

GESCOME EI

Gestión de comedor escolar · Escuela Infantil

Manual de usuario

Administradores · Profesores · Monitores · Familias



Índice

Introducción	3
Cómo entra cada usuario	3
1. Admin de colegio	4
1.1. Iniciar sesión	4
1.2. El Escritorio (pantalla de inicio).....	5
1.3. Gestión › Alumnos	5
1.4. Gestión › Profesores y Monitores.....	6
1.5. Gestión › Aulas	6
1.6. Gestión › Menús	7
1.7. Código de seguridad.....	7
1.8. Dispositivos autorizados	7
1.9. Informes	7
1.10. Recibos y certificados.....	8
1.11. Registro de actividad (trazabilidad).....	8
1.12. Seguridad de su cuenta	9
2. Profesor / tutor de aula.....	9
2.1. Cómo accede	9
2.2. Registrar la asistencia	10
2.3. Asistencia de profesores	10
2.4. Consultar informes	10
3. Monitor de comedor	11
3.1. Cómo accede	11
3.2. Registrar el parte de comedor	11
3.3. Aviso automático a las familias	11
4. Padres y tutores (familias).....	12
4.1. Cómo acceden los padres	12
4.2. Registrarse por primera vez.....	12
4.3. Iniciar sesión en el día a día	12
4.4. Si olvida la contraseña o el PIN	13
4.5. Qué ve en el panel del alumno	13
4.6. Notificaciones por email.....	15
Apéndice.....	15
¿Quién puede hacer qué?	15
Glosario rápido	15

Introducción

Gescome EI es la aplicación con la que el colegio gestiona el día a día del comedor y la asistencia de la escuela infantil: pasar lista, anotar qué y cómo ha comido cada niño, generar recibos y certificados, y mantener informadas a las familias.

Este manual explica, en lenguaje sencillo y paso a paso, qué puede hacer cada tipo de usuario. Está dividido en cuatro perfiles:

- **Admin de colegio** (la dirección del centro)
- **Profesor / tutor de aula**
- **Monitor de comedor**
- **Padres y tutores** (familias)
-

Cómo entra cada usuario

No todo el mundo entra de la misma forma. Esta tabla lo resume:

Perfil	Cómo accede	Dónde
Admin de colegio	Usuario y contraseña + código de verificación (doble factor)	Inicio de sesión web
Profesor	PIN desde una tablet o dispositivo autorizado	Pantalla de PIN del dispositivo
Monitor	PIN desde una tablet o dispositivo autorizado	Pantalla de PIN del dispositivo
Padres / tutores	Usuario y contraseña (con la cuenta de su hijo/a)	Inicio de sesión web

Importante para profesores y monitores: no pueden entrar con usuario y contraseña en la web. Su acceso es siempre por PIN desde un dispositivo que la dirección haya autorizado previamente. Si intentan entrar por la web, el sistema les avisa de que deben usar su PIN en el dispositivo autorizado.

1. Admin de colegio

El administrador es quien dirige el centro dentro de la aplicación. Ve y gestiona **todo lo de su colegio**: alumnos, profesores, monitores, aulas, menús, informes, recibos y el registro de actividad.

1.1. Iniciar sesión

1. Abra la página de inicio de sesión.
2. Escriba su **usuario** y su **contraseña**.
3. Marque la casilla de aceptación de la política de privacidad.
4. Pulse **Entrar**.
5. La primera vez se le pedirá configurar la **verificación en dos pasos** (doble factor): escaneará un código QR con una app de autenticación del móvil (por ejemplo Google Authenticator) e introducirá el código de 6 dígitos.
6. En los siguientes accesos, además de la contraseña, le pedirá ese **código de 6 dígitos** que cambia cada poco tiempo en su móvil.



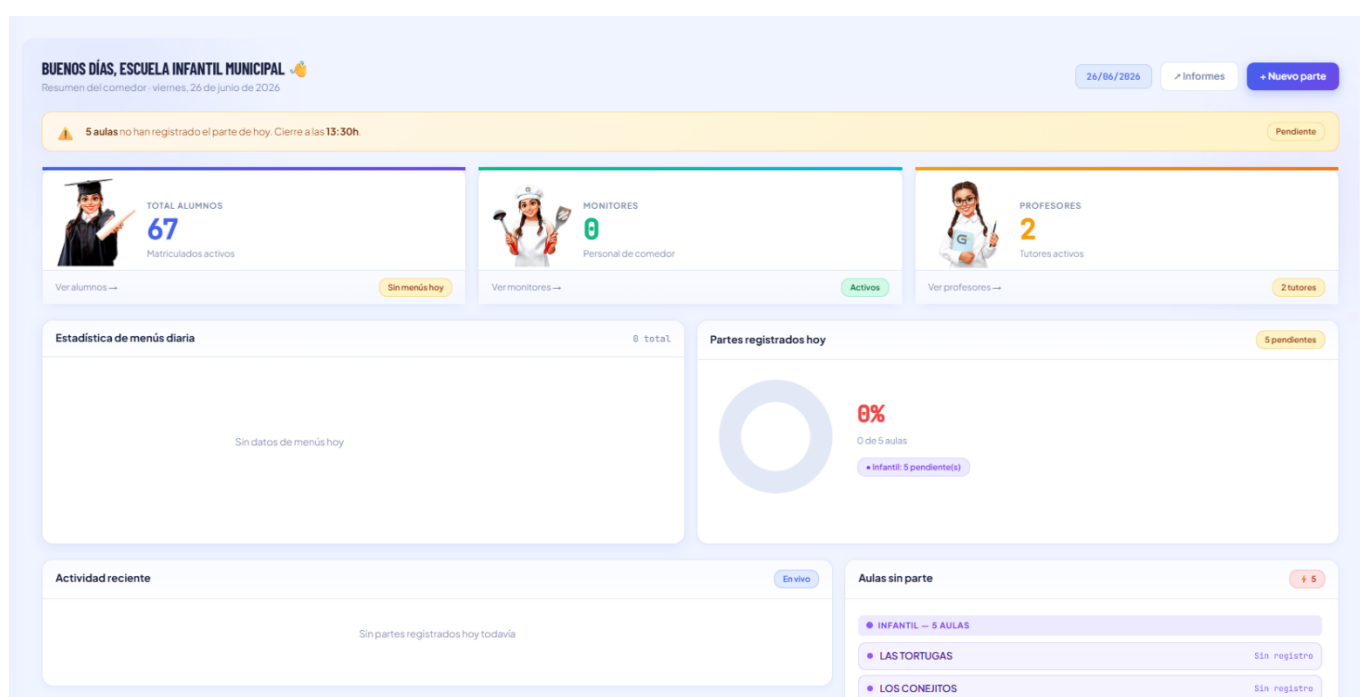
Si pierde el acceso al doble factor, contacte con el soporte o propietario, que puede reiniciárselo.

1.2. El Escritorio (pantalla de inicio)

Nada más entrar verá el **Escritorio**, un resumen del día de su colegio:

- **Indicadores principales:** número total de alumnos, de profesores y de monitores.
- **Gráficas:** reparto de menús del día y porcentaje de partes ya registrados frente a los que faltan.
- **Aulas sin parte:** un aviso con las aulas que todavía no han registrado su parte del día. Aparece un recordatorio mientras quede algo pendiente.
- **Actividad reciente:** las últimas acciones realizadas en el colegio.

Desde el **menú lateral izquierdo** accede al resto de pantallas.



1.3. Configuración › Alumnos

Aquí gestiona el alumnado del colegio.

- **Buscar y filtrar:** puede buscar por nombre, apellidos o identificador, y filtrar por aula.
- **Ver la lista:** muestra aula, nombre, apellidos, menú asignado y si está activo.
- **Cambiar el menú de un alumno:** mediante el desplegable de menú de cada fila.
- **Crear un alumno nuevo:** botón **+ Nuevo alumno**. Rellene nombre, apellidos, aula, identificador, email, etc.
- **Editar o eliminar:** con los iconos de lápiz (editar) y papelera (eliminar) de cada fila. Al eliminar un alumno se conserva su historial.
- **Importar alumnos en bloque:**
 - Desde un **archivo PDF**, para dar de alta muchos alumnos a la vez.

- Desde el **PDF de ITACA** (el listado oficial de la Generalitat): la aplicación actualiza los datos de los alumnos existentes, da de alta a los nuevos y desactiva (sin borrar) a los que ya no aparezcan en el listado.

LISTADO DE ALUMNOS					Total de alumnos: 67		Nombre, apellidos o NIA	Selecciona Clase	BUSCAR	NUEVO ALUMNO	IMPORTAR
CLASE	NOMBRE	APELLIDOS	MENÚ	¿ACTIVO?							
LOS DELFINES	VALERIA	FERNÁNDEZ GARCÍA	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS CONEJITOS	LUCÍA	LÓPEZ RODRÍGUEZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LAS TORTUGAS	MARTINA	SÁNCHEZ PÉREZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS LEONES	CARLA	GONZÁLEZ MARTÍNEZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS CONEJITOS	LEO	DÍAZ JIMÉNEZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS CONEJITOS	NOA	RUÍZ MORENO	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS LEONES	ALMA	ÁLVAREZ MARTÍN	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS LEONES	VEGA	MUÑOZ HERNÁNDEZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS LEONES	MIA	GUTIÉRREZ CASTRO	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LAS TORTUGAS	MATEO	ROMERO SÁNCHEZ	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS DELFINES	SARA	ALONSO NAVARRO	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							
LOS LEONES	LUCAS SAMUEL	MORALES VARGAS	MENÚ BASAL ▾	✓ SI							

1.4. Configuración › Profesores y Monitores

Funcionan de forma parecida a la pantalla de alumnos, en dos listados separados:

- Profesores:** alta, edición, búsqueda, activar/desactivar e importación por CSV. Cada profesor necesita un **PIN** (de 6 a 8 dígitos) para entrar en los dispositivos; ese PIN es único dentro del colegio.
- Monitores:** igual que profesores. Un monitor puede tener asignadas varias aulas.

Al crear o editar un profesor o monitor, establecerá (o cambiará) su PIN de acceso.

1.5. Configuración › Aulas

- Ver el listado de aulas con su nombre y capacidad.
- Crear, editar o eliminar** aulas.
- Cada aula se define como **infantil** o **primaria** y con una capacidad.
- También puede **importar aulas** desde un archivo.

1.6. Configuración › Menús

- Ver los menús disponibles (por ejemplo «Menú basal», «Menú general», menús especiales por alergias, etc.).
- **Crear y editar** menús, con la posibilidad de subir la **imagen o PDF del menú de la semana** o enlazar a él.
- **Eliminar** un menú solo si no hay alumnos asignados a él (si lo está usando algún alumno, el sistema no le dejará borrarlo).

1.7. Configuración › Código de seguridad

Esta pantalla muestra y permite cambiar el **código de seguridad del centro**.

Es el código que las **familias necesitan para registrarse**. Compártalo solo con las familias de su colegio; si lo cambia, el anterior deja de funcionar para nuevos registros.

1.8. Dispositivos autorizados

Profesores y monitores solo pueden trabajar desde dispositivos que usted autorice. Desde aquí los gestiona:

- **Ver la lista** de dispositivos con su estado (activo, revocado, etc.) y la última vez que se usaron.
- **Crear o autorizar un dispositivo nuevo**: indique el nombre, el tipo (de **aula**, de **profesor** o de **monitor**), el usuario asociado y una fecha de caducidad.
- **Mostrar el código o QR** para activar el dispositivo.
- **Revocar** un dispositivo (deja de poder usarse) o **restaurarlo**.
- **Renovar el código** de un dispositivo.
- Consultar el **registro de accesos** de los dispositivos.
-

Las tablets de aula o monitores interactivos, se pueden activar también desde la pantalla «ei.gescome.es/activar» introduciendo el código generado para cada dispositivo.

DISPOSITIVOS AUTORIZADOS							LOG ACCESOS	+ NUEVO DISPOSITIVO
DISPOSITIVO	USUARIO	COLEGIO	ROL	ESTADO	ULTIMA VERIFICACION	CREADO		
Remo Lopez Sanchez	lopez, remo	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL	PROFESOR	ACTIVO	26/06/2026 08:49	26/06/2026	QR	REVOCAR ELIMINAR

1.9. Informes

Centro de informes del colegio. Desde aquí puede:

- Consultar **asistencia** por aula y fecha.
- Consultar el **comedor** (qué y cómo han comido los alumnos).
- Ver informes **diarios y totales**.
- **Generar PDFs** de los menús del día (para cocina, separados por infantil y primaria, y por aula).

1.10. Recibos y certificados

Esta sección solo aparece si el colegio tiene activada la facturación. Está organizada en tres bloques:

- **Ayuntamiento:** configurar los datos del recibo y generar el **PDF global** de recibos del mes.
- **Decreto:** configurar y generar el **PDF del decreto o resolución de alcaldía** (con su fecha y código de validación).
- **Familias:** configurar la notificación, **enviar los recibos por email** a las familias (uno a uno o todos a la vez) y descargar el **justificante de envíos**.

En el listado de alumnos de esta sección verá, por cada alumno, el tutor, los días de comedor, el precio por día, la beca del ayuntamiento (si la tiene) y el total. Desde ahí puede generar el PDF de notificación de cada familia y enviarlo por correo.

Además, dispone del **Certificado de renta**: un documento (PDF) para que las familias puedan justificar el gasto del comedor, con su pantalla de configuración (logos, firma, responsable, cargo, DNI, cabecera, pie y fecha).

RECIBOS COMEDOR

Ayuntamiento

CONFIGURAR

GENERAR PDF

Decreto

CONFIGURAR

GENERAR PDF

Familias

CONFIGURAR

ENVIAR TODO

JUSTIFICANTE ENVÍOS

Mes Junio Año 2026 FILTRAR

ALUMNO	TUTOR	DÍAS	€/DÍA	BECA	TOTAL	
MORALES TORRES, DANIELA	—	6	5.00€	—	30.00€	
GUTIÉRREZ SOLER, MATEO	—	0	5.00€	—	0.00€	
CASTRO LÓPEZ, ELENA	—	5	5.00€	—	25.00€	
RAMÍREZ ORTIZ, SAMUEL	—	3	5.00€	—	15.00€	
NAVARRO SÁNCHEZ, VEGA	—	5	5.00€	—	25.00€	

1.11. Registro de actividad (trazabilidad)

Es el «historial» de todo lo que ocurre en el colegio: altas, cambios, eliminaciones, inicios de sesión, etc.

- **Filtre** por fechas, por usuario y por tipo de elemento (alumno, profesor, menú...).
- Vea quién hizo cada acción y cuándo.
- **Exporte** el registro a PDF.

1.12. Seguridad de su cuenta

- Mantenga activada la **verificación en dos pasos**.
- Puede cambiar su **PIN** o su contraseña desde las pantallas de seguridad.

2. Profesor / tutor de aula

El profesor se encarga sobre todo de **pasar lista** (registrar la asistencia de su aula).

2.1. Cómo accede

7. La dirección del centro le da de alta y **autoriza un dispositivo** (por ejemplo, la tablet del aula o su dispositivo personal).
8. En ese dispositivo aparece la **pantalla de PIN**.
9. Seleccione su nombre (si procede) e introduzca su **PIN** de 6 a 8 dígitos.
10. Entrará directamente a la pantalla de **asistencia**.



No use la página de usuario y contraseña: el profesorado entra siempre por PIN desde el dispositivo autorizado. Si olvida el PIN, puede recuperarlo desde la opción de recuperación de PIN o pedir ayuda a la dirección.

2.2. Registrar la asistencia

11. Elija el **aula** y la **fecha** (normalmente el día de hoy).
12. Pulse **Cargar alumnos**.
13. Aparece la lista de alumnos del aula. Marque quién está **presente** y quién **ausente**.
14. A medida que marca, verá en vivo los contadores: presentes, ausentes, total y porcentaje de asistencia.
15. Pulse **Guardar** para registrar el parte.

REPORT DE ASISTENCIA

1
Presentes

10
Ausentes

11
Total

9%
Asistencia

Clase: LOS DELFINES Día: 26/06/2026

CARGAR ALUMNOS

Cantidad de Almuerzos:
-

Cantidad de Meriendas:
-

ALUMNO	¿ASISTE? Desmarcar todos	MENÚ	¿TRITURADO? Desmarcar todos
MARTÍNEZ LÓPEZ, VALERIA	☒	Menú basal	☐
SÁNCHEZ PÉREZ, ALEJANDRO	☐	Menú basal	☐
RAMÍREZ TORRES, LUCÍA	☐	Menú PLV	☐
GÓMEZ HERNÁNDEZ, MATEO	☐	Menú basal	☐
RUÍZ CASTRO, DANIELA	☐	Menú basal	☐

2.3. Asistencia de profesores

Si su centro lo utiliza, existe también una pantalla para registrar la **asistencia del profesorado** (control de presencia del equipo docente), similar a la de los alumnos.

2.4. Consultar informes

El profesor puede **consultar** informes de su aula, pero su tarea principal es registrar la asistencia diaria.

3. Monitor de comedor

El monitor es quien anota, comida a comida, **cómo ha comido cada niño** y otros datos del comedor.

3.1. Cómo accede

Igual que el profesor: la dirección le da de alta y autoriza un dispositivo. En ese dispositivo, el monitor entra con su **PIN** (de 6 a 8 dígitos) y va directo a la pantalla de **comedor**.

3.2. Registrar el parte de comedor

16. Elija el **aula** y la **fecha**.

17. Aparece la lista de alumnos. Para cada niño que haya comido:

- Marque que **ha asistido** al comedor.
- Valore cada plato — **primer plato, segundo plato, ensalada y postre** — con las opciones: **todo / mitad / poco / nada**.
- Indique el **sueño**: no ha dormido / mañana / mañana y tarde / tarde.
- Indique las **deposiciones**: bien / regular / mal.
- Escriba **notas** si hay algo que comunicar a la familia (por ejemplo, «ha comido poco porque estaba resfriado»).

18. Pulse **Guardar**.

REPORT DE COMEDOR

Clase LOS DELFINES Día 26/06/2026

CARGAR ALUMNOS

ALUMNO	1º PLATO	2º PLATO	ENSALADA	POSTRE	SUEÑO	DEPOSICIONES	NOTAS
LÓPEZ FERNÁNDEZ, VALERIA	😊 Todo	😊 Todo	❌ Nada	😊 Todo	Mañana	Bien	
MORENO RUIZ, DANIEL	😊 Todo	😊 Todo	😊 Todo	😊 Todo	Mañana y Tarde	Regular	
DÍAZ GONZÁLEZ, JAVIER	😊 Todo	😞 Poco	❌ Nada	😊 Todo	No ha dormido	Bien	
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLA	😊 Todo	😊 Todo	😊 Todo	😊 Todo	Mañana	Bien	
MARTÍN ORTIZ, MATEO	😊 Todo	😊 Todo	😞 Poco	😊 Todo	Mañana	Mal	

REGISTRAR ASISTENCIA

3.3. Aviso automático a las familias

Cuando guarda el parte de un alumno, si esa familia tiene **activadas las notificaciones por email**, recibirá automáticamente un correo con el resumen del comedor de ese día (platos, sueño, deposiciones y notas). El monitor no tiene que hacer nada más: el envío es automático.

4. Padres y tutores (familias)

4.1. Cómo acceden los padres

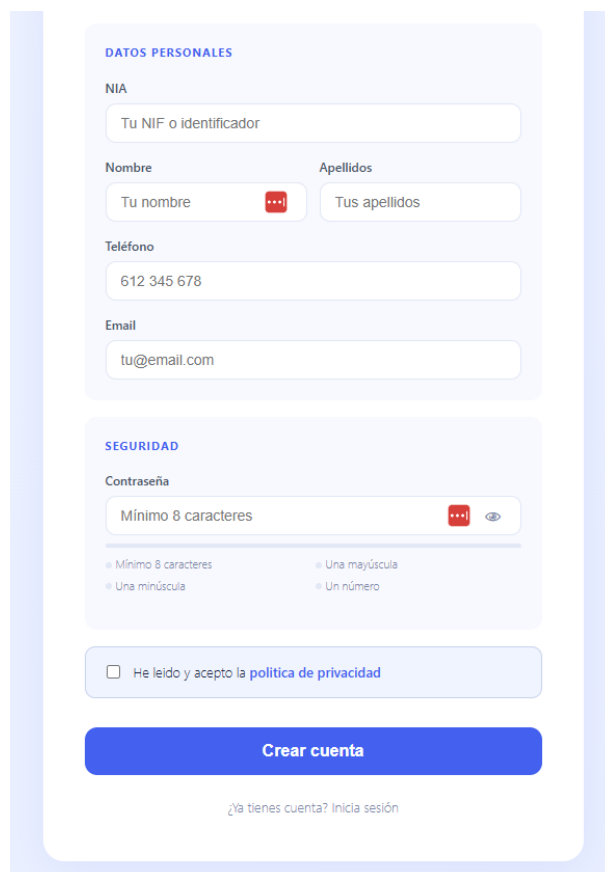
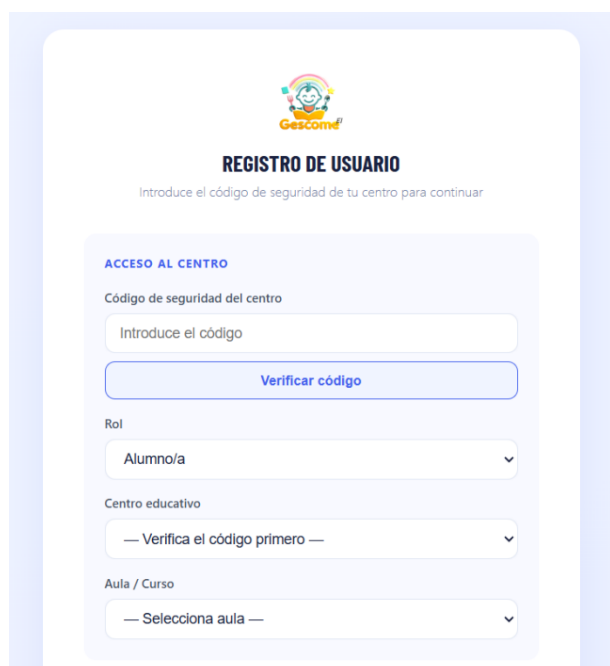
En Gescome El **no existe un usuario «padre» separado**. Los padres y tutores acceden **con la cuenta de su hijo/a** (la cuenta del alumno). Es decir, la cuenta es del niño/a y la familia la utiliza en su nombre para consultar su información.

El acceso de las familias es **de solo lectura**: pueden consultar y descargar información, pero no modifican datos del colegio.

4.2. Registrarse por primera vez

19. Pida al colegio el **código de seguridad del centro**.
20. Vaya a la página de **registro**.
21. Introduzca ese **código de seguridad**: la aplicación reconocerá el colegio y le mostrará las aulas.
22. Seleccione el **aula** del niño/a.
23. Rellene los datos: nombre, apellidos, **usuario** (suele ser el DNI), email, teléfono.
24. Cree una **contraseña** segura (mínimo 8 caracteres, con al menos una mayúscula, una minúscula y un número).
25. Cree un **PIN** de 6 a 8 dígitos (le servirá para recuperar la contraseña).
26. Acepte la política de privacidad y finalice.

Tras registrarse, entrará directamente al panel del alumno.



4.3. Iniciar sesión en el día a día

- 27. Abra la página de inicio de sesión.
- 28. Introduzca su **usuario** y su **contraseña**.
- 29. Acepte la política de privacidad y pulse **Entrar**.

Las familias **no** necesitan código de verificación adicional ni un dispositivo autorizado: pueden entrar desde cualquier móvil u ordenador.

4.4. Si olvida la contraseña o el PIN

- **Olvidé mi contraseña:** use el enlace de recuperación de contraseña; recibirá un correo para crear una nueva.
- **Olvidé mi PIN:** use el enlace de recuperación de PIN.

4.5. Qué ve en el panel del alumno

Una vez dentro, la familia ve un panel sencillo con la información de su hijo/a:

- **Resumen de asistencia del mes:** días que ha asistido, días que no, y porcentaje de asistencia.
- **Tarjeta «Hoy»:** si hoy ha asistido, no ha asistido o aún está pendiente de registrar.
- **Calendario del mes:** con los días de asistencia y de falta marcados por colores.
- **Informe del comedor:** una tabla con los días que ha comido y, por cada día, cómo ha comido cada plato (todo / mitad / poco / nada), el **sueño**, las **deposiciones** y las **notas** que haya dejado el monitor. Incluye un resumen general del mes.
- **Tendencia de los últimos 3 meses** de asistencia.
- **Descargas en PDF:** el informe mensual del comedor y un informe por el rango de fechas que elija.
- **Datos del alumno:** nombre, aula y menú asignado.



Buenos días, GEMA 🌞

Comedor escolar · viernes, 26 de junio de 2026



15

Días asistidos este mes



5

Días no asistidos



75%

Asistencia del mes



HOY · viernes 26 de junio

Menú basal

GEMA no ha asistido hoy al comedor

× No asistió

ASISTENCIA JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Asistió No asistió Hoy

INFORME DE COMEDOR · JUNIO

Descargar PDF

RESUMEN DEL MES · 1º PLATO



55%

Todo



9%

Mitad



11%

Poco



25%

Nada

via.						
5 jun.					Tarde	—
lun.						
8 jun.		×	×		Tarde	—
mar.						
9 jun.			×		Tarde	—
mié.						
10 jun.			×		—	—
jue.						
11 jun.			×	×	Tarde	Bien
vie.						
12 jun.			×		Tarde	Bien
lun.						
15 jun.					Tarde	—
mar.						
16 jun.			×		Tarde	—
mié.						
17 jun.			×		Tarde	Ha pasado el día muy bien
jue.						
18 jun.			×		Tarde	—
vie.						
19 jun.			×		Tarde	—

Todo Mitad Poco Nada

DATOS DEL ALUMNO

Nombre GEMA LÓPEZ

Aula LOS DELFINES

Menú asignado Menú basal

Descargar menú mensual

INFORME DE ASISTENCIA

Este mes

Mes anterior

RANGO PERSONALIZADO

Desde

01/06/2026

Hasta

26/06/2026

Descargar PDF del rango

4.6. Notificaciones por email

En su panel, la familia dispone de un **interruptor para activar o desactivar las notificaciones por correo**. Cuando están activadas:

- Recibe un email cada vez que el monitor registra el parte de comedor de su hijo/a.
- El colegio también puede enviarle por correo los **recibos y certificados** cuando corresponda.

Si no desea recibir estos correos, basta con desactivar el interruptor.

Apéndice

¿Quién puede hacer qué?

Tarea	Admin	Profesor	Monitor	Padres
Ver el escritorio del colegio	✓	—	—	—
Gestionar alumnos, profesores y monitores	✓	—	—	—
Gestionar aulas y menús	✓	—	—	—
Registrar asistencia	✓	✓	—	—
Registrar comedor	✓	✓	✓	—
Recibos y certificados	✓	—	—	—
Ver registro de actividad	✓	—	—	—
Autorizar dispositivos	✓	—	—	—
Consultar información de su hijo/a	—	—	—	✓

El admin de colegio puede consultar la asistencia y el comedor; el registro diario lo hacen profesores y monitores.

Glosario rápido

- **Report:** el registro diario de un aula (la asistencia o el comedor de ese día).
- **PIN:** código numérico (de 6 a 8 dígitos) con el que entran profesores y monitores desde los dispositivos autorizados.
- **Dispositivo autorizado:** tablet u ordenador que la dirección habilita para que un profesor o monitor pueda trabajar.
- **Código de seguridad del centro:** clave que el colegio entrega a las familias para que puedan registrarse.
- **Beca:** ayuda del ayuntamiento que reduce el importe del comedor de un alumno.
- **Decreto o resolución de alcaldía:** documento oficial que acompaña a los recibos en algunos centros.
- **Certificado de renta:** documento que justifica el gasto de comedor para la declaración de la renta.