

Manual de Administración del Modulo de Informes - IEHPA

Version: 1.0 **Fecha:** Marzo 2026 **Dirigido a:** Usuarios administradores del backend de IEHPA

Indice

1. [Conceptos previos](#)
 2. [Configuración inicial](#)
 3. [Gestion de Usuarios Autorizados](#)
 4. [Crear un Informe](#)
 5. [Como funciona para el usuario final](#)
 6. [Orden recomendado de configuración](#)
 7. [Preguntas frecuentes](#)
-

1. Conceptos previos

Antes de empezar a trabajar con el módulo de informes, es importante entender las entidades principales y cómo se relacionan entre sí.

1.1 Entidades principales

Entidad	Que es	Ejemplos
Centro Directivo	Organismo o dirección general que genera informes	SGH, DGP, DGTRFCLJ
Área	Departamento o division dentro de un centro	Presupuestos, Tesorería, Contabilidad
Tipo de Informe	Categoría que clasifica el informe	Ejecución presupuestaria, Previsión, Escenarios
Frecuencia de Actualización	Periodicidad con la que se actualiza el informe	Semanal, Mensual, Trimestral

Entidad	Que es	Ejemplos
Usuario Autorizado	Persona con acceso al módulo de informes en la web pública	Usuarios con permisos de LECTURA o ADMIN

1.2 Relaciones entre entidades

- **Centro Directivo y Áreas:** Relación de muchos a muchos. Un centro puede tener varias áreas y un área puede pertenecer a varios centros.
- **Centro Directivo y Usuarios:** Relación de muchos a muchos. Un centro puede tener varios usuarios asignados.
- **Área y Usuarios:** Relación de muchos a muchos. Un área puede tener varios usuarios asignados.
- **Informe y Centro Directivo:** Cada informe pertenece a un centro directivo.
- **Informe y Área:** Cada informe pertenece a un área.
- **Informe y Tipo:** Cada informe tiene un tipo asignado.
- **Informe y Usuarios:** Un informe puede ser visible para múltiples usuarios.

Nota importante: El sistema incluye un Centro Directivo y un Área llamados "HUÉRFANO" (id=1) que se usan como valores por defecto cuando un informe no tiene centro o área asignados. No deben eliminarse.

2. Configuración inicial

Antes de crear informes, es necesario configurar las entidades base. Siga este orden para evitar problemas.

2.1 Crear Tipos de Informe

Los tipos de informe permiten clasificar cada informe en una categoría.

Ruta de navegacion:

Backend > Informes > Configuración > Tipos de Informe

Pasos:

1. Acceda al backend de IEHPA con sus credenciales de administrador.
2. En el menú lateral, haga clic en **Informes**.
3. Despliegue el submenú **Configuración**.
4. Seleccione **Tipos de Informe**.
5. Haga clic en el botón **Nuevo Tipo de Informe** (o similar).
6. Rellene los campos:
 - **Nombre:** Nombre descriptivo del tipo (ej: "Ejecución presupuestaria").
 - **Descripción:** Breve explicación del tipo de informe.
 - **Activo:** Marque la casilla para que esté disponible.
7. Pulse **Guardar**.

Ejemplos de tipos habituales:

Nombre	Descripción
Ejecución presupuestaria	Informes sobre la ejecución del presupuesto
Prevision	Informes de previsiones economicas
Escenarios	Informes de análisis de escenarios

2.2 Crear Centros Directivos

Los centros directivos representan los organismos o direcciones generales.

Ruta de navegacion:

Backend > Informes > Configuración > Centros Directivos

Pasos:

1. Navegue a **Informes > Configuración > Centros Directivos**.
2. Haga clic en **Nuevo Centro Directivo**.
3. Rellene los campos:
 - **Nombre:** Nombre o siglas del centro (ej: "SGH", "DGP").
 - **Descripción:** Descripción completa del organismo.
 - **Activo:** Marque la casilla para activarlo.
4. Pulse **Guardar**.
5. Una vez guardado, se abre la pantalla de edición donde podrá:
 - **Asociar Áreas:** Buscar y añadir áreas al centro (ver sección 2.4).
 - **Asociar Usuarios:** Buscar y añadir usuarios autorizados al centro (ver sección 3.2).

Nota: Las asociaciones de áreas y usuarios se gestionan mediante un sistema AJAX dinámico. Al escribir en el campo de búsqueda, se mostrarán sugerencias automáticamente.

2.3 Crear Áreas

Las áreas representan los departamentos dentro de los centros directivos.

Ruta de navegación:

Backend > Informes > Configuración > Áreas

Pasos:

1. Navegue a **Informes > Configuración > Áreas**.
2. Haga clic en **Nueva Área**.
3. Rellene los campos:
 - **Nombre:** Nombre del departamento (ej: "Presupuestos", "Tesorería").
 - **Descripción:** Descripción del área.
 - **Activo:** Marque la casilla para activarla.
4. Pulse **Guardar**.
5. En la pantalla de edición podrá:
 - **Asociar Centros Directivos:** Buscar y añadir centros a los que pertenece el área.
 - **Asociar Usuarios:** Buscar y añadir usuarios autorizados al área.

Nota: Al igual que con los centros, las asociaciones usan búsqueda AJAX dinámica.

2.4 Enlazar Centros Directivos con Áreas

La relación entre centros y áreas es bidireccional. Puede establecerla desde cualquiera de los dos lados.

Opcion A: Desde un Centro Directivo

1. Vaya a **Informes > Configuración > Centros Directivos**.
2. Haga clic en **Editar** en el centro deseado.
3. En la sección de **Áreas asociadas**, escriba el nombre del área en el campo de búsqueda.
4. Seleccione el área de la lista de sugerencias.
5. El área se añade automáticamente a la lista.

Opción B: Desde un Área

1. Vaya a **Informes > Configuración > Áreas**.
2. Haga clic en **Editar** en el área deseada.
3. En la sección de **Centros Directivos asociados**, escriba el nombre del centro.
4. Seleccione el centro de la lista de sugerencias.
5. El centro se añade automáticamente a la lista.

Importante: La relación se guarda en ambos sentidos. Si asocia el área "Presupuestos" al centro "SGH", al editar el área "Presupuestos" vera que "SGH" ya aparece como centro asociado.

3. Gestion de Usuarios Autorizados

Los usuarios autorizados son las personas que acceden al módulo de informes desde la web pública. Son **independientes** de los usuarios administradores del backend.

3.1 Crear un Usuario Autorizado

Ruta de navegacion:

Backend > Informes > Usuarios Autorizados

Pasos:

1. Navegue a **Informes > Usuarios Autorizados**.
2. Haga clic en **Nuevo Usuario**.
3. Rellene los campos obligatorios:
 - **Nombre:** Nombre del usuario.
 - **Apellidos:** Apellidos del usuario.

- **DNI:** Documento de identidad.
 - **Email:** Correo electrónico (debe ser único en el sistema).
 - **Teléfono:** Número de contacto.
 - **Contraseña:** Contraseña de acceso (el usuario la usará para entrar en la web pública).
4. Configure los **permisos**:
 - **LECTURA:** El usuario solo puede consultar informes (opción por defecto).
 5. El **role** se asigna automáticamente como **INFORMES**.
 6. Pulse **Guardar**.

Importante: El email debe ser único. Si intenta crear un usuario con un email que ya existe, el sistema mostrará un error.

3.2 Asignar Usuarios a Centros y Áreas

Para que un usuario pueda ver informes, debe estar asignado a los centros directivos y áreas correspondientes.

Desde un Centro Directivo:

1. Vaya a **Informes > Configuración > Centros Directivos**.
2. Edite el centro deseado.
3. En la sección **Usuarios asociados**, busque al usuario por nombre o email.
4. Selecciónelo de la lista de sugerencias.
5. El usuario queda asociado al centro.

Desde un Área:

1. Vaya a **Informes > Configuración > Áreas**.
2. Edite el área deseada.
3. En la sección **Usuarios asociados**, busque al usuario.
4. Selecciónelo de la lista.
5. El usuario queda asociado al área.

Regla clave: Un usuario solo verá en la web pública los informes que pertenezcan a los centros y áreas a los que está asignado. Si un usuario no está asignado a ningún centro ni área, no verá ningún informe.

4. Crear un Informe

Una vez completada la configuración inicial, ya puede crear informes.

4.1 Formulario de creación

Ruta de navegación:

Backend > Informes > Nuevo

Pasos:

1. Navegue a **Informes > Nuevo** (o **Informes > Listado** y pulse **Nuevo Informe**).
2. Rellene los datos generales:
 - **Centro Directivo:** Seleccione el centro al que pertenece el informe.
 - **Área:** Seleccione el área. Las opciones pueden filtrarse según el centro seleccionado.
 - **Tipo de Informe:** Seleccione la categoría del informe.
 - **Frecuencia de Actualización:** Indique con qué periodicidad se actualiza (Semanal, Mensual, Trimestral, etc.).
 - **Activo:** Marque la casilla para publicar el informe.
3. Complete los **datos por idioma** (usando las pestañas de idioma):
 - **Nombre:** Título del informe en ese idioma.
 - **Descripción:** Resumen breve del contenido.
 - **Contenido HTML:** Texto enriquecido con la descripción detallada.
 - **URL PowerBI:** Enlace al cuadro de mando de Power BI (si aplica).
4. **Suba archivos** (opcional):
 - **PDF:** Documento descargable del informe.
 - **Imagen de portada:** Imagen representativa que se mostrará en el listado.
5. Pulse **Guardar**.

5. Como funciona para el usuario final

Esta sección describe la experiencia del usuario que accede a los informes desde la web pública.

5.1 Acceso

1. El usuario accede a la sección de informes de la web pública de IEHPA.
2. Introduce su **email** y **contraseña** (los que se configuraron al crear el usuario autorizado).
3. Si las credenciales son correctas, accede al panel de informes.

5.2 Navegacion

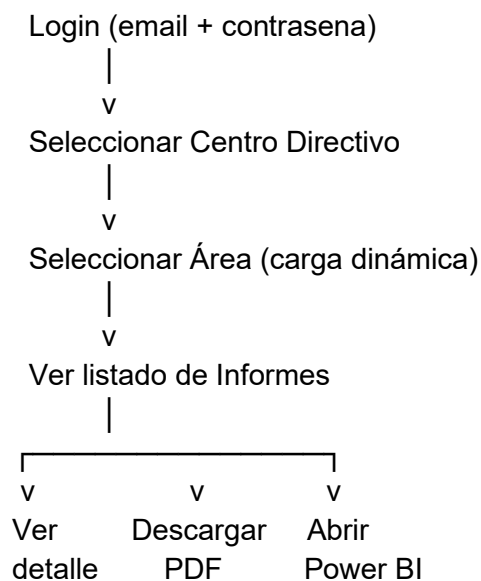
1. Al entrar, el usuario ve una lista de **Centros Directivos** a los que tiene acceso.
2. Al seleccionar un centro, se cargan dinámicamente las **Áreas** disponibles para ese centro.
3. Al seleccionar un área, se muestran los **informes** correspondientes.

5.3 Visualización de informes

Para cada informe, el usuario puede:

- **Ver el detalle:** Descripción completa, contenido HTML.
- **Descargar PDF:** Si el informe tiene un archivo PDF adjunto.
- **Acceder a Power BI:** Si el informe tiene una URL de Power BI configurada, puede abrir el cuadro de mando interactivo.

5.4 Diagrama de flujo del usuario final



6. Orden recomendado de configuración

Si está configurando el módulo de informes por primera vez, siga este orden:

Paso	Accion	Ruta
1	Crear Tipos de Informe	Informes > Configuración > Tipos de Informe
2	Crear Centros Directivos	Informes > Configuración > Centros Directivos

Paso	Accion	Ruta
3	Crear Áreas	Informes > Configuración > Áreas
4	Enlazar Centros con Áreas	Editar Centro o Área > Seccion de asociaciones
5	Crear Usuarios Autorizados	Informes > Usuarios Autorizados
6	Asignar Usuarios a Centros y Áreas	Editar Centro o Área > Seccion de usuarios
7	Crear Informes	Informes > Nuevo

Consejo: No intente crear un informe antes de tener al menos un centro directivo, un área y un tipo de informe creados. El formulario de informe necesita estos datos para los selectores.

7. Preguntas frecuentes

Un usuario no ve ningún informe en la web pública. ¿Qué puede estar pasando?

Verifique que:

1. El usuario está **activo** en el sistema.
2. El usuario está **asignado al centro directivo** del informe.
3. El usuario está **asignado al área** del informe.
4. El usuario está **asignado directamente al informe**.
5. El informe está marcado como **activo**.

¿Qué es el centro/área "HUÉRFANO"?

Es un registro especial (id=1) que el sistema usa como valor por defecto. No lo elimine ni lo modifique. Los informes que no tienen centro o área asignados se vinculan automáticamente a estos registros huérfanos.

¿Puedo asignar un área a varios centros?

Si. La relación entre centros y áreas es de muchos a muchos. Un área como "Presupuestos" puede pertenecer a varios centros directivos.

¿Cuál es la diferencia entre permisos LECTURA y ADMIN?

- **LECTURA:** El usuario solo puede consultar y visualizar informes.
- **ADMIN:** El usuario puede, además de consultar, realizar tareas de gestión dentro del módulo de informes.

¿Qué pasa si desactivo un centro directivo o un área?

Los informes asociados a ese centro o área dejarán de ser visibles en la web pública. Los datos no se eliminan, solo se ocultan.

¿Puedo cambiar el centro o área de un informe después de crearlo?

Si. Edite el informe y modifique los selectores de centro directivo y área. Tenga en cuenta que esto puede afectar a que usuarios ven el informe.