

ROL · COORDINADOR

Manual del *Coordinador*

Organización diaria de paseos, listas del día, coordinación de solicitudes de padrinos y exportación de textos para el equipo (por ejemplo WhatsApp).

REFUGIO DIGITAL · REFUGIDIGITAL.CAT

Versión 1.0 · 2026

Manual para descargar e imprimir

Índice

1. Introducción

2. Rol, inicio de sesión y panel

3. Listas de paseo

4. Padrinos, WhatsApp y salidas

5. Idiomas y buenas prácticas

6. Resumen rápido

Capítulo 1

Introducción

El **coordinador** organiza las listas de paseo del día, puede alternar entre vista de listado y calendario, generar o editar la lista cuando corresponda, y revisar las solicitudes de los padrinos.

- Puede exportar el texto de la lista para compartirlo con voluntarios (p. ej. WhatsApp).
- El rol lo asigna un administrador; si tienes varios roles, al iniciar sesión eliges con cuál trabajar.
- La interfaz está en castellano, catalán, euskera o gallego.

Capítulo 2

Rol, inicio de sesión y panel



The image shows a modal dialog box titled "Editar roles". At the top, it displays the email address "silvia@usuaris.refugidigital.cat" followed by the instruction "Marca los roles que debe tener este usuario en tu protectora." Below this, there is a list of roles with checkboxes: "Administrador" (unchecked), "Coordinador" (unchecked), "Voluntario" (checked), and "Padrino" (unchecked). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (white with a grey border) and "Guardar roles" (solid blue).

Figura 2.1 · Un administrador debe añadirte el rol de coordinador (referencia de gestión de usuarios).



Figura 2.2 · Inicio de sesión en el subdominio de la protectora.

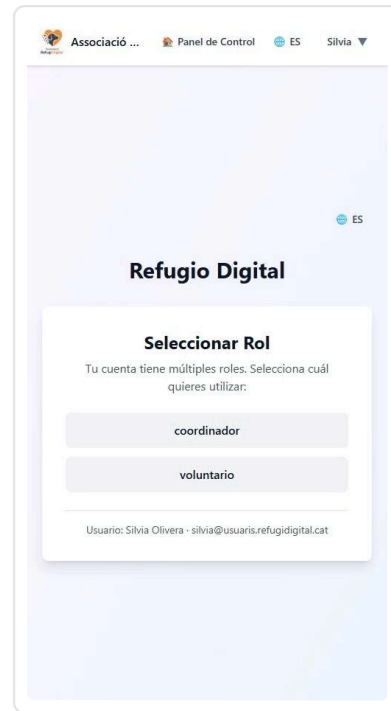


Figura 2.3 · Si tienes más de un rol, elige Coordinador.

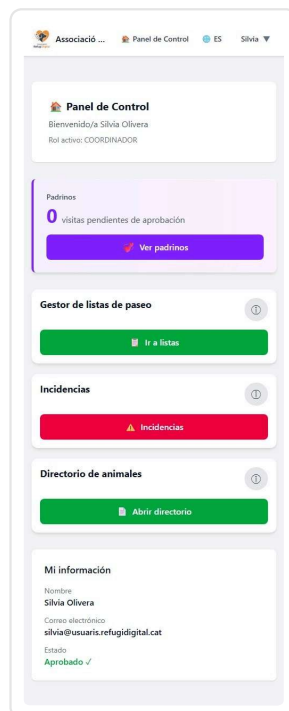


Figura 2.4 · Panel de control: accesos a listas de paseo y coordinación de padrinos.

Capítulo 3

Listas de paseo

Desde el panel entras al gestor de listas del día. Puedes revisar el contexto antes de generar la lista definitiva y cambiar entre modos de visualización.

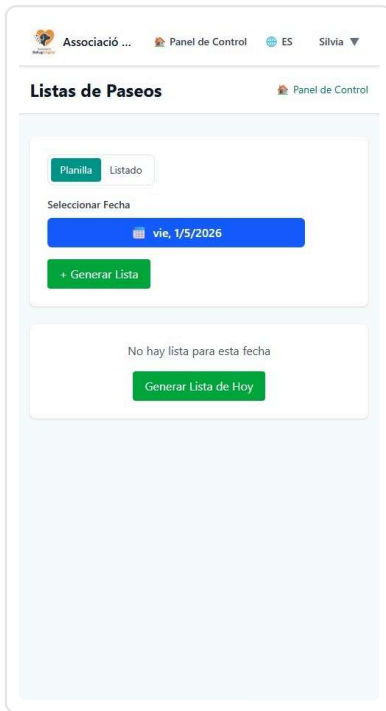


Figura 3.1 · Día aún sin lista generada.



Figura 3.2 · Modo listado.

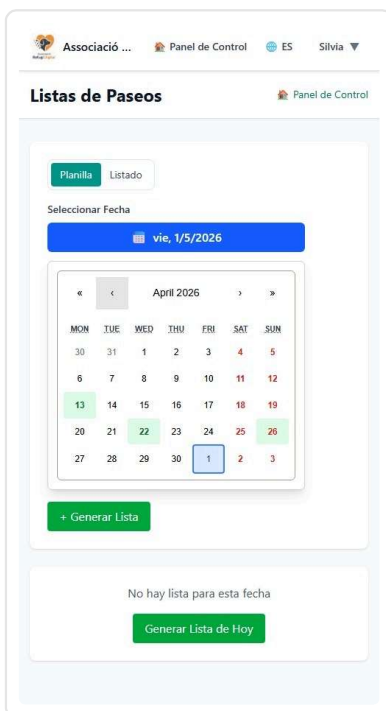


Figura 3.3 · Modo calendario.



Figura 3.4 · Lista generada.

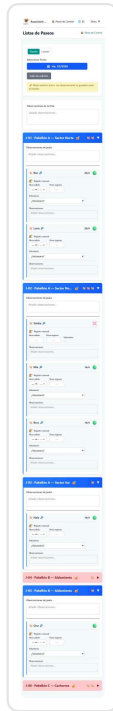


Figura 3.5 · Modo edición: ajustar orden o asignaciones antes de cerrar el día.

Guía de uso — Listas de Paseos

A continuación se explica el significado de cada elemento de la pantalla.

- Observaciones de la lista**
Aquí el coordinador puede dejar un mensaje general que será visible para los voluntarios.
Ejemplo: "En caso de lluvia se suspenderán los paseos".
- Observaciones de la jaula**
Permite añadir notas específicas para los voluntarios sobre esta jaula en particular (comportamiento, medicación, indicaciones especiales, etc.).
- Candado (jaula revisada)**
Al final del día, el coordinador puede hacer clic en el candado para indicar que la jaula ha sido revisada. Esto ayuda a llevar un control de las jaulas pendientes.
- Cantidad de perros en la jaula**
Los iconos de perros indican cuántos animales hay en esa jaula.
- Colapsar / Ampliar jaula**
El triángulo permite colapsar o expandir la jaula para tener una visión de conjunto más clara.
- Ficha del animal**
La lupa al lado del nombre del perro permite consultar su ficha completa (historial, salud, observaciones, etc.).
- Último paseos y estado del animal**
La fecha mostrada es la del último paseo registrado del animal. Al lado de la fecha puede aparecer:
 - Verde: el animal puede salir a pasear.
 - Rojo: el animal está bloqueado, no debe salir.
- Registro manual de paseo**
Permite al coordinador registrar el paseo del animal en caso de que el voluntario no lo haya hecho. Debe indicar la hora de salida, hora de regreso, seleccionar al voluntario y añadir observaciones si es necesario.
- Indicador de días sin pasear**
La línea de color a la izquierda de cada animal cambia según la cantidad de días que lleva sin pasear. Esto ayuda a priorizar los paseos.
 - Azul: 0 - 1 días sin pasear
 - Verde: 2 - 3 días sin pasear
 - Naranja: 4 - 6 días sin pasear
 - Rojo: 7 o más días sin pasear
- Jaulas bloqueadas**
Las colecciones de jaula en color rojo indican que ninguno de los animales de esa jaula puede salir a pasear.
- Solicitud de padrino**
Si un padrino ha solicitado sacar a un perro, esa información se mostrará resaltada en la lista para que el coordinador lo tenga en cuenta.

Figura 3.6 · Referencia de controles y leyenda de la pantalla de listas.

Capítulo 4

Padrinos, WhatsApp y salidas

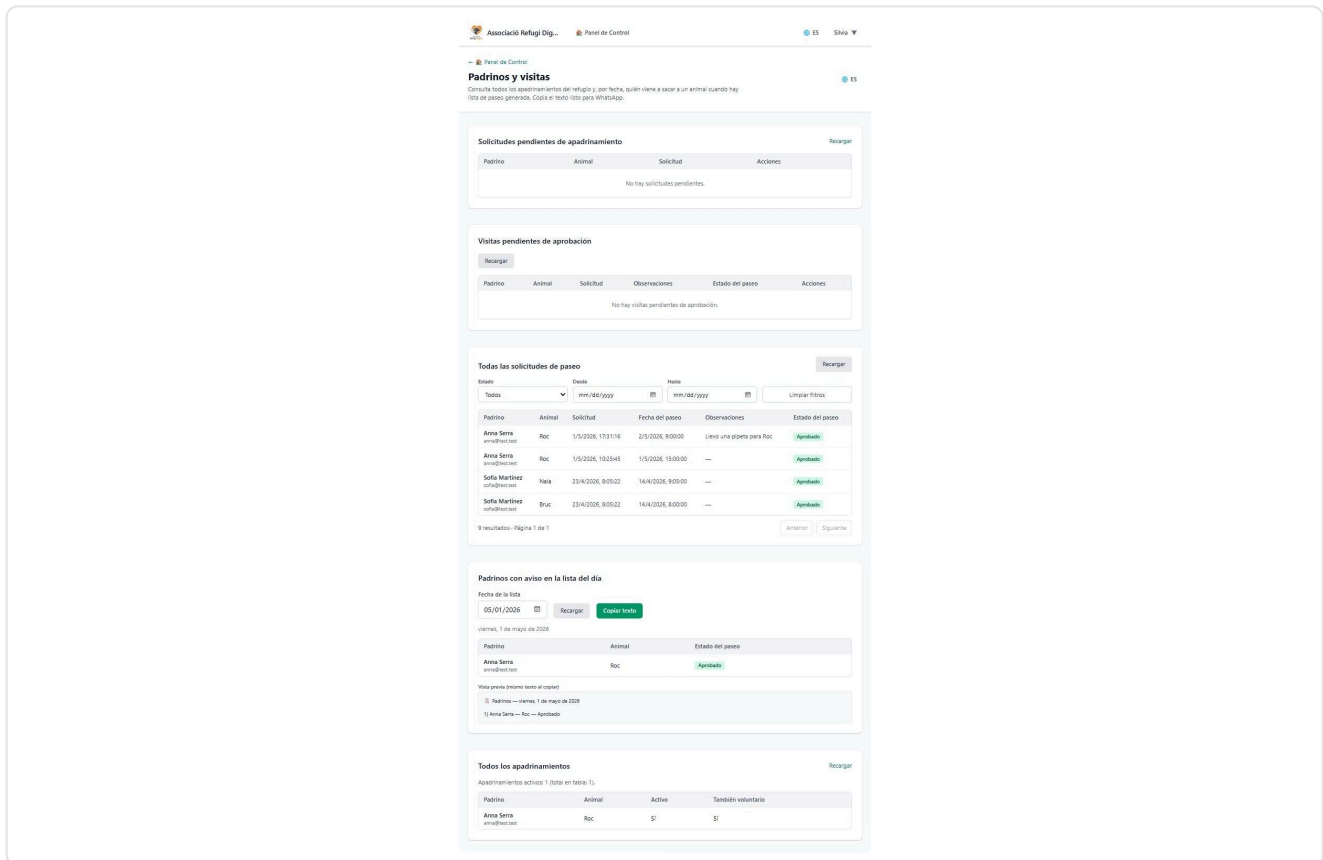


Figura 4.1 · Coordinación de padrinos: solicitudes, observaciones y estado.

Aprobación: si la protectora exige aprobación para los avisos de paseo, aquí confirmas o rechazas antes de que cuenten para la organización del día.



Figura 4.2 · Texto listo para compartir (p. ej. WhatsApp).

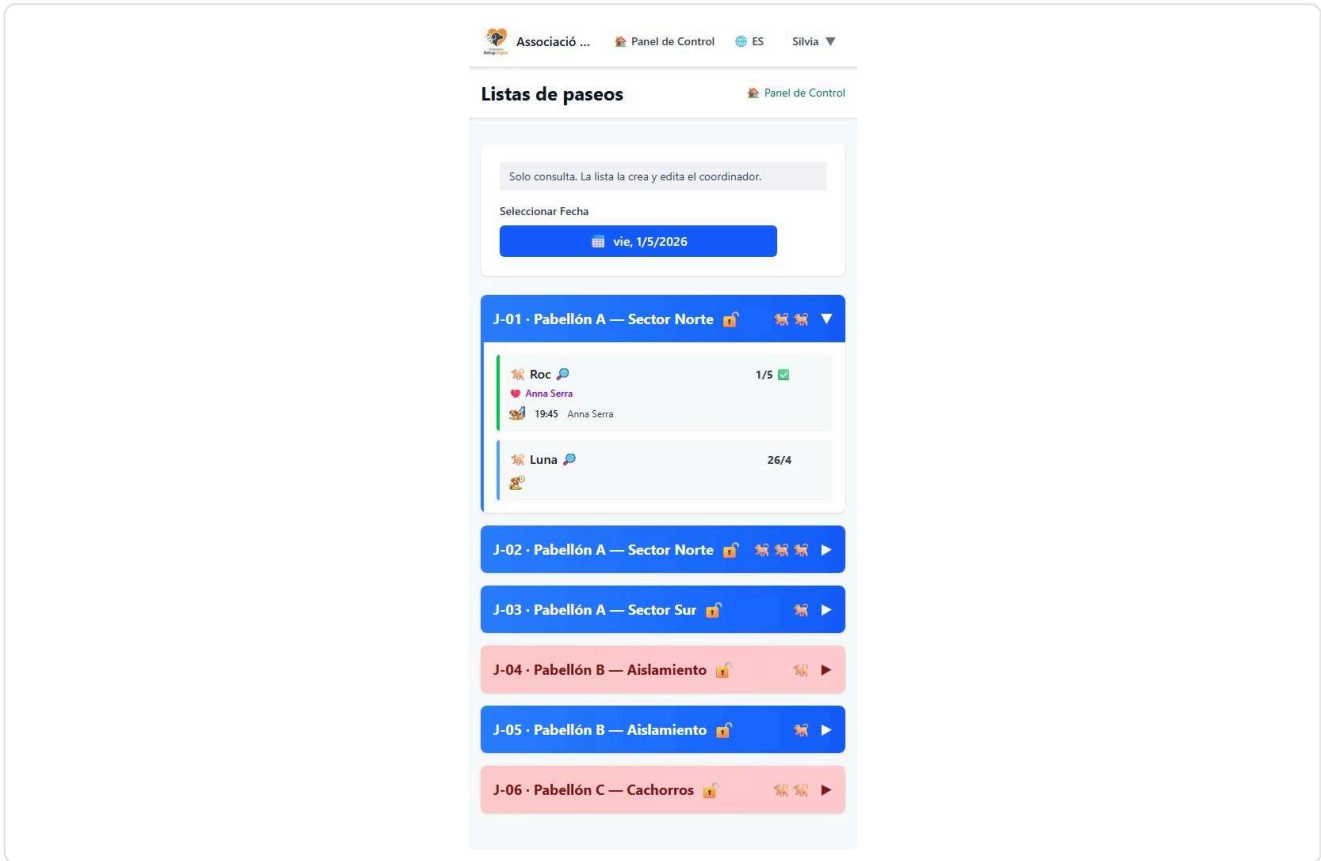


Figura 4.3 · Lista en marcha: animales con padrino y salida en curso.

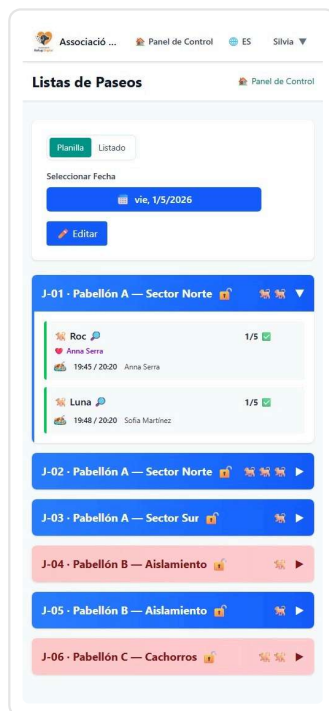


Figura 4.4 · Salidas ya registradas para trazabilidad.

Capítulo 5

Idiomas y buenas prácticas

- Genera o revisa la lista al inicio del turno para que los voluntarios vean el orden del día.
- Usa la exportación de texto para comunicar cambios rápidos al grupo.
- Revisa pendientes de padrinos antes de dar por cerrada la planificación.

Capítulo 6

Resumen rápido

- El rol coordinador lo asigna administración; con varios roles, elige Coordinador al entrar.
- Listas de paseo: sin generar → listado / calendario → generada → edición si hace falta.
- Coordinación de padrinos: revisar solicitudes, observaciones y estados.
- Exporta el resumen para WhatsApp u otras herramientas del equipo.
- Supervisa salidas en curso y el registro de salidas completadas.

Contacto técnico: info@mail.refugidigital.cat · refugidigital.cat (<https://refugidigital.cat>)