also known as : [disponibilidades](#) · [indisponibilidad](#) · [deseos](#) · [restricciones horarias](#)

La **disponibilidad** de un profesor indica al programa qué franjas horarias son **imposibles** (negro, restricciones estrictas), **no deseadas** (rojo, restricciones flexibles) o **preferidas** (verde). En la educación secundaria también se habla de **preferencias** — es el mismo concepto, cuando el profesor indica su disponibilidad teórica semanal y el centro la utiliza para la generación del horario (posiblemente tras haberla modificado o ponderado).

La generación automática respeta **estrictamente** las imposibilidades e intenta respetar lo mejor posible las no deseadas / preferidas en función de las demás restricciones.

Dos modos según el tipo de horario

- **Horario semanal** — disponibilidad introducida en la semana tipo, validada por la administración antes de la generación. Una modificación posterior se señala, pero no interfiere.
- **Horario de calendario** (en las cuentas Premium) — disponibilidad introducida fecha por fecha, consolidada en tiempo real. Los conflictos se detectan a medida que surgen.

Introducción por el propio profesor

Los profesores pueden introducir su propia disponibilidad desde su cuenta ([portal del profesor](#)) — un ahorro de tiempo considerable para la administración. También pueden recibir un **enlace de uso compartido directo a la pantalla de disponibilidad** (sin necesidad de iniciar sesión), generado desde [📄 Descargar](#) con una fecha de caducidad.

See also

[Profesor](#)[Generación automática](#)[Disponibilidad y restricciones horarias de los profesores](#)[Disponibilidad en modo calendario](#)

Enlace de compartición

Source: <help/es/glossary/share-link.md> · id: [glossary.share-link](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : *enlace compartido* · *enlace público* · *compartición por token*

Un **enlace de compartición** en Omniscol es una URL firmada que da acceso a un recurso sin conexión previa:

- el horario de una clase o de un profesor,
- una pantalla de entrada de datos específica, por ejemplo de disponibilidades,
- el módulo Gestión de ausencias en consulta,
- una vista específica para un equipo externo (auditoría, comunicación).

Para los horarios públicos, el acceso es de solo lectura. No obstante, algunos enlaces de compartición internos pueden autorizar una acción limitada, como la cumplimentación de un formulario concreto. El caso típico es el enlace de entrada de las disponibilidades de los profesores: el centro puede enviarlo a un profesor con una fecha límite, sin crearle un acceso Omniscol.

Seguridad

Cada enlace incorpora un **JWT** firmado. Para los enlaces web y API, la firma depende de la cuenta que ha generado el enlace y del hash de su contraseña. Para los enlaces iCal, el hash de verificación se construye según el mismo principio. Cuatro consecuencias:

1. **Fecha de expiración obligatoria** — el enlace expira automáticamente en la fecha elegida. Es una salvaguarda importante: ningún enlace eterno.
2. **Invalidación al cambiar la contraseña** — si la cuenta portadora cambia su contraseña (o la restablece al mismo valor, lo que cambia la sal aleatoria), todos los enlaces que ha generado quedan invalidados de inmediato.
3. **Invalidación por la cuenta portadora** — si esa cuenta se desactiva o se elimina, los enlaces que portaba dejan de funcionar.
4. **Ámbito limitado** — el enlace solo abre la vista o la acción prevista. No lo describa como un acceso global a la cuenta.

Para una difusión colectiva, utilice una cuenta de servicio claramente identificada en lugar de una cuenta personal. La cuenta de servicio se convierte en el portador administrativo de los enlaces emitidos y puede rotarse o desactivarse si una campaña de compartición debe invalidarse.

Diferencia con un token de API

Aspecto	Enlace de compartición	Token de API
Público	Persona en un navegador	Software de terceros
Permiso	Ámbito acotado, a menudo de solo lectura	Según los endpoints seleccionados
Caso de uso	Difusión puntual	Integración de software
Auth	JWT en la URL	JWT en la cabecera <code>Authorization</code>
Nivel requerido	Rol del creador	Derechos de administración

Creación de un enlace

El botón  **Compartiendo** aparece en las pantallas compartibles (horarios, disponibilidades, ausencias). Haga clic, elija una fecha de expiración y luego copie la URL en el formato que necesite.

See also

[Token de API](#)[Compartir un horario](#)[Enlaces de compartición públicos](#)

Especialización de aula

Source: <help/es/glossary/classroom-specialization.md> · id: [glossary.classroom-specialization](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : [tipo de aula](#) · [aula especializada](#) · [aula dedicada a asignatura](#)

Una **especialización de aula** indica que un aula está dedicada a un cierto tipo de actividad: laboratorio de química, aula de informática, gimnasio, aula multimedia, aula de deberes vigilados, taller de arte, estudio de música, etc.

Es un campo **libre** — usted crea las especializaciones que necesita, con su propia nomenclatura. Sin lista cerrada impuesta por Omniscol.

Comportamiento del algoritmo de generación

Cuando una asignatura requiere una especialización, el algoritmo de generación asigna **únicamente** las aulas que llevan esa especialización. Un aula de prácticas de química nunca se utilizará para una sesión de literatura si ha requerido «química» en la asignatura de prácticas.

Forzar una asignación incoherente (asignar manualmente a una sesión de química un aula que no tiene la especialización de química) **no bloquea**, pero muestra una alerta.

Depurar o eliminar una especialización

Una especialización existe mientras la utiliza al menos un aula. Para eliminarla, retírela de todas las aulas que la llevan — en el siguiente guardado, desaparece del repertorio.

Para **renombrar**, cree la nueva especialización con el nombre correcto, sustitúyala en las aulas, y la antigua desaparecerá automáticamente (siempre que ya no esté referenciada en ningún sitio, incluido el lado de las asignaturas).

See also

[Aula](#)[Asignatura](#)[Especializaciones de aulas](#)


Estado de una sesión

Source: <help/es/glossary/lesson-status.md> · id: [glossary.lesson-status](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-25

PREMIUM

Also known as : [estado de sesión](#) · [estado de la sesión](#) · [planificado](#) · [borrador](#) · [sesión cancelada](#) · [sesión realizada](#)

PREMIUM

En las cuentas **Premium**, el **Estado** indica en qué punto está una [sesión](#) dentro del ciclo de planificación. Se ajusta sesión por sesión — desde el icono  Estado — o **en masa** desde el modo listado. Cuatro valores:

- **Planificado** — Estado predeterminado para clases programadas. Es el estado de una sesión ordinaria, colocada en la cuadrícula.
- **Borrador** — sesión en preparación, **ignorada por la generación automática** y los **tableros de control**. Práctico para preparar una sesión sin imponerla todavía al horario ni al [algoritmo de generación](#).

- **Cancelado** — la sesión permanece **mostrada como cancelada** (conservada como registro) pero también se **ignora en la generación automática** y los **tableros de control**.
- **Realizado** — la sesión se marca como **realizada**, lo que la integra con esa precisión en el **tablero de control** de los profesores, para la **facturación**.

Visualización

Cuando se muestran en la cuadrícula de planificación, estas sesiones se reconocen por su representación:

- una sesión **Borrador** lleva un **borde naranja discontinuo** y permanece ligeramente atenuada;
- una sesión **Cancelado** aparece **tachada** y muy atenuada — vuelve a ser legible al pasar el cursor, lo que permite conservarla como registro sin recargar la cuadrícula.

Efecto sobre la generación

Las sesiones **Borrador** y **Cancelado** las deja de lado el **algoritmo de generación**: no las coloca, y no pesan en los conflictos (ocupación de las aulas, colisiones de profesores, capacidades). Las sesiones **Planificado** siguen siendo las sesiones reales que la generación posiciona.

«Realizado»: únicamente en modo calendario

El estado **Realizado** solo se ofrece en los horarios de tipo **calendario**: es ahí, sobre sesiones fechadas, donde marcar una sesión como efectivamente impartida tiene sentido. Alimenta entonces el **seguimiento de las horas realmente impartidas por los profesores** (tablero de control de los profesores) y su **facturación**. En un horario semanal o cíclico, este estado no aparece.

See also

[Edición de una sesión](#)

[Modalidad](#)

[Sesión / Lección](#)

[Modo calendario](#)

Estudiante / Alumno / Aprendiz

Source: <help/es/glossary/student.md> · id: [glossary.student](#) · Updated: 2026-05-14

Also known as : [participante](#) · [cursillista](#)

Un **estudiante** en Omniscol es un individuo inscrito en una **clase**, que sigue sesiones y eventualmente es miembro de uno o varios **grupos** dentro de esa clase. **Estudiante** es el término canónico de la interfaz; según el contexto del centro, el vocabulario habitual cambia:

- **Primaria / secundaria** — «alumno»,
- **Educación superior** — «estudiante»,
- **Formación continua** — «aprendiz», «participante», «cursillista».

Todos remiten a la misma entidad de Omniscol.

Los estudiantes son opcionales

Punto importante: Omniscol funciona perfectamente **sin ningún estudiante introducido**. Los horarios, la disponibilidad de los profesores, la generación y las estadísticas del cuadro de mando operan a nivel de clase / grupo / profesor.


El interés de introducir a los estudiantes individualmente:

- **Horarios personalizados** — cada estudiante ve su propio horario tras iniciar sesión, filtrado por su clase y sus grupos.
- **Estadísticas detalladas** — cuadro de mando por estudiante (horas de clase, días de presencia).
- **Ausencias** — un estudiante puede declarar sus propias ausencias (con validación administrativa).

- **Estudiantes repetidores / fuera del plan** — gestión de los estudiantes que deben seguir sesiones de una clase distinta a la suya.

Si usted no necesita estas funciones, no introduzca a los estudiantes: no pierde nada esencial.

Asignación a una clase y a grupos

La asignación de un estudiante a su clase y a sus grupos se realiza en Estudiantes, tras la publicación del primer horario del año. También puede asignar de forma masiva mediante la operación  **Asignar a una clase** sobre una selección múltiple.

Caso de la repetición y de fuera del plan

Un estudiante puede asignarse a varias clases (por ejemplo, un estudiante de 3.er año que debe seguir además un módulo de 2.º año) o asignarse solo a algunos grupos de una clase (un *fuori corso* que solo repite una asignatura). Estos casos se gestionan mediante la selección multiclasa / multigrupo de la pantalla de asignación.

See also

[Clase](#)

[Grupo](#)

[Gestionar los estudiantes](#)

Generación automática / Algoritmo de generación de horarios

Source: <help/es/glossary/solver.md> · id: [glossary.solver](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : *motor de horarios*

La **generación automática** de Omniscol calcula de forma automática la colocación de las sesiones de un horario **semanal**, **cíclico** o **calendario**. Coloca las sesiones creadas que aún no están posicionadas, puede desplazar las sesiones ya posicionadas si con ello mejora el horario, y mantiene en su lugar las sesiones bloqueadas.

Cómo funciona

Cuando usted inicia una generación, Omniscol pone en marcha un entorno de cálculo dedicado y paralelizado. No hay ninguna cola de espera que gestionar por parte del centro; la inicialización suele tardar alrededor de una decena de segundos antes de los primeros cálculos visibles. El resultado depende de la calidad de los datos introducidos: sedes, aulas, profesores, grupos, volúmenes horarios, disponibilidad e incompatibilidades. Cuanto más numerosas o contradictorias sean las restricciones, más larga puede ser la generación o más parcial el resultado.

El motor es una IA de optimización **metaheurística de Monte-Carlo neurosimbólica**: combina búsqueda estocástica, reglas de negocio simbólicas y puntuación de las restricciones. El punto importante es operativo: el algoritmo de generación está diseñado para casos muy restringidos, y a la vez señala las situaciones imposibles en lugar de ocultar los conflictos.

Restricciones estrictas

El algoritmo de generación respeta estrictamente las restricciones que harían el horario inválido:

- un profesor no puede estar en dos lugares al mismo tiempo;
- una clase no puede asistir a dos sesiones al mismo tiempo, salvo en los casos previstos por grupos en partición;
- la disponibilidad y las restricciones de nivel **no disponible** bloquean la colocación;
- un aula estándar no puede acoger dos sesiones en el mismo momento;
- un aula grande puede acoger varias sesiones solo dentro de los límites de capacidad y de número de clases configurados;
- las aulas especializadas, las capacidades, los recursos materiales y los desplazamientos entre sedes deben seguir siendo compatibles;

- una sesión bloqueada conserva su posición.

Restricciones de optimización

Las restricciones flexibles sirven para puntuar y mejorar las soluciones encontradas. No se ignoran: se convierten en penalizaciones que el algoritmo de generación trata de reducir.

Ejemplos frecuentes:

- disponibilidad o restricciones **no deseables** para un profesor, un aula, una asignatura, un grupo o una clase;
- incompatibilidades pedagógicas entre asignaturas, por ejemplo evitar unas prácticas antes de la sesión correspondiente, evitar el deporte justo después de una sesión muy densa, o imponer el orden de una progresión;
- evitar tener dos veces la misma asignatura en el mismo día para una clase;
- mínimo o máximo de horas de clase por día o por semana;
- equilibrio de las jornadas;
- reducción de los huecos en los horarios de las clases y de los profesores;
- número de días de presencia de los profesores, según los usos del centro o del país.

La búsqueda de una solución válida es la primera etapa. La optimización de las penalizaciones puede convertirse después en la parte más larga del cálculo.

Disponibilidad

- **Horarios semanales** — disponible.
- **Horarios cíclicos** — disponible.
- **Horarios calendario** — disponible con sesiones fechadas y un rango de fechas.

Qué hacer si la generación falla

Si no se encuentra ninguna solución completa, Omniscol conserva el mejor horario calculado y deja las sesiones imposibles de colocar en la lista de notas adhesivas sin posicionar. Usted puede entonces inspeccionar el horario parcial, leer el diagnóstico y corregir las restricciones.

Causas frecuentes:

- disponibilidad demasiado restrictiva (un profesor no tiene ninguna franja horaria libre compatible),
- pocas aulas, o ningún aula especializada disponible,
- alineación incoherente (volúmenes horarios distintos entre los grupos alineados),
- incompatibilidades demasiado numerosas o demasiado estrictas,
- número teórico de alumnos de la clase > capacidad de todas las aulas candidatas.

Véase [Diagnosticar una generación que falla](#).

Forzar la colocación de una sesión

Usted puede **bloquear** la posición de una sesión antes de relanzar la generación: el algoritmo de generación ya no la desplaza, sino que ajusta las demás a su alrededor. Práctico para anclar las sesiones «inamovibles» (intervenciones externas fijadas por contrato, exámenes con fecha, etc.).

See also

[Horario semanal](#)

[Disponibilidad](#)

[Diagnóstico y conflictos](#)

[Generación automática](#)

Gestión de personal

Source: <help/es/glossary/staffing.md> · id: [glossary.staffing](#) · Options: [staffing](#) · SKU: [omniscol/staffing-only](#) · Updated: 2026-06-13

👑 OPTION: GESTIÓN DE PERSONAL

Also known as : *vigilancia · planificación de guardias · cuadrícula de personal · cuadrícula de supervisión*

El **Gestión de personal** planifica al **personal por tareas** en lugar de por sesiones. Se concibió originalmente para la vida escolar: equipos de auxiliares educativos, orientadores, vigilantes y personal equivalente que cubren a lo largo de la jornada el patio, la recepción, los pasillos, la biblioteca, el comedor, las salidas de educación física, las guardias, etc.

El módulo también gestiona:

- la **vigilancia de exámenes** (convocatorias de parciales, pruebas de acceso, oposiciones),
- las **supervisiones puntuales** (salidas, viajes, juntas de evaluación),
- las **pedagogías activas** (Montessori) en las que los profesores se planifican por actividad en lugar de por sesión.

Modelo de datos

- **Tareas** = necesidades por cubrir, definidas por lugar + franja horaria + número de personas + lista eventual del personal autorizado.
- **Cuadrícula** = conjunto de las tareas sobre un rango de fechas, con granularidad al cuarto de hora normalmente.
- **Asignación** = asociar un miembro del personal a una casilla de la cuadrícula.
- **Tabla de servicio** = vista por persona de sus tareas.

Independencia respecto a las sesiones

La Gestión de personal puede utilizarse:

- como **complemento** de los horarios pedagógicos (las tareas de los auxiliares educativos se añaden a las sesiones en el cómputo);
- como **oferta autónoma**, sin gestión de horario pedagógico.

Rol Personal

El rol **Personal** está diseñado para el equipo de vida escolar (orientadores, auxiliares educativos, vigilantes, conserjes): acceso a la Gestión de personal, a sus propias ausencias y a su planificación personal; sin acceso a la configuración global.

Puede combinarse con el rol Profesor cuando una misma persona es a la vez docente y está planificada en la Gestión de personal. Véase [Usuarios y roles](#).

🔍 See also

[Visión general de la Gestión de personal](#)

[Construir una cuadrícula de servicio](#)

[Definir las tareas que cubrir](#)

[Asignar el personal](#)

[Listas de turnos](#)

Grupo

Source: <help/es/glossary/group.md> · id: [glossary.group](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *subgrupo · medio grupo · grupo de optativa · tp-a · tp-b*

En Omniscol, un **grupo** es una **subdivisión de una clase**. Todos los estudiantes de un grupo son también estudiantes de la clase padre.

Se crea un grupo cada vez que un subconjunto de estudiantes de una clase debe seguir una sesión distinta del resto de la clase — aunque sea temporalmente, para una sola sesión. Ejemplos:

- medios grupos de prácticas («Prácticas-A», «Prácticas-B»),
- grupos de optativa («Latinistas», «Helenistas», «Francés 2.ª lengua», «Alemán 2.ª lengua»),
- grupos de nivel («Inglés Reforzado», «Inglés Estándar»).

Recomendación firme: un grupo por sesión

Aunque los latinistas y los helenistas de una clase sean en la práctica los mismos estudiantes, **crea dos grupos distintos**. De lo contrario, las **alineaciones** con otras clases se vuelven ambiguas y los conflictos son difíciles de diagnosticar.

A la inversa: no hace falta crear un grupo «Toda la clase». Cuando una sesión se dirige a toda la clase, no se asigna ningún grupo, la sesión se asigna simplemente a la clase.

Número teórico de estudiantes

Indique el número de estudiantes previsto en el grupo. Campo opcional pero recomendado: sirve al **algoritmo de generación** para elegir las **aulas** de capacidad adecuada.

Para mezclar estudiantes de varias clases

El concepto de grupo se detiene en el perímetro de una clase. Para mezclar los latinistas de 8A, 8B y 8C que tienen sesión juntos:

- cree un grupo «Latinistas» en cada una de las tres clases,
- luego cree una **alineación** que asocie las tres.

También puede usar un **grupo de grupos**, más flexible de editar cuando la agrupación debe evolucionar.

Grupos libres

Para inscripciones abiertas (talleres vespertinos, optativas no restringidas por clase), consulte la noción de **grupo libre** — la composición no se fija de antemano, los estudiantes pueden incorporarse o marcharse sin generar conflictos.

See also

[Clase](#)[Partición de clase](#)[Alineación de grupos](#)[Grupos de grupos](#)[Grupo libre](#)

Grupo de grupos

Source: <help/es/glossary/groups-of-groups.md> · id: [glossary.groups-of-groups](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *supergrupo* · *agrupación de grupos*

Un **grupo de grupos** es una agrupación, más flexible que una **alineación**, de varios **grupos** procedentes de la misma clase o de clases distintas.

Disponibile como mecanismo de agrupación básico en Omniscol.

Diferencia clave con la alineación

La alineación está **fijada en el momento de la creación**: la lista de grupos alineados es fija y todo desalineamiento requiere clonar el grupo.

Un grupo de grupos, en cambio, **se modifica a posteriori**. Puede añadir o retirar grupos sin tener que recrear la estructura. Eso es lo que lo hace valioso en la enseñanza superior, donde la composición de las agrupaciones suele evolucionar a lo largo del año (un nuevo itinerario que se une a una sesión común, un subgrupo que se separa para un proyecto).

Cuándo usarlo

- Sesiones comunes a varios itinerarios (escuela de ingeniería o de negocios),
- Conferencias interpromociones, seminarios transversales,
- Sesiones de tronco común en formación continua,
- Eventos pedagógicos abiertos (visita, intervención externa).

Una sesión asignada a un grupo de grupos es visible (y editable) desde cada una de las clases padre de los grupos miembros.

Particularidad

El grupo de grupos es sobre todo útil cuando la composición del público evoluciona a lo largo del año o cuando se quieren evitar las restricciones de simetría de una alineación.

See also

[Alineación de grupos](#)[Curso transversal](#)[Modo calendario](#)[Grupos de grupos](#)

Grupo libre

Source: [help/es/glossary/free-group.md](https://help.es/glossary/free-group.md) · id: [glossary.free-group](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [grupo satélite](#) · [grupo semiautónomo](#) · [grupo abierto](#) · [grupo de inscripción](#)

Un **grupo libre** es un **grupo de trabajo semiautónomo**: una parte de la clase trabaja de forma autónoma, generalmente **en la misma aula y con el mismo profesor** que la sesión principal, en paralelo a esta — una especie de **grupo satélite** de la sesión. El planificador quiere **mostrarlo en el horario** sin montar, enfrente, una partición de grupos formal.

De ahí viene la palabra **libre**: como este subgrupo comparte el aula y el profesor de la sesión de la que procede, un **grupo** clásico (incluso en partición) provocaría un **conflicto de aula y de profesor**. El grupo libre es el **comodín** que **desactiva todos los conflictos** — ni con el resto de la clase, ni con el profesor, ni con el aula. Por eso coexiste con su sesión de origen.

Esta necesidad surge en particular en las **escuelas de arte** y en las **formaciones de trabajo social**, donde una parte del tiempo transcurre en **trabajo autónomo supervisado**: un subgrupo avanza en su proyecto en un rincón del aula mientras el resto de la clase sigue la sesión. De forma más amplia, el grupo libre modela cualquier grupo cuya composición **no está fijada**, sin generar conflictos.

Diferencia con un grupo clásico

Un grupo clásico lo tiene en cuenta el algoritmo de generación: comprueba que sus estudiantes no estén reservados dos veces (dos sesiones a la vez) y que tanto su **aula** como su **profesor** estén libres. Eso es exactamente lo que impediría el grupo satélite: el aula y el profesor de la sesión principal ya están ocupados.

Un grupo libre **levanta estos controles**. Su sesión puede así compartir el aula y el profesor de la sesión de la que procede; y un estudiante puede pertenecer a varios grupos libres que se solapan sin que se dispare ninguna alerta.

En la práctica: colocación manual

La generación automática **admite** los grupos libres, pero se recomienda **no** usarla en este caso: **coloque y bloquee a mano** la sesión principal y su sesión satélite en la franja horaria deseada. El algoritmo de generación no sabe cuál es la principal y cuál es la satélite — libradas a la generación, podrían caer en cualquier sitio. Dado su carácter muy puntual y específico, el grupo libre corresponde a un **uso manual**.

Creación

Al crear el grupo, marque la opción «grupo libre» en [+ Agrega un grupo](#). Visualmente, estos grupos se marcan en la interfaz para no confundirlos con los grupos restringidos.

PREMIUM

Los grupos libres son una capacidad de las cuentas Premium.

See also

[Grupo](#)

[Grupos libres](#)

Horario

Source: <help/es/glossary/timetable.md> · id: [glossary.timetable](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [horario semanal](#) · [horario de clases](#) · [planificación horaria](#) · [planificación de sesiones](#) · [agenda de sesiones](#)

Un **horario** en Omniscop representa la organización completa de las sesiones de un centro durante un periodo. Es el objeto central del programa.

Un horario reúne:

- [clases](#) con sus [grupos](#) y sus [particiones](#),
- [profesores](#) asignados,
- [sitios](#) con sus mallas horarias, aulas y recursos,
- restricciones (disponibilidad, incompatibilidades, alineaciones),
- [sesiones](#) (colocadas o no).

Tres modos de horario

Al crear un horario, elige su modo:

- **Semanal** — las sesiones siguen una semana tipo, recurrente. Típico de primaria y secundaria.
- **Cíclico** — las sesiones son recurrentes sobre un número arbitrario de días (5, 6, 7... según su ciclo). Típico de los sistemas norteamericanos.
- **Calendario** — las sesiones se fechan individualmente, como una agenda. Típico de la enseñanza superior (escuelas de ingeniería, formación continua).

Varios horarios por centro

Puede tener varios horarios en paralelo en la misma cuenta:

- **borradores** sin publicar,
- horarios para **periodos** diferentes (S1 vs S2, preparación del inicio de curso vs horario en curso),
- en Premium (o, excepcionalmente, en una cuenta Standard con una activación regulada por contrato), horarios **activos simultáneamente** en las mismas semanas (por ejemplo, un horario matinal recurrente + un horario vespertino en modo de calendario) — véase [Varios horarios activos en paralelo](#).

Ciclo de vida de un horario

Creación → Configuración → (¿Generación automática?) → Visualización → Publicación →

- **Creación** — elección del modo, etiqueta, ajustes básicos.
- **Configuración** — sitios, aulas, profesores, clases, grupos, asignaturas, sesiones.
- **Generación** — automática mediante el algoritmo de generación (disponible en los tres modos: semanal, cíclico, calendario) o colocación manual.
- **Visualización** — verificación antes de la publicación.
- **Publicación** — el horario pasa a ser el horario activo en las semanas elegidas del año escolar. Visible en el módulo *Horario* para todos los usuarios autorizados.
- **Modificaciones diarias** — a lo largo del año (desplazamientos de sesiones, cambios de aula, gestión de las ausencias) sin repetir la fase de generación.

See also

[Semanal vs cíclico vs calendario](#)

[Creación de un horario](#)

[Publicar un horario](#)

Horario cíclico

Source: [help/es/glossary/cyclic-timetable.md](https://help.es/glossary/cyclic-timetable.md) · id: [glossary.cyclic-timetable](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *ciclo · días numerados*

Un **horario cíclico** define sesiones recurrentes sobre un número arbitrario de días (Day 1, Day 2, ... Day 6, etc.), no necesariamente alineado con la semana de 5 o 7 días.

Es habitual en los **sistemas norteamericanos** (ciclos de 6 u 8 días), en algunas escuelas internacionales y, con menor frecuencia, en Europa.

Diferencia con el modo semanal

Aspecto	Semanal	Cíclico
Unidad de repetición	Semana (5-7 días)	Ciclo de N días
Numeración	Lunes, martes...	Day 1, Day 2...
En la publicación	Se eligen las semanas activas	Se eligen los días de la semana en que se aplica el ciclo
Generación automática	Sí	Sí

Cuándo utilizarlo

Si su centro funciona con un ciclo de 6 días (por ejemplo Day 1 el lunes, Day 2 el martes, Day 3 el miércoles, Day 4 el jueves, Day 5 el viernes, Day 6 el lunes siguiente, Day 1 el martes siguiente...), el modo semanal no es adecuado: el modo cíclico está diseñado para este caso.

Si se encuentra en Europa con un ciclo de 5 días estrictamente alineado con la semana, mantenga el modo semanal: es más sencillo de configurar y de publicar.

See also

[Horario](#)

[Elegir el tipo de horario adecuado](#)

Horario semanal

Source: <help/es/glossary/weekly-timetable.md> · id: [glossary.weekly-timetable](#) · Updated: 2026-05-15

Also known as : [semana tipo](#) · [recurrente](#) · [planificación semanal](#)

Un **horario semanal** se basa en una **semana tipo**: las sesiones se definen como recurrentes en los días de la semana. En la publicación, se eligen los **rangos de semanas** del año en los que se aplica la semana tipo.

Es el modo utilizado en:

- enseñanza primaria y secundaria (colegios, institutos),
- primer ciclo universitario en algunas facultades,
- centros de formación lingüística con horarios fijos.

Generación automática

La generación automática funciona en este modo. Busca la colocación óptima de las sesiones en la semana tipo respetando:

- disponibilidad de los profesores,
- especializaciones de aulas requeridas,
- particiones, alineaciones, incompatibilidades,
- ponderación pedagógica (equilibrado de asignaturas a lo largo de los días).

Véase [Generación automática](#).

Semanas alternas

Con la función [semanas alternas](#), puede tener sesiones que solo aparecen una semana de cada dos (o una de cada tres, etc.) — semanas A/B, 1/2, etc. Se configura en [Guardar](#).

Vacaciones y alternancia

Las vacaciones escolares pueden alterar la alternancia A/B. Si estaba en semana A justo antes de las vacaciones y quiere retomar en semana B después, puede crear un **desfase virtual** en la línea de tiempo (clic en las semanas afectadas).

Disponibilidad validada a priori

La disponibilidad de los profesores se valida por adelantado (antes de la generación). Toda modificación posterior de un profesor se señala pero no interfiere con el horario ya calculado. Es diferente del modo [calendario](#), donde la disponibilidad se consolida en tiempo real.

See also

[Horario](#)[Elegir el tipo de horario adecuado](#)[Generación automática](#)[Sesiones alternas](#)

iCal (exportación de agenda)


Source: <help/es/glossary/ical.md> · id: [glossary.ical](#) · Updated: 2026-05-15

Also known as : [ics](#) · [suscripción de calendario](#) · [enlace ical](#) · [exportación ical](#)

iCal (extensión `.ics`) es el formato estándar de intercambio de calendarios, leído por todas las aplicaciones de agenda del mercado: Apple Calendar, Google Calendar, Outlook, Thunderbird, Fastmail, etc.


Omniscol ofrece dos tipos de exportación iCal:

1. Descarga estática

Botón  Descargar sobre un horario seleccionado. Obtiene un archivo `.ics` para importar en su agenda. **Instantánea** en el momento de la descarga: no se actualiza si el horario cambia después.

Útil para compartir una planificación puntual por correo electrónico.

2. Enlace de suscripción dinámico

El botón  Descargar sobre un horario (o una pantalla de profesor, etc.) genera una URL de suscripción iCal. Una vez copiada en su aplicación de agenda como **suscripción**, la agenda se actualiza automáticamente a medida que el horario evoluciona en Omniscol.

Así es como los profesor y los estudiante sincronizan su horario de Omniscol con su agenda personal, sin tener que volver a descargar un archivo tras cada modificación.

Los enlaces iCal de Omniscol están firmados, pueden caducar y están vinculados a la cuenta que los generó. La caducidad va inscrita en el token de la URL; para cambiarla, hay que generar un nuevo enlace. Un cambio de contraseña, una desactivación o una eliminación de la cuenta titular invalida los enlaces asociados.

Sincronización y actualizaciones

El iCal de suscripción lo **refresca la aplicación de agenda**, a una cadencia que varía según el cliente:

- Apple Calendar: 5-15 min por lo general.
- Google Calendar: hasta 24 h en el peor caso (pero a menudo más rápido).
- Outlook: variable.

Esta latencia es inherente al protocolo iCal y no depende de Omniscol — un cambio en el horario de Omniscol aparece en la agenda suscrita en cuanto esta vuelve a extraer el flujo.

See also

[Enlace de compartición](#)

[iCal — suscripción y enlace dinámico](#)

Incompatibilidad (entre asignaturas)

Source: [help/es/glossary/incompatibility.md](#) · id: [glossary.incompatibility](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : *exclusión · anti-encadenamiento · prohibición de secuencia*

Una **incompatibilidad** es una restricción pedagógica que impide que una asignatura **siga** a otra. Es una regla **orientada**: usted declara que «la asignatura A no debe ir seguida de la asignatura B» — el sentido cuenta, A-luego-B y B-luego-A son dos reglas distintas. El caso típico: «ninguna sesión de matemáticas justo después de deporte».

Se configura a nivel de la clase en la pestaña Incompatibilidades del horario en curso.


Alcance de la prohibición

Usted elige la ventana en la que se aplica la prohibición en el momento de crear la regla:

- **Consecutivo** — no en la sesión que sigue inmediatamente, el mismo día.
- **Media jornada** — no más tarde dentro de la misma media jornada.
- **Jornada** — no más tarde dentro de la misma jornada.
- **Semana** — no más tarde dentro de la misma semana.
- **Siempre** (*horario cíclico o de calendario*) — nunca después, durante todo el periodo. Es la herramienta de **secuenciación**: terminar un módulo antes de encadenar con el que depende de él.

Aparte: la opción de **autoincompatibilidad** de una asignatura (parámetro global) impide que una misma asignatura vuelva a aparecer dos veces en la jornada para un estudiante — a menudo más sencillo que multitud de reglas de dos en dos.

Diferencia con las restricciones horarias de asignatura

No confundir con las **restricciones horarias** de una asignatura () , que fijan la colocación **absoluta** de una sola asignatura en la cuadrícula. La incompatibilidad, en cambio, se refiere al orden **relativo** de dos asignaturas.

Restricción	Se refiere a	Ejemplo
Incompatibilidad	el orden de dos asignaturas	«sin matemáticas después de deporte»
Restricción horaria de asignatura	la colocación absoluta de una asignatura	«sin matemáticas en la primera hora»
Especialización	el aula que requiere una asignatura	«química exige un laboratorio»

Una restricción de optimización, no un bloqueo

Una incompatibilidad no es una restricción bloqueante: la generación automática la trata como una penalización que intenta eliminar, al igual que las disponibilidades no deseadas. Si las demás restricciones no dejan ninguna alternativa, una incompatibilidad puede por tanto subsistir en el horario generado; el **diagnóstico** la señala entonces para que usted pueda arbitrar. Evite la avalancha de incompatibilidades: cada una reduce la libertad del algoritmo de generación y alarga el cálculo. Para equilibrar una asignatura a lo largo de la semana, la ponderación pedagógica de la asignatura es a menudo más eficaz.

See also

[Asignatura](#)

[Generación automática — cómo arbitra las restricciones](#)

Línea de tiempo

Source: [help/es/glossary/timeline.md](#) · id: [glossary.timeline](#) · Updated: 2026-06-29

Also known as : [barra de navegación temporal](#) · [barra de tiempo](#) · [franja temporal](#)

La **línea de tiempo** es la banda horizontal situada en la parte superior de toda pantalla que muestra una planificación o estadísticas. Es con ella con lo que se **navega por el tiempo**: elegir el año escolar, el periodo mostrado y, según la pantalla, alternar entre una vista de semana, mes o año.

Sus **flechas izquierda / derecha** retroceden o avanzan un año escolar completo. El año (o el periodo) mostrado se indica de forma explícita sobre la línea de tiempo.

[Línea de tiempo y navegación temporal](#)

Modalidad de una sesión


Source: [help/es/glossary/lesson-modality.md](#) · id: [glossary.lesson-modality](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-25


PREMIUM

Also known as : [en presencial](#) · [en remoto](#) · [sesión a distancia](#) · [híbrido](#) · [estudio autónomo](#) · [videoconferencia](#)

PREMIUM

En las cuentas **Premium**, la **Modalidad** indica **cómo** se desarrolla una **sesión**. Se elige en el selector de aula

 [Asignar un aula](#) , junto a la asignación. Cuatro valores, cada uno con su propio icono en la sesión:

- **Presencial** — la sesión tiene lugar en un **aula** (el caso predeterminado).
- **A distancia** — la sesión se imparte a distancia (icono ); no se requiere ningún aula.

- **Híbrido** — la sesión tiene lugar en aula **y** se retransmite a distancia (por ejemplo una clase magistral difundida por videoconferencia): ocupa por tanto un aula y necesita un enlace.
- **Estudio autónomo** — trabajo realizado de forma autónoma, sin aula requerida. Equivale al bloqueo sobre la ausencia de aula (que desactiva la alerta cuando no se asigna un aula a la sesión).

Efecto sobre el aula y la generación

La modalidad tiene un efecto concreto sobre la planificación: una sesión **A distancia** o en **Estudio autónomo no requiere aula**. La **generación automática** no le reserva ninguna, y la asignación automática de aulas la ignora. Las sesiones **Presencial** e **Híbrido** requieren, en cambio, un aula.

Enlace de videoconferencia

Para las sesiones a distancia o híbridas, usted puede indicar un **enlace de videoconferencia** en el mismo selector de aula. También puede definirse un enlace por defecto en la clase y aplicarse entonces a sus sesiones. En ausencia de enlace, se muestra una alerta.

Estadísticas por modalidad

El **diagnóstico** ofrece una tabla de distribución **por modalidad**: totaliza el tiempo de enseñanza impartido de forma presencial, a distancia, en híbrido y en estudio autónomo. Es útil para medir, por ejemplo, la proporción de enseñanza a distancia de una formación.

Cuando la modalidad no se indica explícitamente, Omniscol la **deduce** de los elementos presentes: un aula **y** un enlace de videoconferencia dan una sesión híbrida; un aula sola, presencial; un enlace de videoconferencia solo, a distancia; una sesión explícitamente sin aula, estudio autónomo. Una elección explícita prevalece siempre sobre esta deducción.

See also

[Edición de una sesión](#)[Estado](#)[Sesión / Lección](#)[Aula](#)

Modo calendario

Source: <help/es/glossary/calendar-mode.md> · id: [glossary.calendar-mode](#) · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : *modo agenda · horario por fechas · sin recurrencia*

PREMIUM

Un horario en **modo calendario** organiza las sesiones **por fecha**, sin semana tipo recurrente. Cada sesión se coloca individualmente en una fecha concreta, como en una agenda.

Es el modo preferente para:

- **la educación superior** (escuelas de ingeniería, escuelas de negocios, universidades),
- **la formación continua** (sesiones puntuales, programas cortos),
- **los centros de formación** donde las sesiones no se repiten cada semana.

Este modo está disponible en las cuentas **Premium**.

Diferencias con el modo semanal

Aspecto	Semanal	Calendario
Recurrencia	Semana tipo	Fecha a fecha
Generación automática	Sí	Sí (con ventana de fechas y compactación de las jornadas)
Disponibilidades	Validadas con antelación	Consolidadas en tiempo real
Edición de una sesión	Afecta a todas las semanas activas	Afecta a una fecha concreta
Grupos de grupos	Sí	Sí
Publicación	Por rangos de semanas	Binaria (publicado o no)
Visualización por defecto	Vista semana	Vista semana o mes
Borrado por vacaciones	Automático	Ninguno (las sesiones ya están fechadas)

Generación automática en modo calendario

El algoritmo de generación funciona también en modo calendario: coloca las sesiones no ubicadas en las fechas disponibles, respetando las mismas restricciones (un profesor o una clase no pueden estar en dos sitios a la vez, aulas compatibles, disponibilidades bloqueantes). La pantalla de generación expone además ajustes propios del calendario: una **ventana de fechas objetivo** para limitar el cálculo a un periodo, y la **compactación de las jornadas** (agrupar al principio o al final de la ventana, o dejar que el algoritmo decida). La ayuda a la colocación manual sigue disponible en paralelo: conflictos detectados en tiempo real, propuestas de aula filtradas, disponibilidades tenidas en cuenta al instante.

Disponibilidades en modo calendario

En un horario calendario, las disponibilidades de los ponentes externos pueden evolucionar con el tiempo. Omniscol las consolida en tiempo real y emite alertas de conflicto a medida que cambian las disponibilidades. Consulte [Disponibilidades en modo calendario](#).

Combinar semanal + calendario en un mismo centro

En Premium, puede **publicar simultáneamente** un horario semanal (las sesiones recurrentes de la mañana, un ciclo preparatorio integrado) y un horario calendario (las clases magistrales puntuales de la tarde, un ciclo de posgrado) sobre las mismas semanas, gracias a [varios horarios activos en paralelo](#). Si ambos horarios comparten entidades (profesores, aulas), Omniscol fusiona dinámicamente las vistas y detecta sus conflictos cruzados.

See also

[Horario](#)[Elegir el tipo de horario adecuado](#)[Modo calendario](#)[Grupos de grupos](#)

Modo de visualización del horario

Source: [help/es/glossary/schedule-view-mode.md](#) · id: [glossary.schedule-view-mode](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [vista de cuadrícula](#) · [vista de lista](#) · [vista de tabla](#) · [cambiar la vista](#)

Tres representaciones intercambiables de las mismas sesiones sobre el mismo horario, elegidas mediante los botones de la barra de título:

- **Cuadrícula** (Vista de cuadrícula): vista de calendario clásica, sesiones situadas en una cuadrícula día x hora. Modo por defecto para la consulta rápida.
- **Lista** (Visión en lista): sucesión cronológica de las sesiones, una por línea, con día, horarios, duración, clase, grupo, asignatura, profesores, sitio y aula. Práctica para recorrerlas secuencialmente.
- **Tabla** (Tabla): representación tipo hoja de cálculo de la vista actual — días en columnas y franjas horarias en filas (o a la inversa), o una sesión por fila cuando la vista de lista está activa. Útil para una auditoría, una copia hacia una hoja de cálculo o una exportación de archivo según la pantalla (PDF, CSV, Excel / XLSX). Este modo está reservado a los administradores, en ordenador.

Los tres modos operan sobre el **mismo conjunto de datos**; alternar no modifica ni filtra nada, es estrictamente una presentación diferente. La elección no se guarda: rige para la visualización actual.

Nivel

Source: <help/es/glossary/level.md> · id: [glossary.level](#) · Updated: 2026-06-21

Also known as : [nivel de clase](#) · [grado](#)

Un **nivel** clasifica las [clases](#) por **progresión pedagógica**: 1.º ESO, 2.º ESO, 3.º ESO en secundaria; L1, L2, L3 en un grado; Bachelor, Master, año 1, año 2... según el establecimiento.

Es una **etiqueta de organización**, no una restricción de colocación: el nivel no impone nada al algoritmo de generación. Sirve para **ordenar y encontrar** las clases — en las pantallas de clases, en varios filtros y en algunas vistas de diagnóstico.

Dónde configurarlo

Los niveles forman parte de los ajustes **generales** de la cuenta. Desde los [configuración general](#), en **Niveles**, puede crearlos con [+ Crear](#), eliminarlos, y **arrastrarlos y soltarlos para reordenarlos** — el orden refleja la progresión.

A continuación, a cada clase se le asigna un nivel en el momento de su creación (véase [Crear las clases](#)).

Nivel, campus y sitio

Tres nociones próximas que no hay que confundir:

- el **nivel** sitúa la clase en una **progresión** (en qué punto del itinerario se encuentra la clase);
- el **campus** la vincula a una **entidad organizativa** (facultad, polo, sede);
- el **sitio** le da su **lugar físico** y las aulas utilizadas por defecto.

Una misma clase lleva por lo general las tres: un nivel, opcionalmente un campus, y un sitio por defecto.

See also

[Clase](#)

[Campus](#)

[Sitio](#)

[Crear las clases y sus grupos](#)

[Configuración general](#)

Panel de visualización

Source: <help/es/glossary/panel.md> · id: [glossary.panel](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [pantalla de bienvenida](#) · [pantalla de entrada](#) · [pantalla de vestíbulo](#)

Un **panel** en Omniscol es una pantalla de visualización pública, configurada para mostrar de forma continua un horario filtrado. Casos típicos:

- **panel de vestíbulo** — pantalla en la entrada del centro, que va pasando por las sesiones del día para todas las clases,

- **panel delante de un aula** — pantalla fijada junto a una puerta, que muestra la ocupación de esa aula a lo largo del día,
- **panel de anfiteatro / laboratorio** — visualización de las próximas sesiones en un espacio especializado.

URL única para cada panel

Cada panel creado tiene una **URL única** que se abre a pantalla completa en un navegador. El desplazamiento y la actualización se realizan automáticamente.

Personalización

Al definir un panel, usted configura:

- **filtro de las sesiones mostradas**: qué nivel(es), qué clase(s), qué sitio(s), qué aula(s),
- **franja horaria** mostrada,
- **tamaño de fuente**,
- **banda de información** (texto en movimiento, logotipo),
- **colores y tema**.

Para los despliegues con una fuerte identidad visual, también es posible reemplazar por completo la página web que muestra el panel, con el fin de integrarla en un dispositivo de señalización digital existente. Véase [Personalización visual](#).

See also

[Panel de vestíbulo](#)[Panel frente a un aula](#)[Personalización visual](#)

Partición de clase

Source: [help/es/glossary/class-division.md](#) · id: [glossary.class-division](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *partición de grupos* · *división*

Una **partición** reúne varios [grupos](#) de **una misma clase** que deben **compartir la misma franja horaria**.

En concreto: dado que los estudiantes no se desdoblán (un mismo estudiante no puede estar en dos sitios a la vez), si sus medios grupos Prácticas-A y Prácticas-B deben hacer dos prácticas diferentes de forma simultánea, el algoritmo de generación necesita saber que constituyen una partición. El motor sabe entonces:

- colocar las dos prácticas en la misma franja horaria,
- con dos aulas diferentes,
- con dos profesores diferentes,
- sin generar ninguna alerta de conflicto.

Cuándo crear una partición

Cada vez que una misma franja horaria deba albergar sesiones diferentes para subconjuntos disjuntos de una clase:

- medios grupos de prácticas (Prácticas-A vs Prácticas-B, media clase de Matemáticas vs Francés, etc.),
- grupos de idiomas (Francés 2.^a lengua vs Alemán 2.^a lengua),
- optativas excluyentes (Latín vs Griego moderno),
- medios grupos de informática (porque solo hay 15 puestos en el aula de informática).

El criterio de validez: **ningún estudiante debe pertenecer a dos grupos de la misma partición**. De lo contrario, se trata de un alineamiento en lugar de una partición (lo que en cualquier caso no es posible si los grupos forman parte de la misma clase).

Cómo crear una partición

En la página de [grupos de una clase](#), seleccione los grupos afectados y haga clic en [+ Añadir una partición](#). Varias particiones pueden coexistir en una misma clase (una para las prácticas de ciencias, una para los idiomas, una para las optativas de filosofía).

Diferencia con un alineamiento

Una **partición** = grupos de **una sola clase** que deben estar en la misma franja horaria. Un **alineamiento** = grupos de **clases diferentes** que deben estar en la misma franja horaria, **con el mismo profesor y la misma aula**.

See also

[Grupo](#)[Alineación de grupos](#)[Página completa sobre las particiones](#)

Profesor / Colaborador

Source: [help/es/glossary/teacher.md](#) · id: [glossary.teacher](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *docente · ponente · formador · instructor*

En Omniscol, **profesor** designa a toda persona que imparte la enseñanza de una sesión. El término abarca:

- los **profesores permanentes** (fijos, faculty),
- los **colaboradores** (ponentes externos puntuales),
- los **profesores invitados** (académicos invitados, conferenciantes),
- los **formadores** (formación continua, talleres),
- los **expertos** (colaboradores puntuales contratados por su especialización).

Según la cultura de su centro, hablará de «profesor», «docente», «colaborador» o «formador» — Omniscol se adapta a su vocabulario mediante las etiquetas (véanse los ajustes), pero internamente todos están representados por la misma entidad.

Creación

Los profesores se crean a nivel del centro en Profesores. Debe indicar:

- nombre, apellidos, usuario, contraseña,
- correo electrónico (utilizado para la invitación y para «contraseña olvidada»),
- opcionalmente un identificador externo (número de registro, ID SIS),
- las **asignaturas impartidas** (facilita más adelante la asignación a las sesiones),
- el **servicio horario** (número de horas semanales previstas, aplicado por defecto en los nuevos horarios).

Asignación a un horario

Una vez creados a nivel del centro, los profesores deben **asignarse a un horario** desde [+ Asignar profesores](#). Este paso distingue el «personal disponible» (a nivel del centro) del «personal movilizado en esta planificación» (a nivel del horario).



Disponibilidad

Un profesor puede indicar su **disponibilidad** (frangas imposibles, no deseadas, preferidas). En los horarios semanales, requieren una validación administrativa; en los horarios de calendario, se consolidan en tiempo real. En secundaria, también se habla de **preferencias**.

Colaboradores (ponentes externos)

Para los **colaboradores**, consulte la entrada específica: [Profesor externo / colaborador](#).

Profesor virtual

El botón  Virtual  crea un *profesor virtual* — una ficha provisional para un puesto por cubrir, que aparece con un fantasma junto a su nombre. Una vez contratada la persona real, transforma la ficha en un profesor real mediante el botón de su fila. Práctico para preparar el inicio de curso antes de que todas las contrataciones estén finalizadas.

See also

[Colaborador \(ponente externo\)](#)[Disponibilidad](#)[Gestionar los profesores](#)[Asignar los profesores a un horario](#)

Profesor externo / Colaborador externo

Source: <help/es/glossary/external-teacher.md> · id: [glossary.external-teacher](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : *colaborador ocasional* · *profesor invitado* · *visiting professor*

Un **profesor externo** (o *colaborador externo*, *profesor invitado*, *experto* según los contextos) es un profesor cuya relación contractual con el centro es temporal u ocasional. Desde el punto de vista de la generación automática, un profesor externo es un [profesor](#) como cualquier otro: mismas disponibilidades, mismas asignaciones.


La distinción es principalmente **administrativa**:

- contrato corto (por hora, por sesión, por misión),
- volumen de horas más reducido que el del personal fijo,
- usuario a menudo no alojado en los mismos sistemas que el personal fijo (correo electrónico diferente, sin acceso a las mismas herramientas internas).

PREMIUM

El marcador específico Profesor externo, marcado en la ficha del usuario, está reservado a las cuentas Premium. Sirve para identificar explícitamente a los profesores externos y alimenta la visualización específica descrita a continuación.

Visualización específica

Un icono  distingue a los profesores externos del personal fijo en algunas pantallas (en particular la información emergente de la sesión y la vista de lista de los horarios). En la cuadrícula horaria principal, la visualización predeterminada no los distingue por motivos de espacio, pero la información sigue siendo legible en la información emergente al pasar el cursor.

Caso particular: un profesor invitado para algunas sesiones

Para una sesión puntual en la que un profesor invitado coimparte con el profesor principal sin alternar, consulte [coenseñanza](#). Para una alternancia semanal de dos profesores en la misma franja horaria, consulte [sesiones alternas](#).

See also

[Profesor](#)[Coenseñanza](#)[Colaboradores externos en la educación superior](#)

Publicación / Activación de un horario

Source: <help/es/glossary/publication.md> · id: [glossary.publication](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : *puesta en marcha* · *activar un horario* · *semanas activas*

Publicar (o *activar*) un horario es hacerlo **visible** en el módulo Horario, que todos consultan, en las **semanas del año escolar** que usted elija.

Un horario generado **no se publica automáticamente**. Mientras no esté publicado, es un borrador: visible únicamente en el módulo Gestión horarios para los administradores.

Cómo publicar

En la página de inicio del módulo Gestión horarios:

1. Seleccione el año escolar correspondiente.
2. Haga clic en [+ Añadir un periodo](#) (Repartición del horario).
3. En la cuadrícula que aparece, elija las semanas de cada horario.
4. Guarde.

Una sola publicación por semana (cuenta estándar)

Con una cuenta estándar, solo se permite **una publicación** por semana. Si desea publicar dos horarios diferentes, deben abarcar rangos de semanas disjuntos.

Publicaciones simultáneas

En Premium — o, excepcionalmente, en una cuenta Estándar con una activación acotada por contrato — pueden publicarse varios horarios en las mismas semanas y fusionarse en la consulta. Este caso se detalla en [Varios horarios activos en paralelo](#) y en la página completa sobre la publicación.

Horario en modo calendario: publicación binaria

Un horario en modo [calendario](#) no se publica por rangos de semanas (sus sesiones ya están fechadas individualmente): la publicación es binaria — el horario está publicado, o no lo está.

See also

[Horario](#)[Año escolar](#)[Publicar un horario — página completa](#)[Varios horarios activos en paralelo](#)

Recurso

Source: [help/es/glossary/resource.md](#) · id: [glossary.resource](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : [material](#) · [equipamiento móvil](#) · [proyector](#) · [maleta](#) · [kit](#)

Un **recurso** en Omniscol es un equipamiento **móvil**, no vinculado a un aula concreta. Cada recurso lleva un **nombre** y una **cantidad disponible**.

Ejemplos: tres proyectores portátiles, una maleta de 30 tabletas (la maleta cuenta como 1, no como 30 — se introduce la cantidad de maletas, no la cantidad de tabletas), un kit de micrófonos, un conjunto de maniqués de primeros auxilios.

Cómo se utiliza

Al configurar un curso, se indican los recursos que este necesita. La generación automática garantiza que **las sesiones simultáneas nunca soliciten más recursos de los que existen**: si dispone de 3 proyectores portátiles, nunca más de 3 sesiones simultáneas podrán solicitar uno cada una.

Diferencia con las aulas

Un **aula** está vinculada a un **sitio** y no se mueve de él. Un recurso no está vinculado a ninguna aula (aunque sí está vinculado a un sitio, lo que impide usar una maleta del sitio A para una sesión del sitio B).

Casos habituales sin recurso declarado

Muchos cursos no tienen ningún recurso declarado — es el valor por defecto. Declare un recurso únicamente si constituye un **límite real**: si dispone de 30 proyectores portátiles y 4 sesiones simultáneas como máximo, no tiene sentido modelizarlo; si dispone de 3 y varias sesiones lo solicitan, conviene que la generación automática arbitre.

See also

[Sitio](#)[Aula](#)

Sesión / Lección

Source: <help/es/glossary/lesson.md> · id: [glossary.lesson](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [franja horaria](#) · [hora de clase](#) · [intervención](#)

Una **sesión** (o *sesión de curso*) es la unidad planificada colocada en la cuadrícula de un horario: es la que usted coloca, desplaza, bloquea, modifica, anula o sustituye. Una sesión lleva:

- una **clase** o un **grupo** (el público),
- una **asignatura** (**subject**),
- uno o varios **profesores** (**codocencia**),
- una o varias **aulas** (véase [varias aulas](#)),
- uno o varios **recursos** (videoproyector móvil, maletín de tabletas...),
- una **duración** (por lo general 1 o 2 unidades de tiempo de la cuadrícula del sitio),
- opcionalmente un **tipo** (seminario, prácticas, clase magistral, examen, etc., definido en [+ Crear](#)),
- opcionalmente un **memo** (comentario libre, con restricción de publicación: solo administradores, administradores + profesores, o todo el mundo).

¿Sesión o curso?

La interfaz de Omniscol dice «sesión» para la unidad colocada en la cuadrícula. El **curso** sigue siendo la palabra exacta para la enseñanza en sí — la asignatura impartida a una clase, con su volumen y sus atributos: se habla del curso de inglés, de las horas de curso, de los días de curso, y un mismo curso da lugar a una o varias sesiones en el horario. La etiqueta Tipo de sesión precisa el tipo de sesión, y la noción de [sesiones complejas](#) reúne varias sesiones de un mismo curso.

Vocabulario según el contexto

- **Sesión** — término de la interfaz para la unidad planificada, sea cual sea el tipo de establecimiento.
- **Lección** — sinónimo corriente en primaria y secundaria.
- **Intervención** — término habitual de la enseñanza superior: el ponente realiza una intervención (uso retomado por los conectores Auriga y Aurion).
- **Franja horaria** — designa más bien la posición horaria en la cuadrícula que la sesión que la ocupa.
- Una **suplencia** designa una sesión impartida por un ponente suplente (por oposición a un titular); no es un tipo de sesión distinto, simplemente cambia el ponente.

Sesiones simples, cursos complejos

Una sesión simple = un público, un profesor, un aula, en una franja horaria.

Los **cursos complejos** combinan varias sesiones:

- **Concatenadas** — dos sesiones que se suceden (unas prácticas de 2 h = unas prácticas de 1 h concatenadas con otras prácticas de 1 h).
- **Asociadas** — alternancia de grupos en dos sesiones consecutivas (grupo A en biología y luego en física, grupo B en física y luego en biología).

- **Alternadas** — sesiones que solo vuelven una semana de cada dos (semana A frente a semana B), una semana de cada tres, etc. Se configura en [Guardar](#).

Sesiones y clases fuera de la cuadrícula horaria

Por defecto, las sesiones se alinean con las franjas de la cuadrícula horaria del sitio. Pero Omniscol también gestiona las sesiones que no encajan en ella (un examen de 2 h que empieza a las 10:20 en una cuadrícula de paso 50 min). Véase [sesiones y clases fuera de la cuadrícula](#).

See also

[Curso](#)[Tipo de sesión \(seminario, prácticas, clase magistral...\)](#)[Estado de una sesión](#)[Modalidad de una sesión](#)[Asignatura](#)[Sesiones complejas](#)[Varias aulas](#)

Sesiones alternas / Semanas A-B

Source: [help/es/glossary/alternate-lessons.md](#) · id: [glossary.alternate-lessons](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *semanas alternas · semanas A/B · semanas pares e impares · alternancia semanal*

Las **sesiones alternas** son sesiones que no vuelven cada semana, sino que alternan con otras sesiones en la misma franja horaria. El caso clásico: una sesión en la semana A, otra en la semana B, el mismo día a la misma hora.

Configuración de la cadencia

La alternancia se configura en [Guardar](#). Tres opciones:

- **Desactivada** — sin alternancia.
- **Letras** — semana A, B (y C, D... si añade más).
- **Números** — semana 1, 2 (y 3, 4... si extiende).

Omniscol no impone un ciclo de 2 — puede alternar sobre 3, 4 o más semanas.

Creación de una sesión alterna

Al configurar la distribución de sesiones:

1. Sitúe el ratón sobre la sesión que desea alternar. Un icono **+** aparece arriba a la derecha; haga clic.
2. Se añade una nueva franja libre para la semana alterna.
3. Cree la sesión correspondiente a esa nueva franja.
4. Posiciónela con su botón de chincheta **📌** y luego haga clic en la franja día/hora deseada entre las etiquetas de colores.

Puede repetir la operación para añadir otras semanas alternas a la misma sesión.

Combinación con otras complejidades

Una sesión alterna puede ser:

- **simple** — alternancia pura entre dos sesiones,
- **concatenada** — una sesión que alterna y que además es una doble franja,
- **asociada** — combinada con sesiones asociadas (permutación de grupos: A en biología y luego física, B en física y luego biología). La permutación de grupos es una complejidad **distinta** de la alternancia A/B, pero puede combinarse con ella.

Desfase por las vacaciones

Si estaba en la semana A justo antes de las vacaciones y quiere reanudar en la semana B después, cree un **desfase virtual** en la línea de tiempo de las semanas del año (cf. [año escolar](#)). Sin desfase, la alternancia simplemente se reanuda en su ciclo normal.

See also

[Sesión / Lección](#)[Sesiones complejas](#)[Año escolar y vacaciones](#)

Sesiones asociadas (alternancia de medios grupos)

Source: <help/es/glossary/associated-lessons.md> · id: [glossary.associated-lessons](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *alternancia grupo a/b* · *swap*

Las **sesiones asociadas** son dos sesiones simultáneas en medios grupos que **alternan consecutivamente**. El caso típico:

Franja horaria 1 : grupo A en bio, grupo B en física

Franja horaria 2 : grupo A en física, grupo B en bio

Los dos grupos han visto las dos asignaturas al cabo de las dos franjas, pero en un orden distinto. Esta estructura está muy extendida en ciencias experimentales (prácticas de bio + prácticas de física con dos profesores especialistas que «rotan»), en artes (un medio grupo en práctica, el otro en teoría, y luego permutan), etc.

Creación

1. Cree primero dos sesiones **concatenadas** (una bajo la otra).
2. Pase el ratón por la frontera entre las dos: aparece un botón de «asociación».
3. Haga clic y designe los **dos grupos** que deben alternar — idealmente declarados en **partición**.

Coherencia con los grupos

Los grupos utilizados en una asociación deben declararse en **partición** dentro de la clase; de lo contrario el algoritmo de generación emite una alerta de coherencia (un grupo no puede estar en dos lugares a la vez).

See also

[Sesiones concatenadas](#)[Partición de clase](#)[Sesiones complejas](#)

Sesiones concatenadas

Source: <help/es/glossary/concatenated-lessons.md> · id: [glossary.concatenated-lessons](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *sesiones contiguas* · *sesiones consecutivas* · *sesiones dobles* · *sesiones encadenadas*

Unas **sesiones concatenadas** son dos sesiones que deben posicionarse **consecutivamente** dentro del día. La generación automática garantiza que se encadenen sin nada intercalado.

Casos típicos:

- una **práctica de 2 h** formada por dos bloques de 1 h,
- una **clase magistral seguida de una tutoría** (una clase magistral de introducción y después una tutoría de aplicación),
- una **sesión de examen doble** de 2 h sobre una franja de 1 h × 2.

Creación

Arrastre y suelte una sesión debajo de otra en la vista de Distribución de sesiones. Las dos sesiones aparecen entonces **pegadas** una debajo de la otra, formando un bloque único.

Desvincular

El botón de «tijeras» que aparece al pasar el ratón entre dos sesiones concatenadas permite **separar** la concatenación. Las dos sesiones vuelven entonces a ser independientes.

¿Por qué no crear una única sesión más larga?

Buena pregunta. Dos razones principales para concatenar en lugar de alargar:

1. Las sesiones pueden tener **tipos diferentes** (una clase magistral concatenada con una tutoría), o **profesores diferentes**, o **aulas diferentes**.
2. Usted quiere que las estadísticas cuenten dos sesiones distintas (dos entradas de cuaderno de textos) en lugar de una.

Si todos los atributos son idénticos, alargar una única sesión es más sencillo. La concatenación aporta flexibilidad allí donde hace falta.

See also

Sesiones asociadas

Sesiones complejas

Sitio

Source: <help/es/glossary/site.md> · id: [glossary.site](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : *lugar · edificio principal · sede secundaria*

Un **sitio** en Omniscol representa un lugar físico donde se imparten cursos. Un sitio alberga **aulas** y **recursos**.

No lo confunda con el **campus**, que es una noción organizativa: implantación, facultad, polo o agrupación interna. El sitio lleva los horarios, las aulas y los tiempos de trayecto; el campus sirve más bien para clasificar y filtrar.

Cada horario tiene al menos un sitio. Si todos sus edificios están en el mismo lugar geográfico, un solo sitio basta. Si su centro es multisitio con intervinientes o alumnos que se desplazan, cree tantos sitios como sean necesarios — **y cumplimente el tiempo de trayecto entre ellos**, de lo contrario la generación automática podría teletransportar a sus profesores o a sus alumnos.

Cuadrícula horaria a nivel del sitio

Cada sitio lleva su propia **cuadrícula horaria** (horas de curso, pausas, almuerzo, cierres). Se deduce automáticamente a partir de la información introducida, pero debe personalizarse añadiendo las pausas, la pausa del mediodía y los cierres (miércoles por la tarde, sábado).

Caso práctico: dos sitios virtuales para un mismo lugar

Configuración a veces útil (pero poco frecuente): crear dos «sitios virtuales» para un lugar físico único compartido entre dos entidades (secundaria inferior + secundaria superior) que no tienen la misma cuadrícula horaria pero tienen profesores en común. El tiempo de trayecto entre los dos sitios virtuales es entonces cero. Preste atención a duplicar las aulas compartidas en los dos sitios y a cumplimentar horarios de apertura exclusivos (cf. [aula](#)).

Cuándo preferir dos cuentas en lugar de dos sitios

Si dos centros distintos no tienen **ningún interviniente en común** (o si los escasos profesores comunes se asignan secuencialmente a un sitio y luego al otro en días bien definidos), a menudo es más sencillo utilizar dos

cuentas Omniscol separadas. Los sitios múltiples se imponen en cuanto hay una verdadera circulación de intervinientes o de alumnos que modelizar.

En **Premium**, otra opción es publicar **dos horarios activos simultáneamente** en la misma cuenta (véase [Varios horarios activos en paralelo](#)), correspondiente cada uno a un sitio, en lugar de configurar dos sitios en un mismo horario.

Ya sea con varias cuentas o con varios horarios en paralelo, es posible compartir las ocupaciones de los profesores y de las aulas, con una detección de conflictos cruzados (que el planificador puede desactivar). Si se trata de varias cuentas, hay que ponerse en contacto con el equipo de Omniscol para configurar el enlace entre ellas. Solo los horarios operativos, publicados, sirven de fuente para determinar las ocupaciones de las entidades comunes.

See also

[Aula](#)[Recurso](#)[Campus](#)[Multisitio para educación superior](#)


Sustitución / Suplencia

Source: [help/es/glossary/substitution.md](#) · id: [glossary.substitution](#) · Updated: 2026-05-14

Also known as : *sustituto* · *reemplazo*

Una **sustitución** designa la asignación de otro profesor a una sesión cuyo titular está [ausente](#).

Sustitución puntual

Para una sesión concreta, el administrador abre la gestión de sustitutos de la ausencia y utiliza  [Asignar un sustituto](#). Esta asignación vale únicamente para la sesión elegida y prevalece sobre las reglas de larga duración.

Regla de sustitución

Para una ausencia prolongada, el administrador crea una o varias reglas con [+ Asignar un sustituto](#). Una regla puede especificar:

- el sustituto;
- fechas de validez;
- franjas horarias;
- asignaturas;
- clases;
- un comentario.

Las reglas se aplican en el orden mostrado. Si ninguna regla cubre una sesión, esta sigue afectada por la ausencia del titular.

Visualización de las sustituciones

En el horario, el profesor sustituido sigue visible como titular ausente y el sustituto aparece sobre la sesión. Los detalles del motivo y del comentario de ausencia dependen de los derechos de consulta.

See also

[Ausencia](#)[Políticas de sustitución](#)[Sustitución puntual de una sesión](#)

Tablero de control

Source: <help/es/glossary/dashboard.md> · id: [glossary.dashboard](#) · Updated: 2026-05-18

Also known as : [dashboard](#) · [estadísticas](#) · [indicadores](#)

El módulo **Tablero de control** proporciona estadísticas calculadas sobre el horario efectivo (sesiones posicionadas, ausencias tenidas en cuenta, sustituciones aplicadas) durante un periodo elegido: semana, mes, año escolar o rango de fechas personalizado.


Indicadores disponibles

Las estadísticas se organizan por ejes de análisis: profesores, aulas, recursos, asignaturas, clases y estudiantes. La página completa del módulo detalla los indicadores disponibles para cada eje.

Casos de uso

- **Informes de RR. HH.** — registro de las horas impartidas para la nómina, las certificaciones y las acreditaciones.
- **Optimización de aulas** — detectar las aulas infrautilizadas o sobrecargadas.
- **Control de recursos** — comprobar el uso efectivo del material móvil.
- **Auditoría pedagógica** — comprobar que todos los volúmenes previstos se han impartido efectivamente.

Exportación

El botón  **Imprimir** abre una tabla que se puede copiar y pegar, imprimir o exportar en CSV para un tratamiento externo (Excel, Power BI, etc.).

Cálculo

Importante: el Tablero de control trabaja sobre el **horario operativo** (las sesiones realmente posicionadas y publicadas, fusionando **varios horarios activos en paralelo** cuando procede) y **tiene en cuenta las ausencias validadas y las sustituciones**. Es un cálculo de la realidad, no de la configuración prevista.

See also

[Visión general del módulo Tablero de control](#)

[Usar las tablas y los gráficos](#)

[Estadísticas de profesores](#)

[Estadísticas de aulas](#)

[Estadísticas de asignaturas](#)

[Estadísticas de clases](#)


Tipo de sesión

Source: <help/es/glossary/lesson-type.md> · id: [glossary.lesson-type](#) · Updated: 2026-05-10

Also known as : [tipo de curso](#) · [clase magistral](#) · [clase práctica](#) · [prácticas de laboratorio](#) · [examen evaluado](#)

Un **tipo de sesión** cualifica el formato pedagógico de una sesión. Ejemplos canónicos:

- **Clase magistral** — sesión impartida a toda la promoción,
- **Clase práctica** — trabajo guiado en grupos pequeños,
- **Prácticas de laboratorio** — trabajo práctico de laboratorio,
- **Examen** — prueba evaluada,
- **Conferencia** — ponente externo invitado,
- **Taller, Seminario, Foro, Defensa de tesis...**

Los tipos de sesión se definen a nivel de la escuela en  **Crear**. Usted puede crear tantos como su nomenclatura pedagógica lo exija (los centros de educación superior a veces tienen 25-30 tipos).

Emparejamiento asignatura + tipo

Un tipo de sesión se asigna a un curso, además de su [asignatura](#). El par (`asignatura`, `tipo`) se trata como un identificador independiente: por ejemplo, en las estadísticas o los filtros, el «curso de matemáticas» y la «clase práctica de matemáticas» aparecen por separado.

Si desea consultar ambos a la vez (sin distinción de tipo), utilice un filtro abierto que no especifique el tipo.

Filtrado y visualización

- **Filtro en el módulo Horario** — selección de un tipo para ver únicamente las prácticas de laboratorio, o únicamente las clases magistrales.
- **Estadísticas** — recuento de las horas de clase práctica frente a prácticas de laboratorio frente a clase magistral por clase o por profesor.
- **Visualización** — color o marcador visual por tipo en la cuadrícula, según los parámetros de visualización.

See also

[Curso](#)[Asignatura](#)[Sesión / Lección](#)[Configurar los tipos de sesión](#)

Token de API

Source: [help/es/glossary/api-token.md](#) · id: [glossary.api-token](#) · Updated: 2026-05-15

Also known as : [token api](#) · [clave api](#) · [token de autenticación](#)

Un **token de API** permite a un software externo llamar a los puntos de acceso de la API de Omniscol en nombre del centro, en lectura y, si se seleccionan puntos de acceso de la API de escritura, en escritura.

Es potente, así que conviene manejarlo con cuidado.

Generación

Un token se genera en [Compartiendo](#) (Importar, exportar > Compartiendo). Usted proporciona:

- una clave (generada en Omniscol, con etiqueta y expiración opcional; su fecha de expiración puede modificarse más adelante),
- un alcance: la lista de puntos de acceso de la API que este token podrá llamar (conceda solo lo estrictamente necesario),
- opcionalmente una **expiración del token**. Esta fecha se inscribe en el JWT generado y no puede modificarse después.

Eliminar la clave, o alcanzar su expiración, revoca de inmediato los tokens derivados. Para cambiar la expiración de un token individual, genere un nuevo JWT.

Uso

El token se transmite en la cabecera HTTP `Authorization: Bearer <token>`, o (menos recomendable para producción) en la URL mediante `?auth=<token>`.

Buenas prácticas

- **Una clave por integración** — facilita la revocación independiente.
- **Alcance mínimo** — marque solo las API necesarias, no todo por defecto.
- **Expiración en el nivel adecuado** — use la expiración de la clave para gestionar una integración a largo plazo; use la expiración del token para un acceso temporal no modificable.
- **Rotación periódica** — regenere la clave cada 6-12 meses.
- **No en Git** — el token no debe acabar versionado en un repositorio público. Use las variables de entorno de su servidor.

Diferencia con OIDC / SSO

Para conectar a usuarios reales con su identidad institucional, use [OIDC / SSO](#). El token de API está destinado a integraciones técnicas de servidor a servidor, no a la conexión diaria de los usuarios.

See also

[Enlace de compartición](#)

[API de Omniscol](#)

[MCP — conectar un agente de IA externo](#)

Vacaciones

Source: [help/es/glossary/holidays.md](#) · id: [glossary.holidays](#) · Updated: 2026-06-26

Also known as : [descansos](#) · [festivos](#) · [vacaciones escolares](#)

Las **vacaciones** son periodos de cierre del centro vinculados a un [año escolar](#): vacaciones escolares, puentes y días festivos. Cada una lleva un nombre, una fecha de inicio y una fecha de fin.

Al crear un año escolar, Omniscol puede proponer la importación de las vacaciones comunes del país configurado, cuando existen datos para el rango elegido. La lista se completa y se ajusta después manualmente.

Efecto sobre el horario

El efecto de un periodo de vacaciones depende del tipo de horario:

- **Horario recurrente (semanal o cíclico)**: en la publicación, las vacaciones anulan las sesiones de las jornadas afectadas — las sesiones recurrentes no tienen lugar esos días y las estadísticas lo tienen en cuenta.
- **Horario calendario**: una sesión puede situarse en un día de vacaciones, pero eso crea un conflicto; la generación automática se reserva entonces el derecho de reposicionar esa sesión si no está bloqueada.

Las vacaciones describen un cierre **general** del centro. Para neutralizar un periodo en un perímetro más restringido:

- una [ausencia de clase](#) retira una clase durante un periodo dado;
- en horario calendario, las [ventanas de fechas](#) restringen el periodo de actividad de una sesión concreta.

Dónde configurarlas

Las vacaciones se gestionan por año escolar, en los [años escolares](#), una a una o en tabla.

See also

[Año escolar](#)

[Ventana de fechas](#)

[Años escolares](#)

Varias aulas (una sesión en varias aulas)

Source: [help/es/glossary/multi-room.md](#) · id: [glossary.multi-room](#) · Updated: 2026-06-13

Also known as : [aulas múltiples](#) · [múltiples salas](#) · [desdoblamiento de aula](#) · [desdoblamiento de curso](#)

Omniscol permite asignar **varias aulas** a una misma sesión. Esta funcionalidad está disponible **en todos los tipos de horario**: [semanal](#), [cíclico](#) y [calendario](#).

Casos de uso típicos

- **Exámenes en anfiteatros desdoblados** — un examen de 200 candidatos repartido en tres anfiteatros (capacidad 70 + 60 + 80) con un solo responsable. La capacidad se calcula como la suma de las aulas asignadas.

- **Clase magistral retransmitida** — una clase magistral en un anfiteatro principal, retransmitida por videoconferencia a un aula satélite (por ejemplo en otro sitio, o incluso desde una promoción totalmente a distancia).
- **Prácticas desdobladas sin desdoblar el grupo** — cuando unas prácticas de 30 estudiantes no caben en ninguna aula de informática única, pero pueden supervisarse simultáneamente en dos aulas contiguas (15 + 15) por el mismo profesor.

Capacidad total = suma de las aulas

Cuando asigna varias aulas a una sesión, Omniscol suma sus capacidades para comprobar que el grupo cabe. No se genera ninguna falsa alerta de sobrecapacidad mientras la suma sea suficiente.

Consejo. Si observa que las alertas de sobrecapacidad desaparecen tras añadir una segunda aula, es exactamente el comportamiento esperado: la suma cubre ahora el número de alumnos.

Limitación que conviene conocer

Si la suma de las capacidades sigue siendo **inferior** al grupo, Omniscol muestra igualmente un conflicto — corresponde al administrador decidir cómo resolverlo (añadiendo un aula, reduciendo el grupo, o aceptando el conflicto si es deliberado, por ejemplo cuando se sabe que no acudirán todos los inscritos).

See also

[Aula](#)[Exámenes en varias aulas en la enseñanza superior](#)[Sitio](#)

Ventana de fechas

Source: [help/es/glossary/date-windows.md](#) · id: [glossary.date-windows](#) · Plan: [premium](#) · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

Also known as : [ventanas de fechas](#) · [ventana de inclusión](#) · [ventana de exclusión](#) · [capa de fechas](#)

PREMIUM

Una **ventana de fechas** es un periodo de **inclusión** o de **exclusión** de fechas, **reutilizable**, que restringe cuándo pueden planificarse determinadas sesiones. Definida una vez en la pantalla de edición de un horario tipo calendario, se aplica después como una **capa** sobre las restricciones horarias de varias entidades: clases, grupos, asignaturas o aulas.

Reservado a los **horarios de tipo calendario**, en las cuentas **Premium**.

Dos tipos

- **Sesiones autorizadas** — las sesiones solo pueden planificarse durante esas fechas.
- **Sesiones excluidas** — las sesiones no pueden planificarse en ellas.

Varias ventanas se acumulan; en caso de solapamiento, una exclusión prevalece sobre una autorización.

See also

[Ventanas de fechas](#)[Modo calendario](#)

Index

A

Alineación de grupos

Definition · Alineaciones de grupos · Alineaciones y grupos de grupos · Casos de uso de educación superior · Clase, grupo, subgrupo · Grupos de grupos · Modelo de datos completo · Vista general

Año escolar

Definition · Configuración general · Configurar la cuenta de la escuela · Modelo de datos completo · OneRoster · Organización de los datos · Publicar (activar) un horario · Requisitos previos · Visita guiada

Asignatura

Definition · Crear las clases y sus grupos · Estadísticas de asignaturas · Estadísticas de clases · Modelo de datos completo · OneRoster · Organización de los datos · Preparar sus datos para una importación masiva · Requisitos previos · Visión general del módulo Tablero de control · Visita guiada

Aula

Definition · Asignación automática de aulas · Búsqueda y filtros · Edición de una sesión · Estadísticas de asignaturas · Estadísticas de aulas · Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo · Preparar sus datos para una importación masiva · Sesiones fuera de la cuadrícula · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos · Visión general del módulo Tablero de control

Aula grande

Definition · Asignación automática de aulas · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

Ausencia

Definition · Declarar una ausencia · Estadísticas de estudiantes y recursos · Estadísticas de profesores · Políticas de sustitución · Visión general del módulo de Gestión de ausencias

C

Campus

Definition · Ajustes avanzados y personalización · Conflictos y diagnóstico · Crear las clases y sus grupos · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

Clase

Definition · ¿Qué es Omniscol · Arquitectura y roles · Clase, grupo, subgrupo · Crear las clases y sus grupos · Estadísticas de clases · Modelo de datos completo · OneRoster · Organización de los datos · Visita guiada en cinco minutos

Coenseñanza

Definition · Casos de uso de educación superior · Sesiones complejas

Conflicto

Definition · ¿Qué es Omniscol · Bloquear una sesión · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Comportamiento del algoritmo · Conflictos y diagnóstico · Diagnosticar una generación que falla · Filosofía general de Omniscol · Generación automática · Modificaciones puntuales

Curso

Definition

Curso transversal

Definition

D

Diagnóstico

Definition · Comportamiento del algoritmo · Conflictos y diagnóstico · Diagnosticar una generación que falla · Generación automática

Disponibilidad de los profesores (preferencias)

Definition · Asignar los profesores · Disponibilidad de los profesores · Grupos de grupos · Modelo de datos completo · Restricciones horarias (sistema general)

E

Enlace de compartición

Definition · Arquitectura y roles · Panorama de las integraciones · Seguridad y alojamiento

Especialización de aula

Definition · Asignación automática de aulas · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Modelo de datos completo · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

Estado

Definition

Estudiante / Alumno / Aprendiz

Definition · ¿Qué es Omniscol · Arquitectura y roles · Estadísticas de estudiantes y recursos · Invitar y activar a sus usuarios · OneRoster · Preparar sus datos para una importación masiva · Usuarios y roles · Visita guiada

G

Generación automática

Definition · ¿Qué es Omniscol · Bloquear una sesión · Comportamiento del algoritmo · Creación de horarios · Diagnosticar una generación que falla · Disponibilidad de los profesores · Filosofía general de Omniscol · Generación automática · Posicionamiento manual · Restricciones horarias (sistema general)

Gestión de personal

Definition · Modelo de datos completo

Grupo

Definition · Alineaciones de grupos · Alineaciones y grupos de grupos · Casos de uso de educación superior · Clase, grupo, subgrupo · Crear las clases y sus grupos · Distribuir las horas y crear las sesiones · Edición de una sesión · Estadísticas de clases · Estadísticas de estudiantes y recursos · Grupos de grupos · Grupos libres · Jerarquía de grupos · Modelo de datos completo · OneRoster · Particiones de clase · Sesiones fuera de la cuadrícula

Grupo de grupos

Definition · Alineaciones de grupos · Alineaciones y grupos de grupos · Casos de uso de educación superior · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Grupos de grupos · Modelo de datos completo · OneRoster · Planes y opciones de Omniscol · Visión general

Grupo libre

Definition · Grupos libres · Modelo de datos completo

H

Horario

Definition · ¿Qué es Omniscol · Ajustes generales · Búsqueda y filtros · Consultar y filtrar · Creación de horarios · Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones · Elegir el tipo de horario adecuado · Estadísticas de aulas · Estadísticas de profesores · Filosofía general de Omniscol · Publicar (activar) un horario · Sesiones fuera de la cuadrícula · Usar las tablas y los gráficos · Visión general del módulo · Visión general del módulo Tablero de control · Visita guiada · Visita guiada en cinco minutos · Visualización de los horarios · Visualización y UX

Horario cíclico

Definition · Creación de horarios · Elegir el tipo de horario adecuado

Horario semanal

Definition · Comportamiento del algoritmo · Creación de horarios · Elegir el tipo de horario adecuado · Visión general del módulo · Vista general

I

iCal (exportación de agenda)

Definition · Panorama de las integraciones

Incompatibilidad (entre asignaturas)

Definition · Restricciones horarias (sistema general)

L

Línea de tiempo

Definition · Línea de tiempo y navegación temporal

M

Modalidad

Definition

Modo calendario

Definition · Casos de uso de educación superior · Creación de horarios · Elegir el tipo de horario adecuado · Planes y opciones de Omniscol · Visión general · Visión general del módulo

Modo de visualización del horario

Definition

N

Nivel

Definition

P

Panel de visualización

Definition · Modelo de datos completo · Visualización y UX

Partición de clase

Definition · Alineaciones de grupos · Casos de uso de educación superior · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Clase, grupo, subgrupo · Crear las clases y sus grupos · Jerarquía de grupos · Modelo de datos completo · OneRoster · Particiones de clase · Vista general

Profesor

Definition · ¿Qué es Omniscol · Arquitectura y roles · Asignar los profesores · Disponibilidad de los profesores · Edición de una sesión · Estadísticas de asignaturas · Estadísticas de clases · Estadísticas de profesores · Invitar y activar a sus usuarios · Modelo de datos completo · OneRoster · Organización de los datos · Preparar sus datos para una importación masiva · Requisitos previos · Sesiones fuera de la cuadrícula · Usuarios y roles · Visión general del módulo Tablero de control · Visita guiada · Visita guiada en cinco minutos

Profesor externo

Definition · Asignar los profesores · Casos de uso de educación superior · Visión general

Publicación / Activación de un horario

Definition · Creación de horarios · Publicar (activar) un horario · Visita guiada

R

Recurso

Definition · Edición de una sesión · Estadísticas de estudiantes y recursos · Modelo de datos completo · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

S

Sesión / Lección

Definition · ¿Qué es Omniscol · Bloquear una sesión · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Consultar y filtrar · Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones · Distribuir las horas y crear las sesiones · Edición de una sesión · Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo · Modelo de datos completo · Modificaciones puntuales · Organización de los datos · Posicionamiento manual · Preparar sus datos para una importación masiva · Sesiones fuera de la cuadrícula · Visita guiada en cinco minutos

Sesiones alternas

Definition · Configuración general · Distribuir las horas y crear las sesiones · Sesiones complejas

Sesiones asociadas

Definition · Distribuir las horas y crear las sesiones · Sesiones complejas

Sesiones concatenadas

Definition · Distribuir las horas y crear las sesiones · Sesiones complejas

Sitio

Definition · Asignación automática de aulas · Cuadrícula horaria, franjas horarias y duraciones · Modelo de datos completo · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos

Sustitución / Suplencia

Definition · Estadísticas de profesores · Modelo de datos completo · Políticas de sustitución · Visión general del módulo de Gestión de ausencias

T

Tablero de control

Definition · Estadísticas de asignaturas · Estadísticas de aulas · Estadísticas de clases · Estadísticas de estudiantes y recursos · Estadísticas de profesores · Usar las tablas y los gráficos · Visión general del módulo Tablero de control

Tipo de sesión

Definition · Modelo de datos completo · Organización de los datos

Token de API

Definition · Panorama de las integraciones · Seguridad y alojamiento

V

Vacaciones

Definition

Varias aulas

Definition · Casos de uso de educación superior · Casos particulares y configuraciones avanzadas · Importación masiva de los cursos mediante hoja de cálculo · Sitios, aulas, recursos · Sitios, cuadrículas horarias, aulas, recursos · Visión general

Ventana de fechas

Definition