

Manual de anuncios

Guía para consultar anuncios, preparar su mensaje y definir destinatarios y vigencia.

Ruta del sistema: /app/administracion/anuncios.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Parcial
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	Se inspeccionaron alta y acciones. No se publicó, editó ni eliminó ningún anuncio.

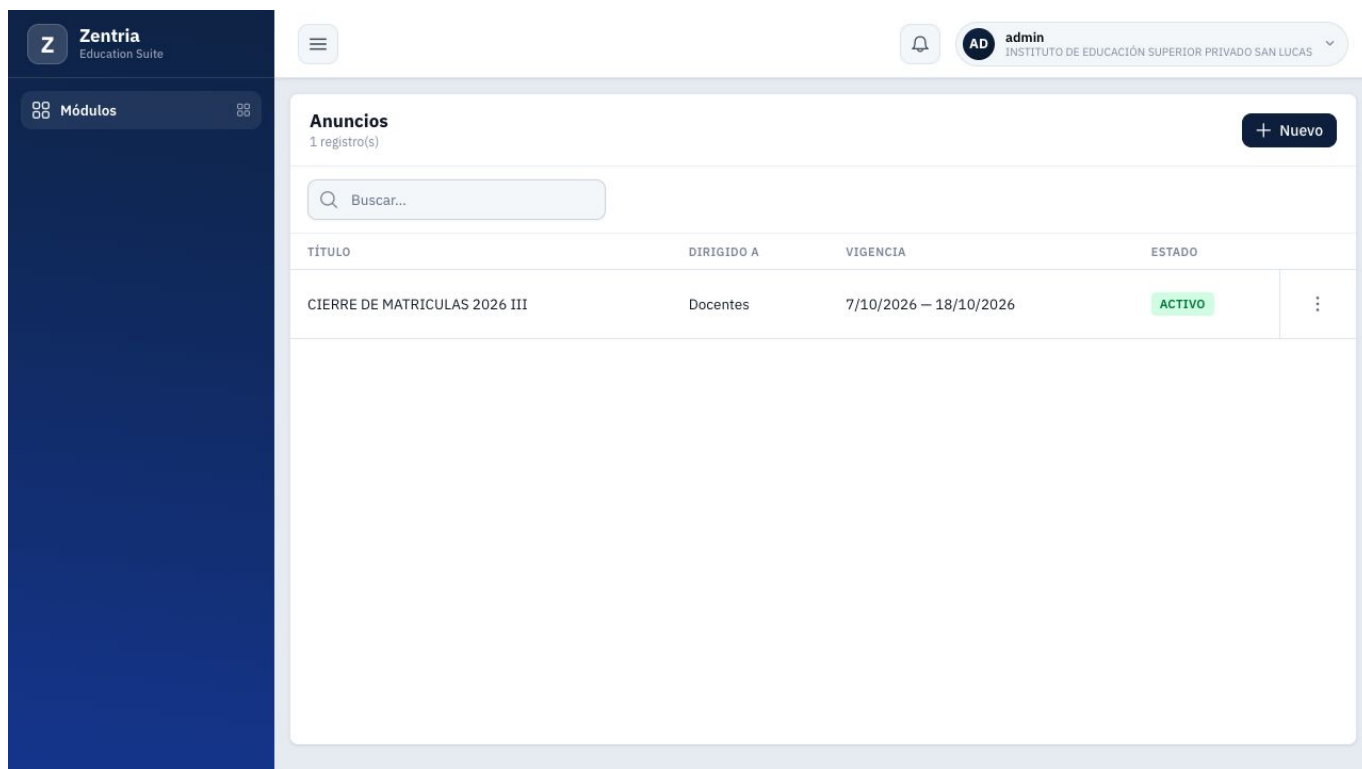
Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- 1 Acceder y consultar anuncios
- 2 Crear un anuncio
- 3 Destinatarios, vigencia y cambios

1 Acceder y consultar anuncios

1. Abra **Administración** → **Configuración** → **Anuncios**.
2. Revise el listado y use **Buscar...** para localizar un anuncio.
3. Compruebe las columnas **Título**, **Dirigido a**, **Vigencia** y **Estado**.



Anuncios
1 registro(s)

Buscar...

TÍTULO	DIRIGIDO A	VIGENCIA	ESTADO
CIERRE DE MATRICULAS 2026 III	Docentes	7/10/2026 – 18/10/2026	ACTIVO

Figura 1. Listado actual con un anuncio existente. Su título y vigencia ilustran la consulta; no son datos que deba copiar.

El anuncio aparece en la portada de las personas a quienes está dirigido mientras esté vigente, según la ayuda del formulario.

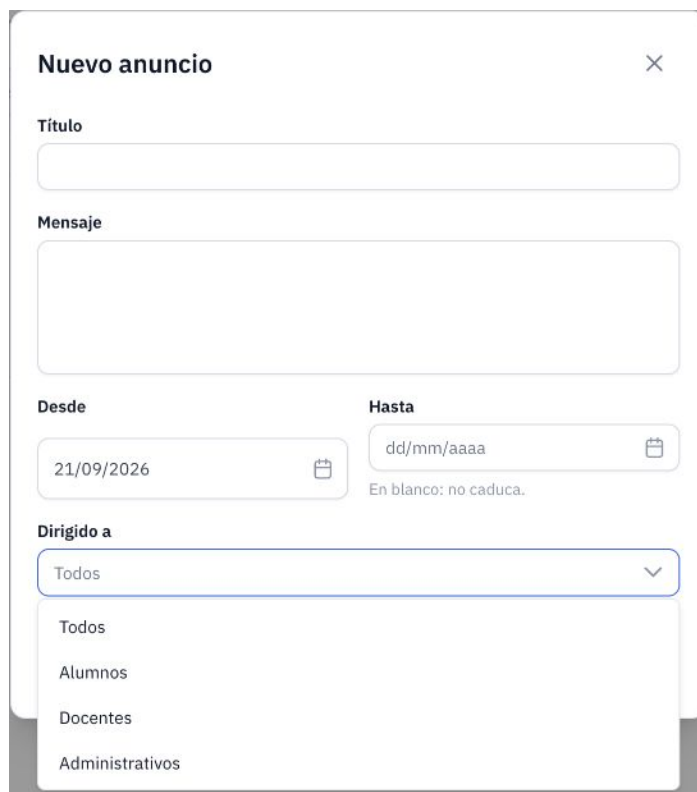
Antes de registrar uno, tenga preparado el título, el mensaje, la fecha de inicio, la fecha final si corresponde y el grupo destinatario.

2 Crear un anuncio

Figura 2. Formulario Nuevo anuncio, con mensaje, fechas y destinatarios.

1. Pulse **Nuevo**. Escriba un **Título** claro y complete el **Mensaje**.
 2. Revise **Desde**: el formulario propone la fecha del día. Ajuste el inicio según corresponda.
 3. Complete **Hasta** si el anuncio debe caducar. En blanco significa que **no caduca**.
 4. Seleccione el grupo en **Dirigido a** y revise el contenido antes de pulsar **Guardar**.
 5. Busque el anuncio guardado y compruebe título, destinatarios, vigencia y estado.
- Use **Cancelar** para cerrar el formulario sin registrar el anuncio.

3 Destinatarios, vigencia y cambios



Nuevo anuncio ✕

Título

Mensaje

Desde 21/09/2026 

Hasta dd/mm/aaaa 
En blanco: no caduca.

Dirigido a

Todos ▼

- Todos
- Alumnos
- Docentes
- Administrativos

Figura 3. Opciones Todos, Alumnos, Docentes y Administrativos.

Todos es la selección inicial. Puede elegir **Alumnos**, **Docentes** o **Administrativos** para dirigir el mensaje a un grupo concreto.

Defina una fecha **Hasta** cuando el mensaje tenga una duración limitada. La ausencia de fecha final mantiene el anuncio sin caducidad, según el sistema.

Editar un anuncio existente

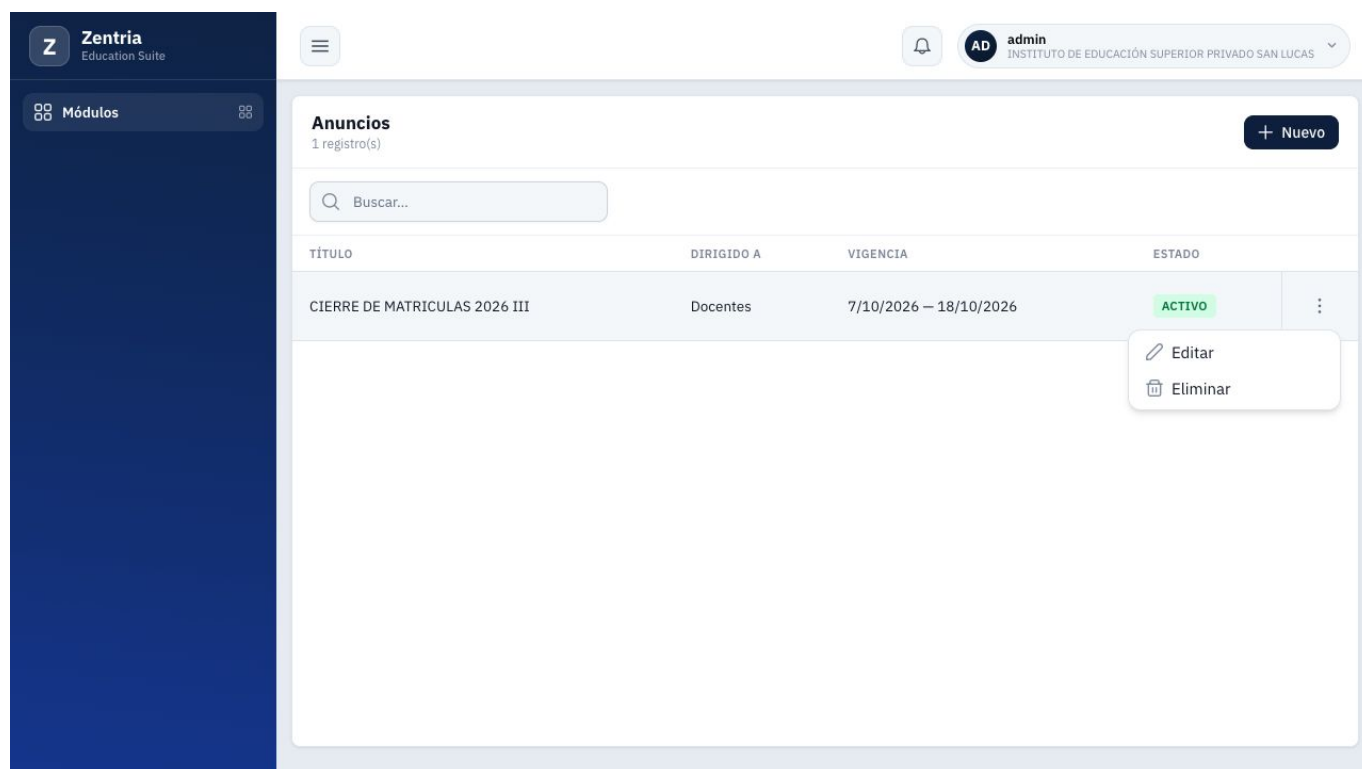


Figura 4. Acciones del anuncio existente: Editar y Eliminar. No se ejecutó la eliminación.

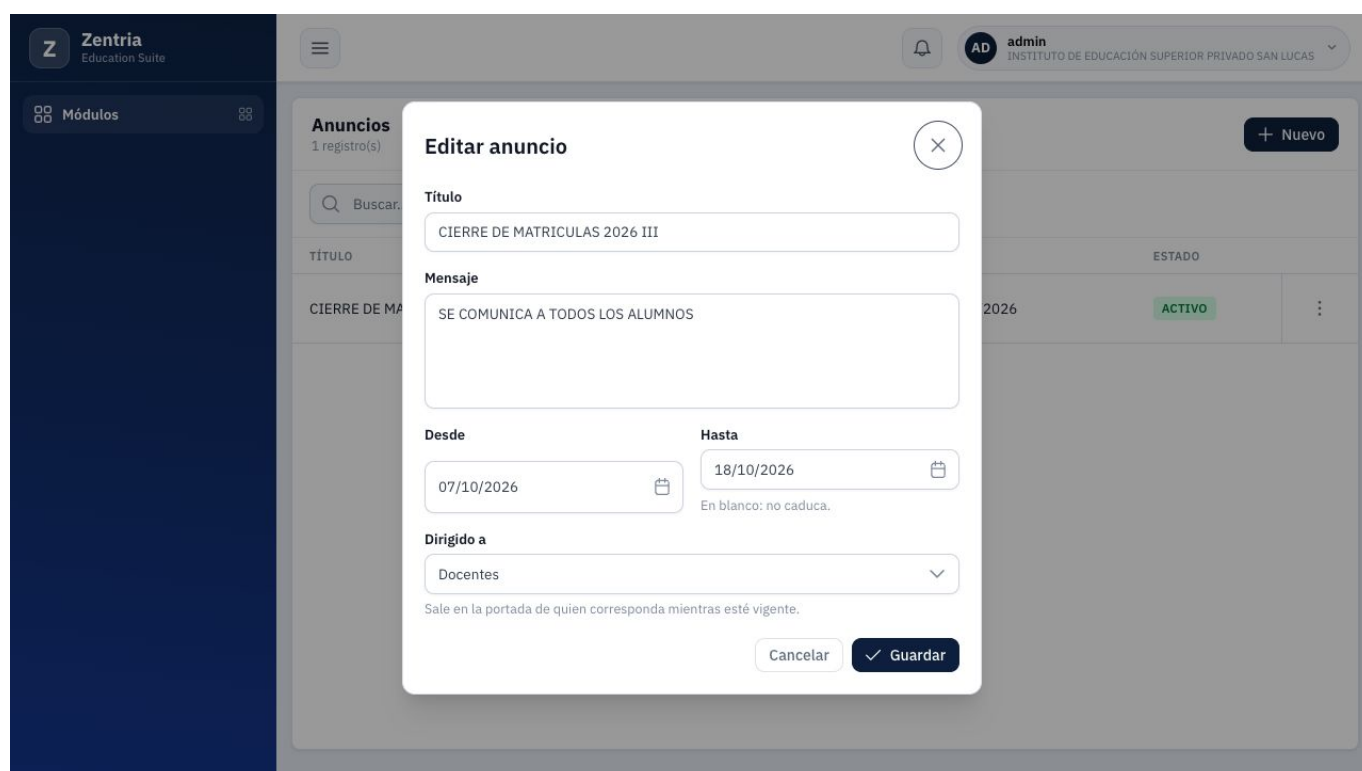


Figura 5. Formulario de edición consultado sin cambiar ni guardar el anuncio. Compruebe título, mensaje, fechas y destinatario antes de operar.

1. Busque el anuncio y compruebe su título y destinatarios.
2. Abra **Acciones** → **Editar**. Se observaron Editar y Eliminar en la fila existente.

3. Revise título, mensaje, destinatario y fechas; el formulario de edición mantiene esos datos.

4. Guarde solo los cambios que correspondan y vuelva a consultar el listado y la vigencia.

El estado depende de las fechas: un anuncio con inicio futuro todavía no está vigente; uno dentro del intervalo está vigente y uno cuyo final pasó está vencido. **Hasta** vacío significa sin caducidad. No se observó un interruptor independiente Desactivar. Eliminar es una acción distinta, cuyo resultado y recuperación no se ensayaron.

Antes de modificar o retirar un anuncio ya publicado, compruebe las acciones que ofrece su fila. No se publicaron anuncios durante la elaboración de esta guía.