

Manual de Usuario

Agendades - Tu agenda de eventos intergeneracionales

Solidaridad Intergeneracional

Febrero 2026

Contents

1. Mis Calendarios	2
1.1 Calendario personal por defecto	2
1.2 Crear nuevos calendarios	3
1.3 Guardar eventos de la plataforma	4
1.4 Crear eventos propios	6
1.5 Exportar calendarios	8
1.6 Compartir calendarios	10
2. Buscador Inteligente	12
2.1 Cómo funciona	12
2.2 Resultados inteligentes	13
3. Mapa de Eventos	14
3.1 Vista del mapa	14
3.2 Filtros disponibles	16
4. Ajustes	18
4.1 Personalización del calendario	18
4.2 Notificaciones	19
4.3 Accesibilidad	20
4.4 Categorías de interés	20
5. Centro de Notificaciones	21
5.1 Panel rápido de notificaciones	21
5.2 Centro de mensajes	24
5.3 Gestión de notificaciones	26

1. Mis Calendarios

La sección “**Mis Calendarios**” permite organizar tus eventos favoritos y crear tu propia agenda personal. Puedes guardar eventos de la plataforma que te interesen y también anotar tus propios eventos privados.

1.1 Calendario personal por defecto

Al registrarte en Agendades, se crea automáticamente un calendario personal llamado “**Mi Calendario**” (marcado con una estrella). Este es tu calendario principal donde puedes empezar a guardar eventos inmediatamente.

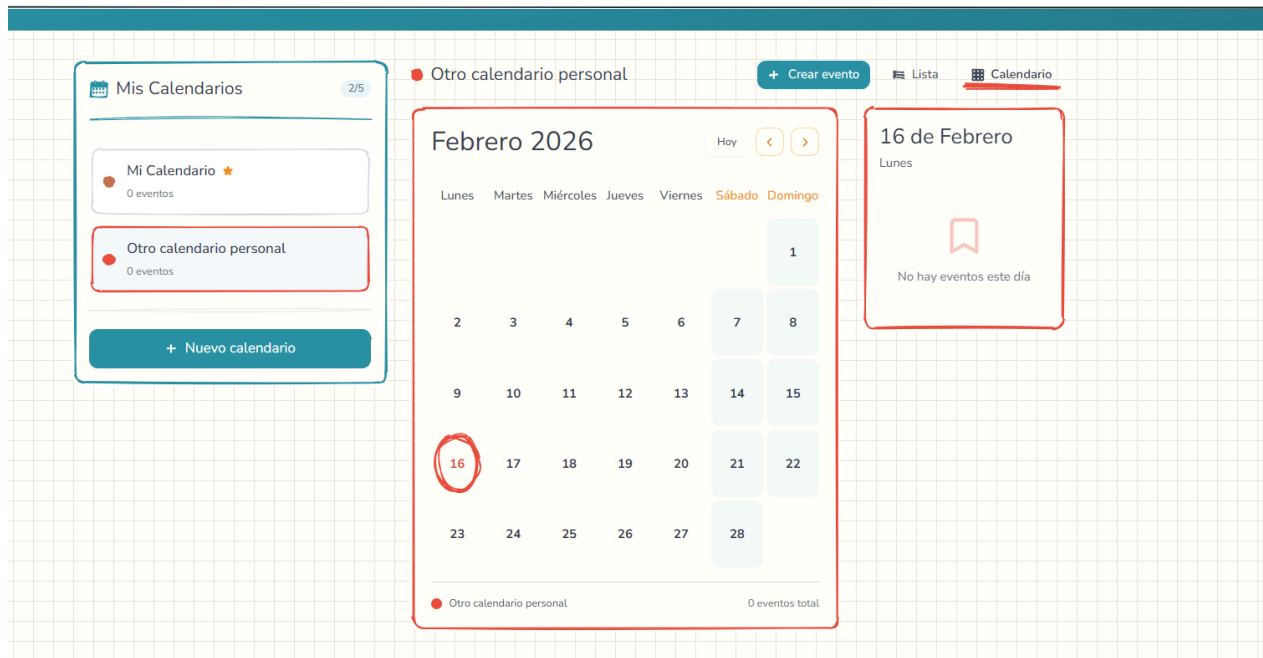


Figure 1: Vista de Mis Calendarios

Elementos de la pantalla:

Elemento	Descripción
Mis Calendarios (X/5)	Panel lateral con tus calendarios. El indicador muestra cuántos tienes de los 5 permitidos
Mi Calendario	Tu calendario por defecto (con estrella). Muestra el número de eventos guardados
+ Nuevo calendario	Botón para crear calendarios adicionales
Vista Calendario	Calendario mensual con navegación por meses
Vista Lista	Alterna entre vista de calendario y lista de eventos
+ Crear evento	Botón para añadir eventos propios
Panel lateral derecho	Muestra los eventos del día seleccionado

Límite de calendarios: Cada usuario puede tener hasta **5 calendarios personales** en total (el predeterminado “Mi Calendario” más 4 adicionales).

1.2 Crear nuevos calendarios

Puedes crear hasta 4 calendarios adicionales para organizar tus eventos por categorías (trabajo, ocio, familia, etc.).

Para crear un nuevo calendario:

1. Haz clic en el botón “+ Nuevo calendario”
2. Se abrirá el formulario de creación



El formulario 'Nuevo calendario' se presenta en un modal con un fondo de cuadrícula. En la parte superior, hay un icono de calendario y el título 'Nuevo calendario' con un botón de cerrar (X) rojo a la derecha. Debajo del título, se indica el propósito: 'Crea un calendario para organizar tus eventos favoritos'. El formulario contiene tres campos de entrada: 'Nombre del calendario *' con el ejemplo 'Ej: Conciertos, Ferias, Exposiciones...', 'Descripción (opcional)' con el ejemplo '¿Para qué usarás este calendario?', y 'Color del calendario' que muestra una fila de ocho círculos de colores (naranja, verde, azul, morado, rojo, amarillo, gris, azul) y un icono de pincel para personalizar. Debajo de los colores, se indica 'Color seleccionado: #F19021'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Crear calendario'.

Figure 2: Formulario nuevo calendario

Campos del formulario:

Campo	Descripción
Nombre del calendario*	Nombre identificativo (ej: “Conciertos, Ferias, Exposiciones...”)
Descripción	Descripción opcional del uso del calendario

Campo	Descripción
Color del calendario	Selecciona un color de la paleta para identificar visualmente el calendario

Paleta de colores disponibles: - Naranja, azul oscuro, azul claro, morado, naranja claro, amarillo, verde, rosa, celeste - También puedes usar el selector de color personalizado

3. Haz clic en “**Crear calendario**” para guardarlo o “**Cancelar**” para descartar

1.3 Guardar eventos de la plataforma

Cuando navegues por los eventos públicos de Agendades y encuentres uno que te interese, puedes guardarlo en cualquiera de tus calendarios personales para no olvidarlo.

Desde la vista de calendario o lista de eventos En la página principal puedes ver los próximos eventos en formato calendario o lista. Cada evento muestra un **icono de marcador** en la esquina superior derecha para guardarlo rápidamente.

Elementos visibles en cada evento: - Fecha del evento (día y mes) - Título del evento - Etiquetas de categoría (Tecnología, Económica, etc.) - Indicador de precio (Gratis o precio) - Modalidad (Presencial, Online, Híbrido) - Horario y ubicación - **Icono de marcador:** Haz clic para guardar en tu calendario

Desde la vista de listado de eventos En la sección “**Eventos**” puedes ver todos los eventos disponibles con filtros avanzados. Cada tarjeta de evento tiene iconos en la esquina superior:

Icono	Función
Marcador	Guardar el evento en tu calendario
Compartir	Compartir el evento en redes sociales

Desde la vista detalle del evento Al hacer clic en un evento para ver sus detalles completos, encontrarás un panel lateral con botones de acción:

Botones de acción disponibles:

Botón	Descripción
Guardar	Guarda el evento en uno de tus calendarios personales
Compartir	Comparte el evento por redes sociales o copia el enlace
Añadir	Añade el evento directamente a tu calendario externo (Google, Outlook, etc.)
QR	Genera un código QR del evento para compartirlo fácilmente

Información del evento: - Imagen principal - Categoría y precio (ej: “Cultural”, “Gratis”) - Título y descripción - Ubicación y fecha - Organizador del evento

Al pulsar “**Guardar**”, se te pedirá seleccionar en cuál de tus calendarios personales quieres guardar el evento.



Figure 3: Vista de próximos eventos

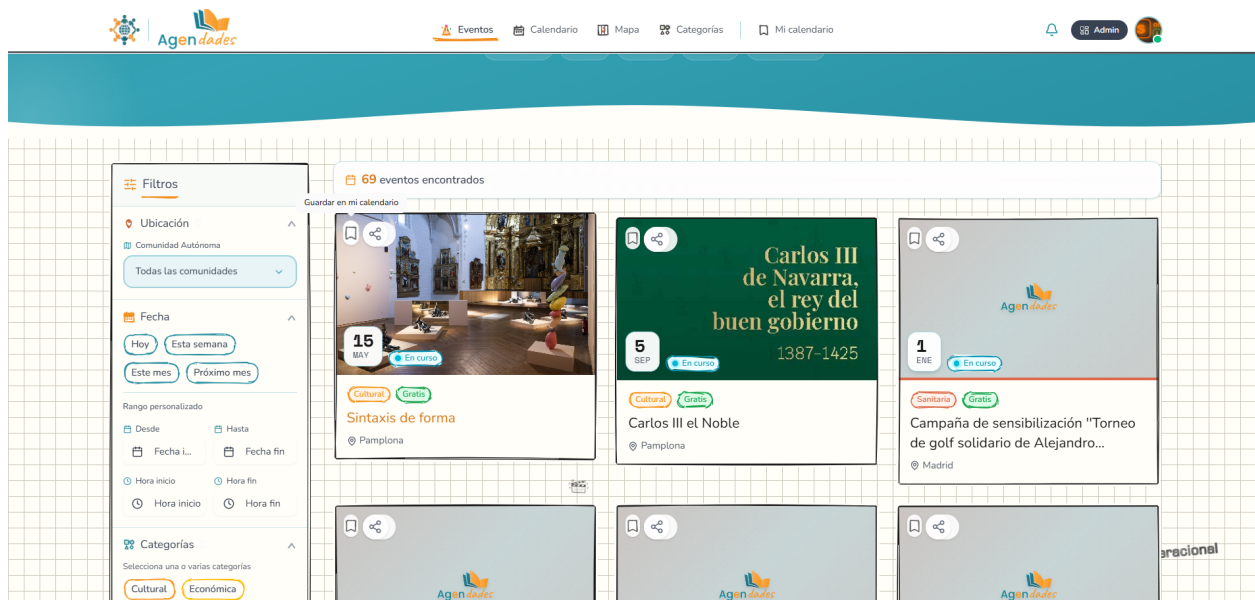


Figure 4: Vista de listado de eventos

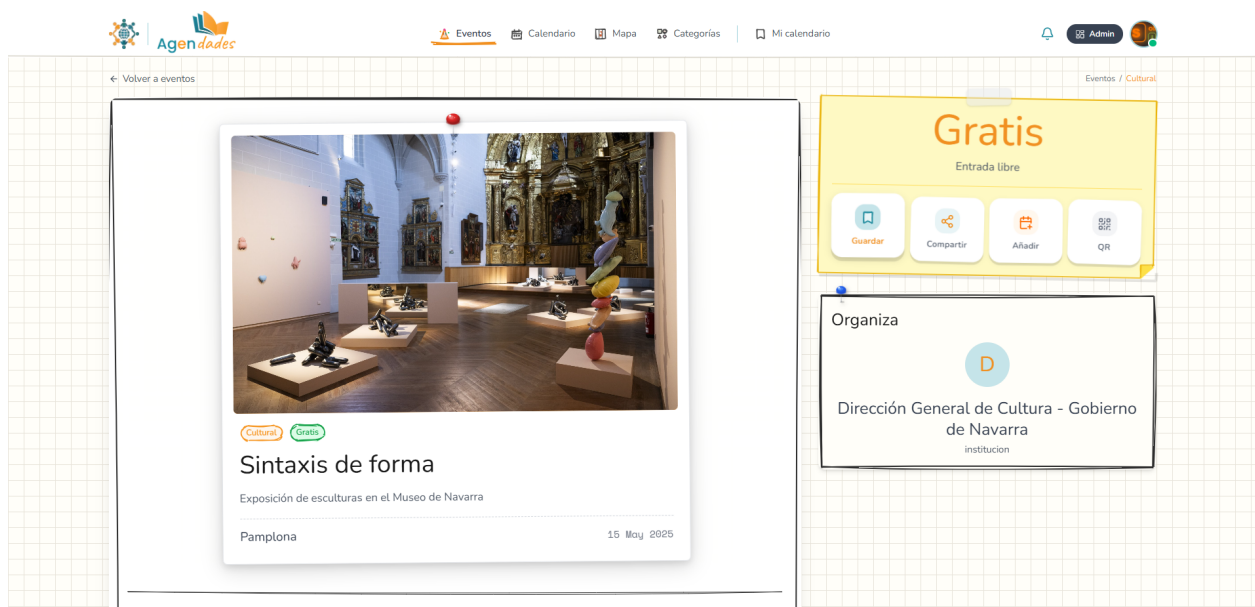


Figure 5: Vista detalle del evento

1.4 Crear eventos propios

Además de guardar eventos de la plataforma, puedes crear tus propios eventos privados a modo de agenda personal (citas médicas, cumpleaños, reuniones, etc.).

Para crear un evento propio:

1. Selecciona el calendario donde quieres añadir el evento
2. Haz clic en “+ **Crear evento**”
3. Se abrirá el formulario de nuevo evento personal

Campos del formulario:

Campo	Descripción
Nombre del evento*	Título del evento (máx. 100 caracteres). Ej: “Cita médico, Cumpleaños, Reunión...”
Descripción	Detalles adicionales del evento (máx. 300 caracteres)
Fecha inicio*	Fecha en que ocurre el evento
Fecha fin	Fecha de finalización (por defecto “Mismo día”)
Todo el día	Toggle para eventos que duran todo el día
Hora inicio	Hora de comienzo del evento
Hora fin	Hora de finalización
Más opciones	Opciones adicionales de configuración

4. Haz clic en “**Crear evento**” para guardarlo

Nota: Los eventos propios son privados y solo tú (y las personas con las que compartas el calendario) podéis verlos.

Vista de eventos en el calendario Una vez creados los eventos, estos aparecen en la vista de calendario con indicadores visuales:

Elementos de la vista:

Elemento	Descripción
Eventos en el calendario	Los días con eventos muestran una etiqueta con el nombre del evento
Color del evento	El color corresponde al calendario al que pertenece
Icono de personas	Indica que es un evento de calendario compartido
Panel lateral derecho	Al seleccionar un día, muestra los detalles de los eventos
Contador de eventos	En la parte inferior muestra el total de eventos (ej: “3 eventos total”)
X personales	Indica cuántos eventos son propios (creados por ti)

En el panel lateral del día seleccionado: - Nombre del evento - “Todo el día” si aplica - Descripción breve del evento



Nuevo evento personal

✕

Crea un evento privado en tu calendario

Nombre del evento *

0/100

Ej: Cita médico, Cumpleaños, Reunión...

Descripción (opcional)

0/300

Detalles adicionales del evento

 Fecha y hora

Fecha inicio *

Fecha fin

 16 feb 2026

 Mismo día

☐ Todo el día

Hora inicio

Hora fin

 Inicio

 Fin

Más opciones ▾

Cancelar

Crear evento

Figure 6: Formulario nuevo evento personal

7



Figure 7: Vista de eventos en el calendario

1.5 Exportar calendarios

Puedes exportar tus calendarios a otras aplicaciones como Google Calendar, Outlook o el Calendario de iOS. Esto te permite tener tus eventos sincronizados en tu teléfono móvil o en otras plataformas.

Para exportar un calendario:

1. Accede a las opciones del calendario que quieres exportar
2. Selecciona **“Exportar calendario”**
3. Se abrirá el modal de exportación

¿Cómo funciona?

Se descargará un archivo .ics que podrás importar en tu aplicación de calendario favorita.

Opciones de exportación:

Aplicación	Descripción
Google Calendar	Descarga el archivo .ics y abre automáticamente Google Calendar para importarlo
Outlook	Descarga el archivo .ics y abre Outlook para importarlo
Apple Calendar	Solo descarga el archivo .ics (para importar manualmente en dispositivos iOS/Mac)

Consejo: Si tienes la aplicación instalada en tu teléfono móvil, el archivo .ics se abrirá directamente en ella para importar los eventos.

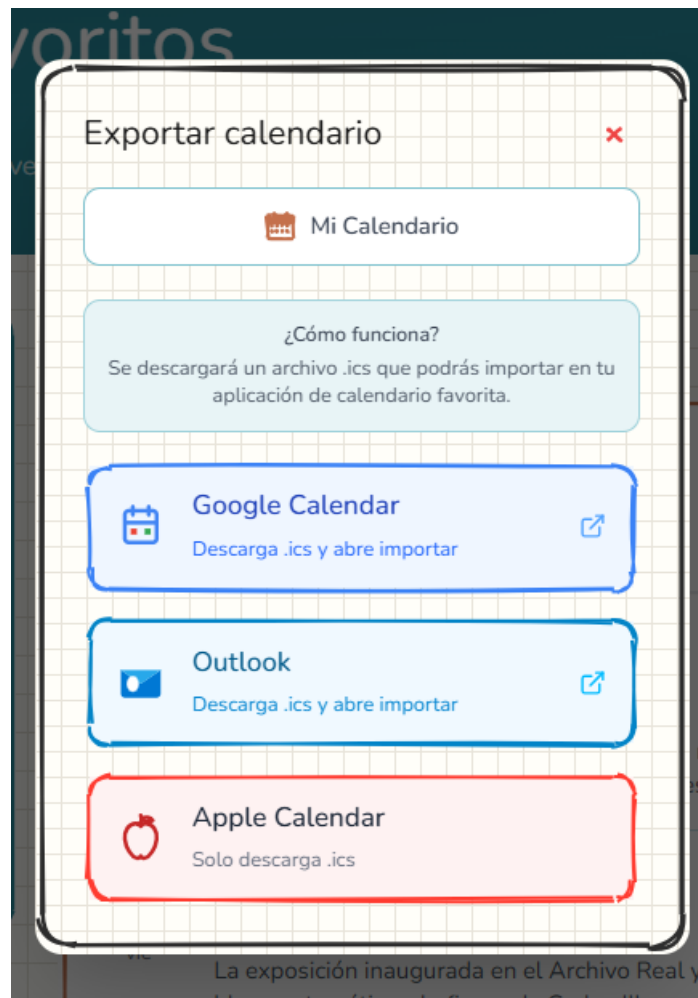


Figure 8: Modal exportar calendario

1.6 Compartir calendarios

Puedes compartir tus calendarios con otras personas para coordinar eventos conjuntamente. Al compartir, puedes decidir si la otra persona solo puede ver los eventos o también editarlos y añadir nuevos.

Cómo compartir un calendario

1. Accede a las opciones del calendario que quieres compartir
2. Selecciona “**Compartir calendario**”
3. Se abrirá el modal de compartir

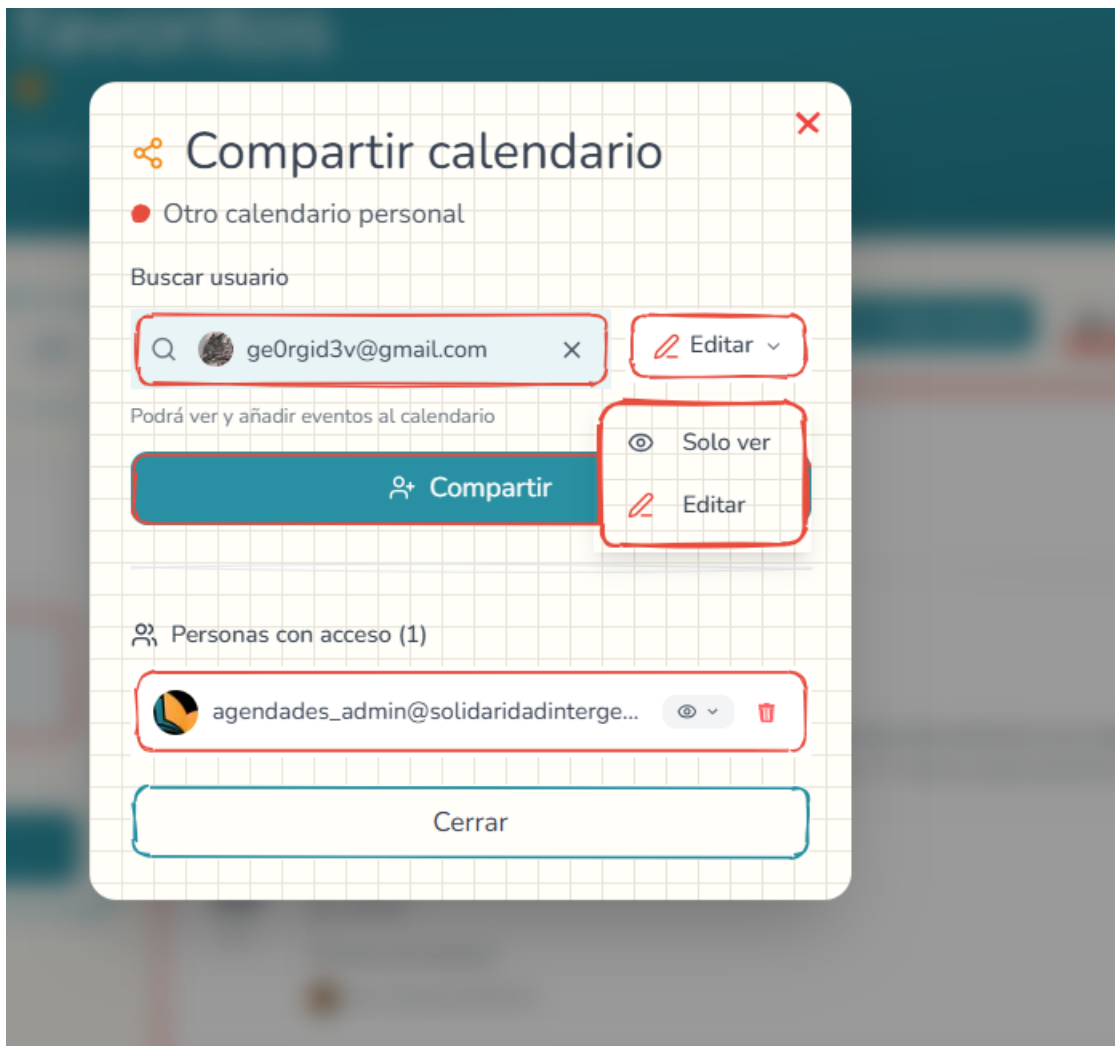


Figure 9: Modal compartir calendario

Pasos para compartir:

1. **Buscar usuario:** Introduce el email de la persona con la que quieres compartir
2. **Seleccionar permisos:** Elige el nivel de acceso:
 - **Solo ver:** La persona puede ver los eventos pero no modificarlos
 - **Editar:** La persona puede ver, crear y editar eventos

3. Haz clic en “Compartir”

Gestión de accesos:

En la sección “**Personas con acceso**” puedes ver quién tiene acceso al calendario: - Ver el email de cada persona - Cambiar sus permisos (icono de ojo) - Eliminar el acceso (icono de papelera)

Vista de calendarios compartidos Los calendarios que otros usuarios comparten contigo aparecen en la sección “**Compartidos conmigo**” del panel lateral.

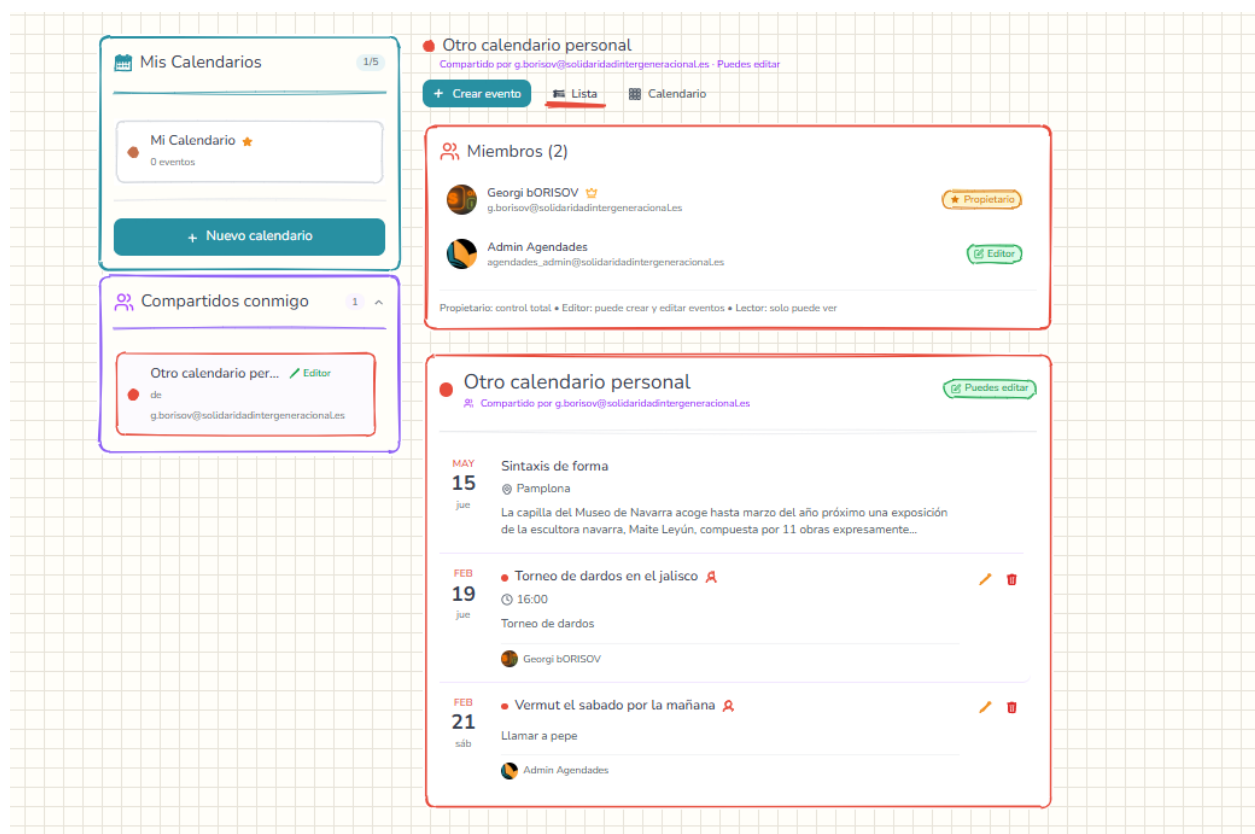


Figure 10: Vista calendario compartido

Elementos de la vista:

Elemento	Descripción
Compartidos conmigo	Sección que lista los calendarios compartidos contigo
Editor / Lector	Indica tu nivel de permisos en ese calendario
Compartido por	Muestra quién es el propietario del calendario
Miembros	Lista de personas con acceso al calendario

Roles de los miembros:

Rol	Descripción
Propietario	Creador del calendario. Control total (puede eliminar, compartir, etc.)
Editor	Puede crear y editar eventos
Lector	Solo puede ver los eventos

Identificación de autores En los calendarios compartidos, cada evento muestra quién lo ha creado o editado. Esto permite saber qué miembro ha añadido o modificado cada evento.

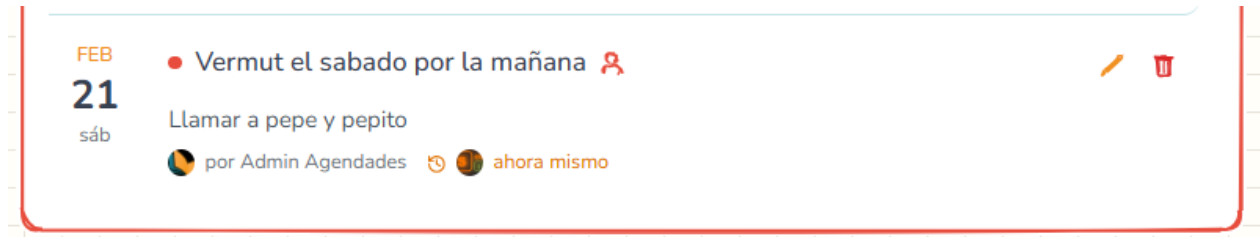


Figure 11: Indicador de autor del evento

Información mostrada: - **Nombre del evento** con icono de colaboración - “**por [Nombre]**”: Indica quién creó el evento - **Icono de edición**: Indica si ha sido editado recientemente - “**ahora mismo**” / **fecha**: Cuándo fue la última modificación

Ejemplo: “Vermut el sábado por la mañana” - por Admin Agendades (editado ahora mismo)

Esto facilita la coordinación en calendarios de grupo, familia o trabajo, permitiendo ver las aportaciones de cada miembro.

2. Buscador Inteligente

Agendades incorpora un buscador inteligente que entiende lo que buscas, no solo las palabras exactas. Puedes escribir con tus propias palabras lo que te apetece hacer y el sistema encontrará eventos relacionados.

2.1 Cómo funciona

El buscador utiliza el mismo campo de búsqueda que usarías para una búsqueda normal. No hay que hacer nada especial: simplemente escribe lo que te apetece hacer con tus propias palabras.

Ejemplo de uso:

En lugar de buscar palabras exactas como “concierto” o “música”, puedes escribir frases naturales como:

- “quiero escuchar”
- “planes con niños este finde”
- “algo cultural para hacer en pareja”
- “actividades al aire libre”

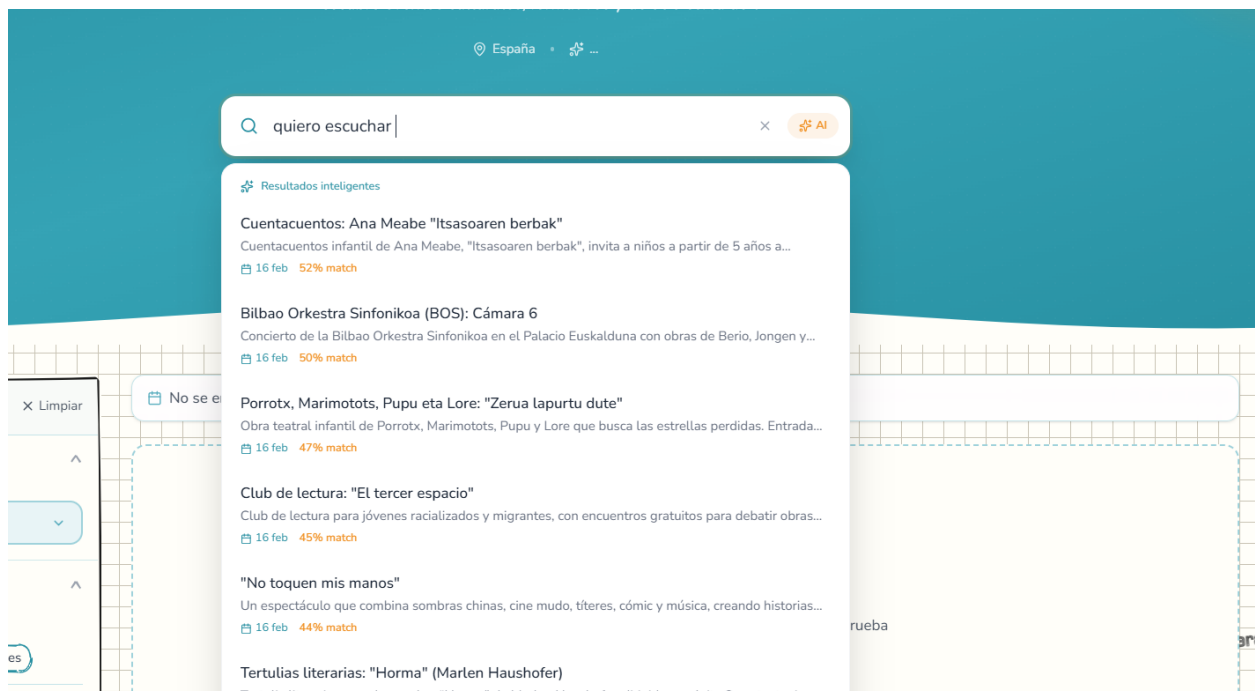


Figure 12: Buscador inteligente

El buscador entiende la **intención** detrás de tu búsqueda y encuentra eventos relacionados, aunque no contengan exactamente las palabras que has escrito.

Por ejemplo, al buscar “*quiero escuchar*”, el sistema encuentra: - **Cuentacuentos infantiles** (escuchar historias) - **Conciertos de orquesta** (escuchar música) - **Obras de teatro** (escuchar diálogos) - **Clubs de lectura** (escuchar opiniones) - **Tertulias literarias** (escuchar debates)

2.2 Resultados inteligentes

Cuando el sistema detecta que tu búsqueda puede beneficiarse de la búsqueda inteligente, mostrará los resultados bajo la etiqueta “**Resultados inteligentes**” (con un icono de IA).

Elementos de los resultados:

Elemento	Descripción
Resultados inteligentes	Indica que se está usando la búsqueda semántica
Icono AI	Aparece en el campo de búsqueda indicando que la IA está activa
Título del evento	Nombre del evento encontrado
Descripción	Breve descripción del evento
Fecha	Cuándo se celebra el evento
% match	Porcentaje de coincidencia con tu búsqueda (ej: 48% match)

¿Qué significa el porcentaje de coincidencia?

El porcentaje indica cuánto se ajusta cada evento a lo que has buscado: - **40-50%+**: Alta coincidencia con tu búsqueda - **30-40%**: Coincidencia moderada, eventos relacionados - **Menos de 30%**: Coincidencia baja pero potencialmente interesante

Consejo: No te preocupes si el porcentaje no es muy alto. El sistema encuentra eventos relacionados con el concepto de tu búsqueda, no solo coincidencias de palabras. Un evento de “teatro infantil” puede aparecer cuando buscas “planes con niños” aunque no contenga esas palabras exactas.

Combinación con filtros:

Puedes combinar la búsqueda inteligente con los filtros tradicionales: - **Ubicación:** Filtra por comunidad autónoma - **Fecha:** Hoy, Esta semana, Este mes, Próximo mes, o rango personalizado - **Categorías:** Cultural, Económica, etc.

Esto te permite, por ejemplo, buscar “algo divertido para el fin de semana” y filtrar solo por tu comunidad autónoma.

3. Mapa de Eventos

El mapa de eventos permite visualizar los eventos por su ubicación geográfica. Es una forma alternativa de descubrir qué está pasando cerca de ti o en una zona concreta.

Para acceder, haz clic en “**Mapa**” en la barra de navegación superior.

3.1 Vista del mapa

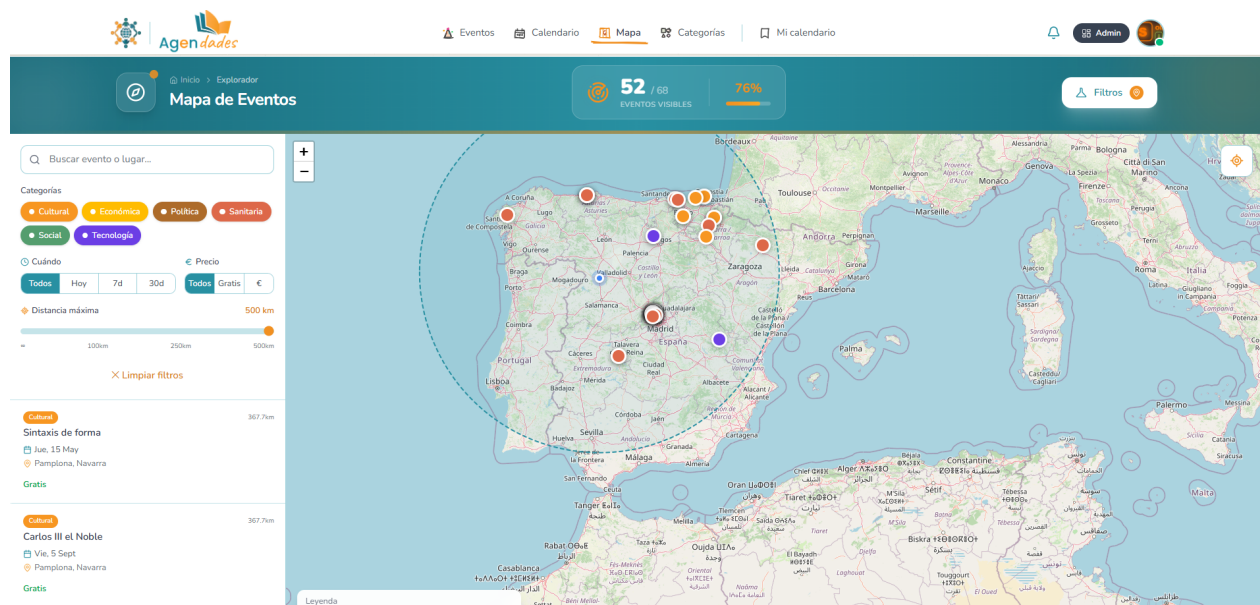


Figure 13: Mapa de eventos

Elementos de la pantalla:

Elemento	Descripción
Mapa interactivo	Mapa de España con marcadores de colores indicando la ubicación de los eventos
Contador de eventos	Muestra el número de eventos visibles (ej: “52 / 68 eventos visibles”)
Barra de progreso	Indica el porcentaje de eventos mostrados respecto al total
Marcadores de colores	Cada color corresponde a una categoría de evento
Panel lateral izquierdo	Lista de eventos con sus detalles básicos
Botón Filtros	Accede a opciones de filtrado avanzadas

Colores de los marcadores:

Los marcadores en el mapa están coloreados según la categoría del evento: - **Naranja:** Cultural - **Amarillo:** Económica - **Morado:** Política - **Rojo:** Sanitaria - **Verde:** Social - **Azul:** Tecnología

Panel lateral de eventos:

Cada evento en el panel lateral muestra: - Categoría (etiqueta de color) - Distancia desde tu ubicación (si está disponible) - Título del evento - Fecha - Ubicación - Precio (Gratis o importe)

Nota: Algunos eventos pueden no aparecer en el mapa si no se ha podido determinar su ubicación exacta (geocodificación). Estos eventos siguen estando disponibles en las vistas de lista y calendario.

Interacción con los marcadores Al hacer clic en un marcador del mapa:

1. El mapa hará **zoom** automáticamente a la zona del evento
2. Se mostrará una **tarjeta emergente** con un resumen del evento

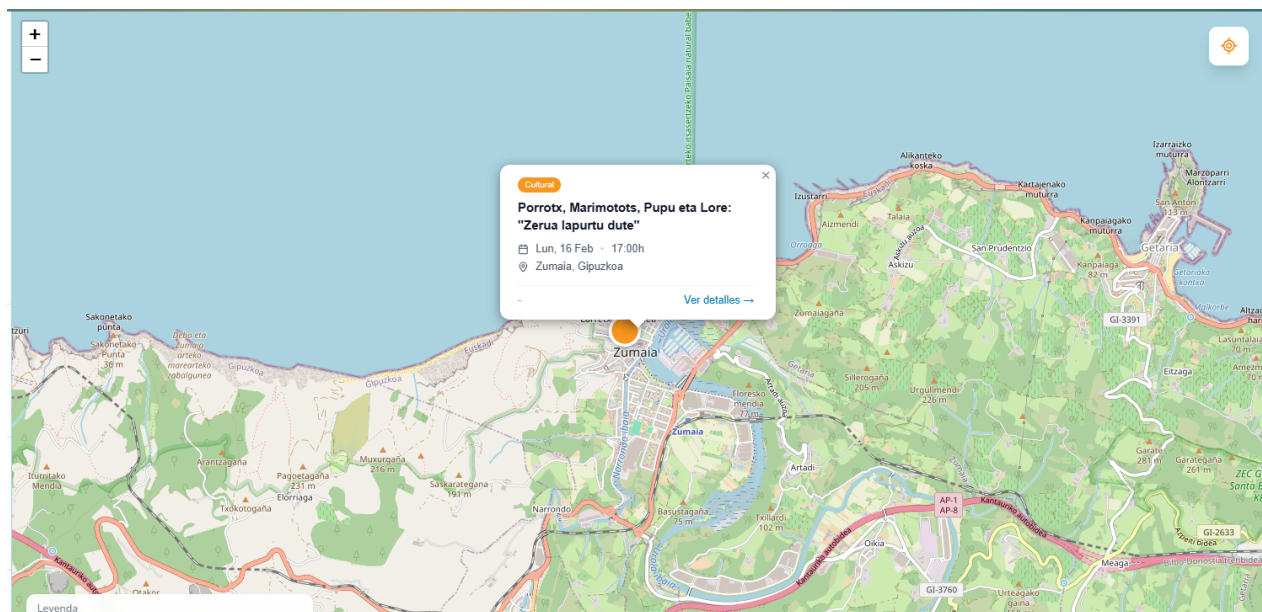


Figure 14: Detalle de marcador en el mapa

Información de la tarjeta:

Elemento	Descripción
Categoría	Etiqueta de color indicando el tipo de evento
Título	Nombre del evento
Fecha y hora	Cuándo se celebra (ej: “Lun, 16 Feb - 17:00h”)
Ubicación	Lugar donde se celebra (ej: “Zumaia, Gipuzkoa”)
Ver detalles →	Enlace para acceder a la página completa del evento

Al hacer clic en “**Ver detalles →**” accederás a la página completa del evento con toda la información:

En la página de detalle encontrarás: - Imagen del evento - Precio y opciones de inscripción - Botones de acción (Guardar, Compartir, Añadir al calendario, QR) - Información del organizador - Fecha y hora completas - Ubicación con mapa - Descripción completa del evento - Eventos relacionados que también te pueden interesar

3.2 Filtros disponibles

Puedes filtrar los eventos del mapa usando los controles del panel izquierdo:

Búsqueda por texto: - Campo “Buscar evento o lugar...” para buscar por nombre o ubicación

Filtro por categorías: - Haz clic en las etiquetas de categoría para activar/desactivar cada una - Puedes seleccionar varias categorías a la vez

Filtro por fecha (Cuándo):

Opción	Descripción
Todos	Muestra todos los eventos sin filtro de fecha
Hoy	Solo eventos de hoy
7d	Eventos de los próximos 7 días
30d	Eventos de los próximos 30 días

Filtro por precio:

Opción	Descripción
Todos	Muestra eventos gratuitos y de pago
Gratis	Solo eventos gratuitos

Filtro por distancia: - Control deslizante de “**Distancia máxima**” (de 100km a 500km) - Filtra eventos dentro del radio seleccionado desde tu ubicación

Limpiar filtros: - Haz clic en “**Limpiar filtros**” para restablecer todos los filtros a su estado inicial

[Eventos](#)
[Calendario](#)
[Mapa](#)
[Categorías](#)
[Mi calendario](#)

[Admin](#)

[Volver a eventos](#)

Cultural

Porrotx, Marimotots, Pupu eta Lore: "Zerua lapurtu dute"

Obra teatral infantil de Porrotx, Marimotots, Pupu y Lore que busca las estrellas perdidas. Entrada 6.5 € en la Antzokia de Aita Mari.

Zumaia 16 Feb 2026

Precio no disponible

6.5 €

Requiere inscripción

Inscribirse

Guardar

Compartir

Añadir

QR

Organiza

Katziporreta

otro

[Visitar web](#)

Cuándo

Lunes, 16 de Febrero de 2026

17:00

Dónde

Aita Mari Antzokia

Zumaia, Gipuzkoa

[Cómo llegar](#)

Sobre el evento

Porrotx, Marimotots, Pupu eta Lore llevarán a escena Zerua lapurtu dute.

El cuarteto está preocupado porque no ven estrellas. ¿Qué ha pasado con el cielo? ¿Nos lo han robado?

Con la ayuda de Birtxi el farero, se han lanzado al azul infinito en busca de las estrellas para conocer los secretos del universo. Una mirada lejana para mirar hacia dentro.

También te puede interesar

15

MAY

En curso

Cultural

Gratuito

Sintaxis de forma

Pamplona

5

SEPT

En curso

Cultural

Gratuito

Carlos III el Noble

Pamplona

16

FEB

Cultural

Gratuito

Pamplona Acción Musical 2026: "MANUEL DE FALLA. SU FIGURA E INFLUENCIA"

19:30 Pamplona/ruña

UNA INICIATIVA DE

CONEXIÓN EDADES

COLABORA

Agendades

Tu agenda de eventos intergeneracionales.
 Conectando personas de todas las edades a través de la cultura y el encuentro.

SÍGUENOS

Eventos

Todos los eventos
 Eventos destacados
 Eventos gratuitos
 Mapa de eventos

Categorías

Cultural
 Sanitaria
 Política
 Ver todas

Legal

Sobre nosotros
 Privacidad
 Cookies
 Términos

Contacto

ONG con Implantación Estatal

SEDE SOCIAL
 C/ Guerrero Julian Sanchez, 1
 49017 Zamora, España

EMAIL
 agendades@solidaridadintergeneracional.es

© 2026 Agendades. Solidaridad Intergeneracional.

Figure 15: Página de detalle del evento

17

Consejo: Usa el mapa para descubrir eventos cerca de ti cuando viajes o quieras explorar qué hay en una zona concreta. Combina el filtro de distancia con las categorías que te interesen para encontrar planes cercanos.

4. Ajustes

La sección de “**Ajustes**” te permite personalizar tu experiencia en Agendades según tus preferencias. Puedes acceder a esta sección desde el menú de tu perfil.

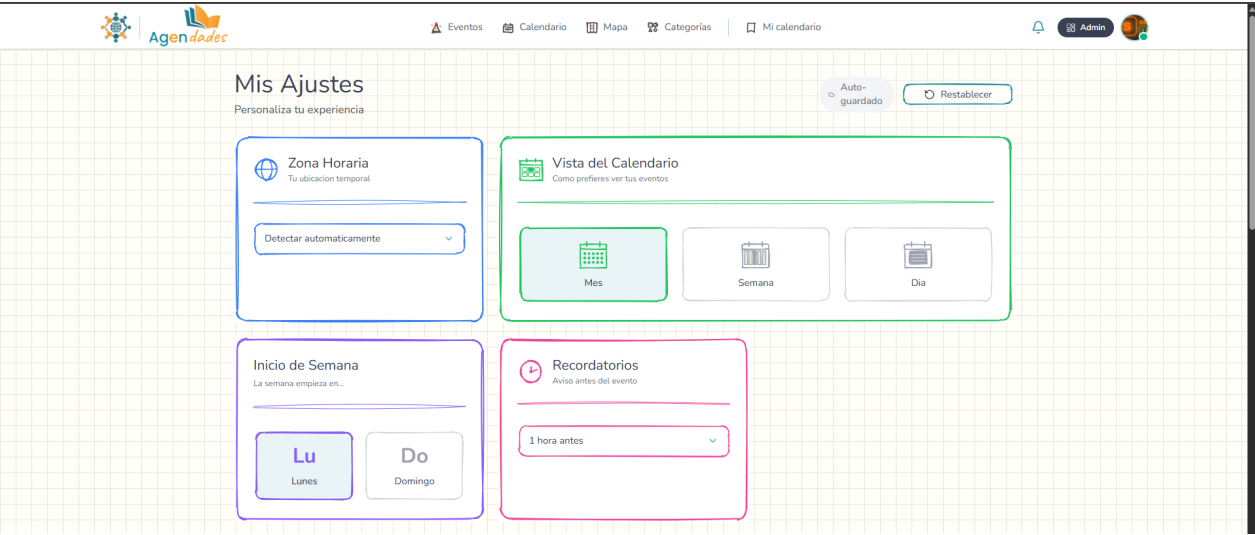


Figure 16: Vista general de Ajustes

Características generales:

Elemento	Descripción
Auto-guardado	Todos los cambios se guardan automáticamente
Restablecer	Botón para volver a la configuración predeterminada

4.1 Personalización del calendario

Configura cómo quieres visualizar y organizar tu calendario personal.

Zona Horaria

Opción	Descripción
Detectar automáticamente	El sistema detecta tu zona horaria según tu ubicación (opción por defecto)
Selección manual	Puedes elegir manualmente una zona horaria específica del desplegable

Vista del Calendario

Elige cómo prefieres ver tus eventos:

Vista	Descripción
Mes	Vista mensual completa (opción por defecto)
Semana	Vista semanal con más detalle por día
Día	Vista diaria con horario detallado

Inicio de Semana

Configura qué día consideras el inicio de tu semana:

Opción	Descripción
Lunes (Lu)	La semana comienza en lunes (estándar europeo)
Domingo (Do)	La semana comienza en domingo (estándar americano)

Recordatorios

Configura cuándo quieres recibir avisos antes de tus eventos:

Opción	Descripción
1 hora antes	Recibes el recordatorio una hora antes del evento (opción por defecto)
Otras opciones	Puedes seleccionar 15 min, 30 min, 2 horas, 1 día, etc.

4.2 Notificaciones

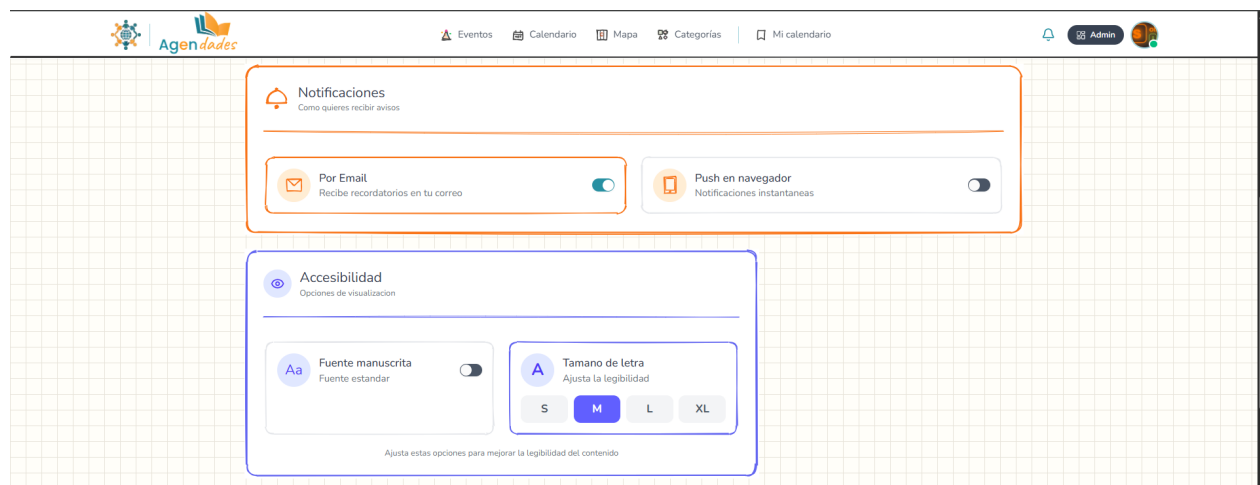


Figure 17: Configuración de notificaciones

Configura cómo quieres recibir los avisos de tus eventos y novedades de la plataforma.

Canales de notificación:

Canal	Descripción
Por Email	Recibe recordatorios en tu correo electrónico. Toggle para activar/desactivar
Push en navegador	Notificaciones instantáneas en tu navegador. Toggle para activar/desactivar

Nota: Para recibir notificaciones push, deberás permitir las notificaciones del navegador cuando se te solicite.

4.3 Accesibilidad

Opciones de visualización para mejorar la legibilidad del contenido según tus necesidades.

Fuente manuscrita

Opción	Descripción
Desactivado	Usa la fuente estándar de la plataforma
Activado	Cambia a una fuente de estilo manuscrito (puede ser más legible para algunas personas)

Tamaño de letra

Ajusta el tamaño del texto según tu preferencia:

Tamaño	Descripción
S	Tamaño pequeño
M	Tamaño mediano (por defecto)
L	Tamaño grande
XL	Tamaño extra grande

Consejo: Ajusta estas opciones para mejorar la legibilidad del contenido según tus necesidades visuales.

4.4 Categorías de interés

Selecciona las categorías de eventos que más te interesan. La plataforma te notificará cuando haya nuevos eventos en estas categorías.

Categorías disponibles:

Categoría	Descripción
Cultural	Eventos de arte, música, teatro, exposiciones, etc.
Económica	Ferias, mercados, eventos de negocios, etc.
Política	Debates, conferencias políticas, etc.
Sanitaria	Jornadas de salud, campañas de vacunación, etc.
Social	Encuentros comunitarios, eventos solidarios, etc.

Categoría	Descripción
Tecnología	Conferencias tech, hackathons, talleres digitales, etc.

Cómo funciona: - Haz clic en cada categoría para seleccionarla o deseccionarla - Las categorías seleccionadas se muestran con un check y borde de color - El contador inferior muestra cuántas categorías tienes seleccionadas (ej: “3 categorías seleccionadas”)

Beneficio: Al seleccionar tus categorías de interés, recibirás notificaciones personalizadas sobre nuevos eventos que coincidan con tus preferencias, facilitando el descubrimiento de planes que realmente te interesan.

5. Centro de Notificaciones

El sistema de notificaciones te mantiene informado sobre nuevos eventos en tus categorías de interés y otras novedades de la plataforma. Puedes acceder a tus notificaciones de dos formas: mediante el panel rápido o el centro de mensajes completo.

5.1 Panel rápido de notificaciones

Al hacer clic en el icono de la campana en la barra de navegación, se despliega un panel con tus notificaciones más recientes.

Elementos del panel:

Elemento	Descripción
Icono de campana	Muestra un badge con el número de notificaciones sin leer
X sin leer	Contador de notificaciones pendientes de leer
Marcar todas	Marca todas las notificaciones como leídas
Icono papelera	Elimina todas las notificaciones
Lista de notificaciones	Muestra las últimas notificaciones recibidas
Ver todas las notificaciones	Enlace para acceder al centro de mensajes completo

Información de cada notificación:

Elemento	Descripción
Icono de calendario	Indica que es una notificación de nuevo evento
Título	Tipo y categoría del evento (ej: “Nuevo evento de Cultural”)
Descripción	Nombre del evento
Tiempo	Cuándo se recibió la notificación (ej: “hace menos de un minuto”)
Punto naranja	Indica que la notificación no ha sido leída
Ver evento	Enlace directo a la página del evento

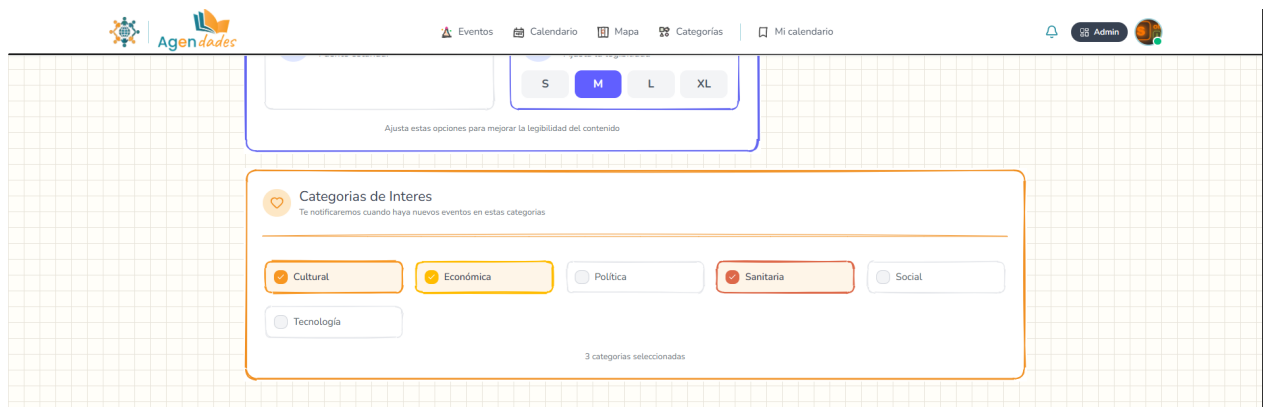


Figure 18: Categorías de interés

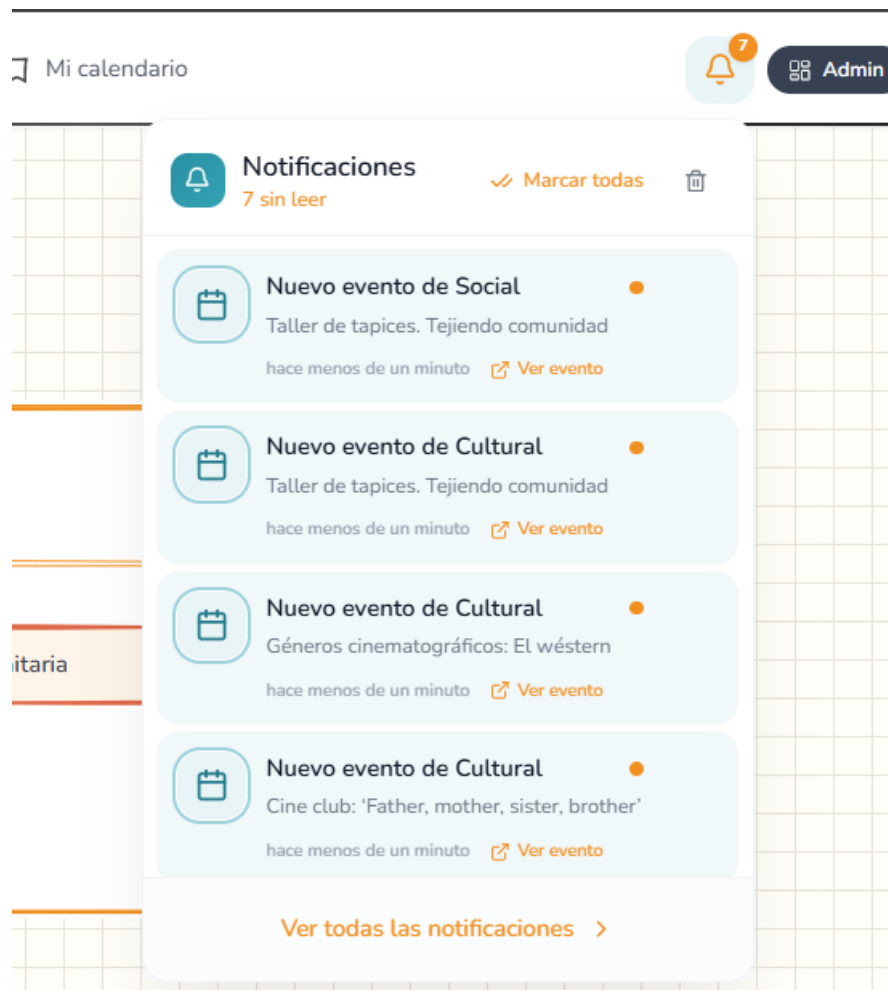


Figure 19: Panel de notificaciones

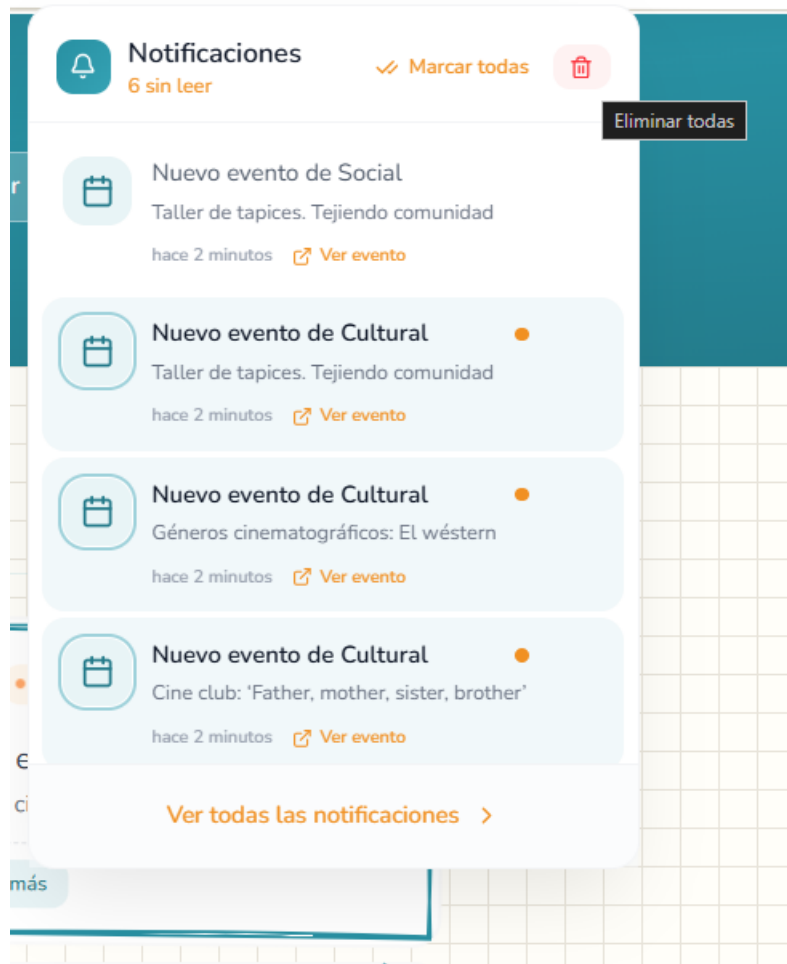


Figure 20: Eliminar notificaciones

Eliminar notificaciones Al hacer clic en el icono de la papelera, aparece la opción “**Eliminar todas**” que borra todas las notificaciones de tu bandeja.

5.2 Centro de mensajes

Para ver todas tus notificaciones con más detalle, haz clic en “**Ver todas las notificaciones**” o accede directamente al centro de mensajes.

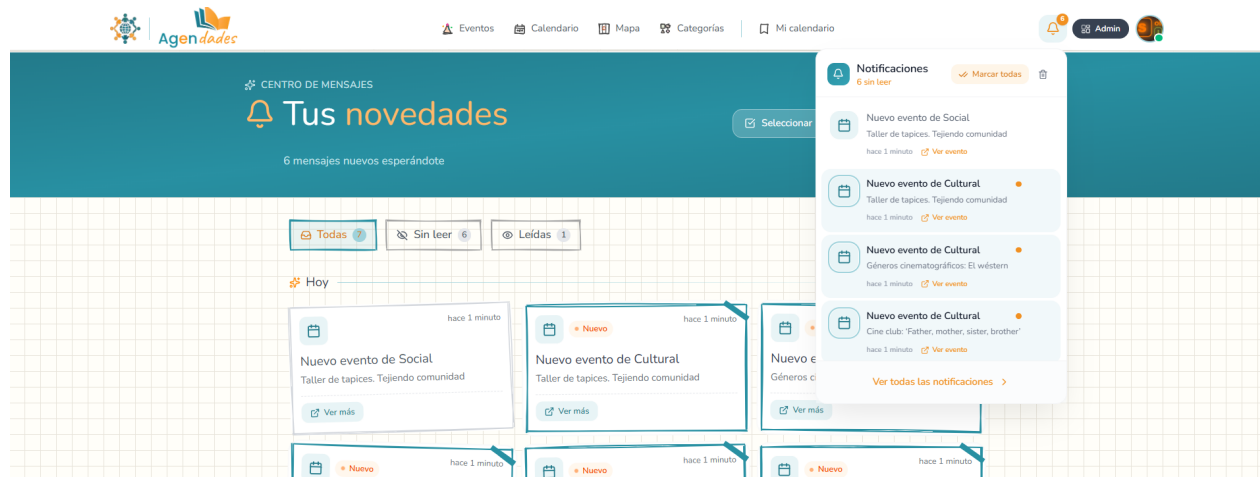


Figure 21: Centro de mensajes

Elementos de la pantalla:

Elemento	Descripción
Tus novedades	Título de la sección del centro de mensajes
X mensajes nuevos esperándote	Contador total de notificaciones nuevas
Seleccionar	Permite seleccionar múltiples notificaciones
Marcar leídas	Marca las notificaciones seleccionadas como leídas
Borrar todas	Elimina todas las notificaciones

Filtros de notificaciones:

Filtro	Descripción
Todas	Muestra todas las notificaciones (con contador)
Sin leer	Solo muestra las notificaciones pendientes de leer
Leídas	Solo muestra las notificaciones ya leídas

Tarjetas de notificaciones:

Cada notificación se muestra como una tarjeta con: - Etiqueta “**Nuevo**” si no ha sido leída - Tiempo transcurrido desde que se recibió - Tipo de notificación y categoría - Nombre/descripción del evento - Botón “**Ver más**” para acceder al detalle del evento

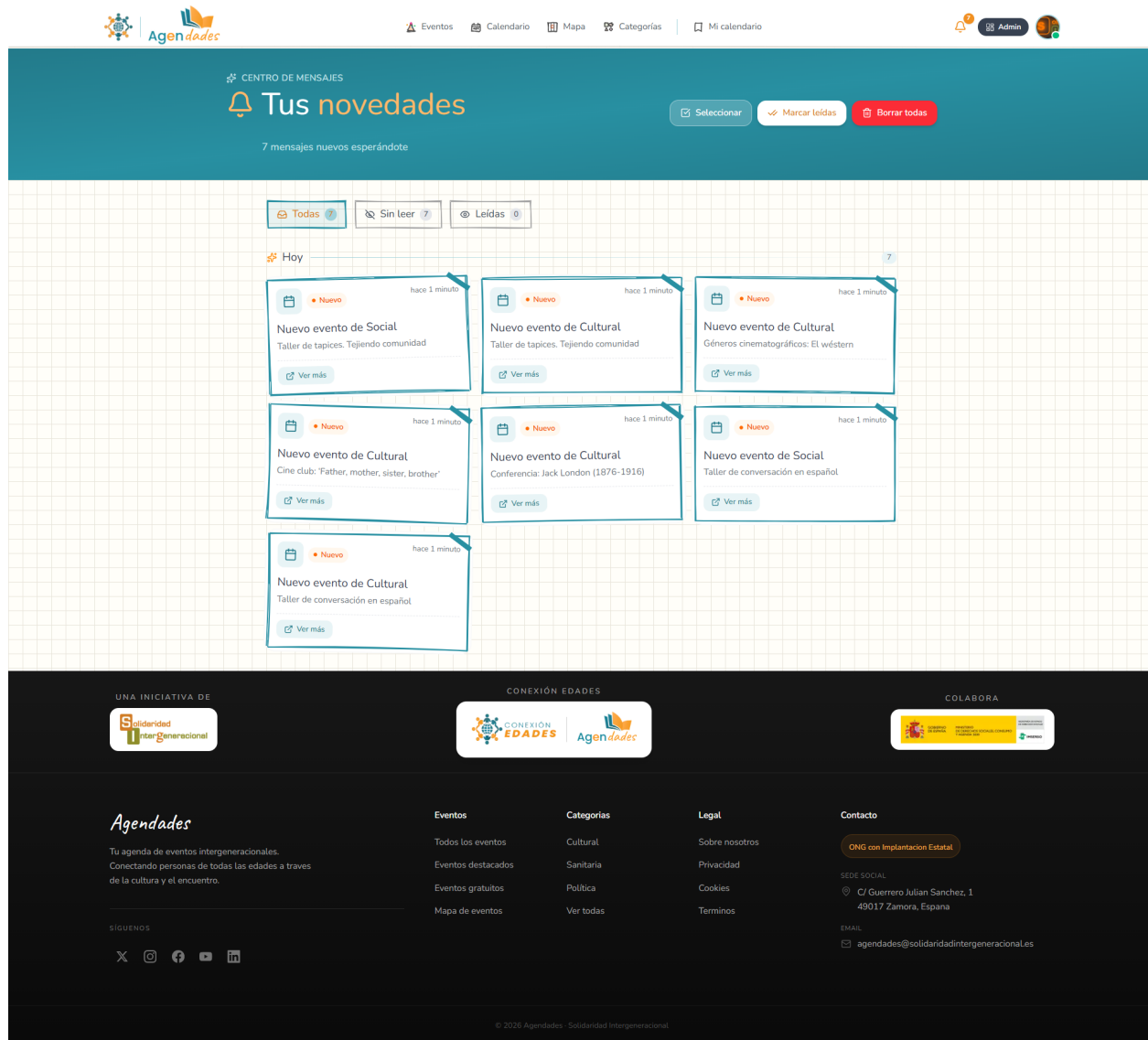


Figure 22: Vista completa del centro de mensajes

5.3 Gestión de notificaciones

Acciones disponibles:

Acción	Descripción
Seleccionar	Activa el modo de selección múltiple para gestionar varias notificaciones a la vez
Marcar leídas	Marca como leídas las notificaciones seleccionadas
Borrar todas	Elimina todas las notificaciones del centro de mensajes

Organización temporal:

Las notificaciones se agrupan por fecha: - **Hoy:** Notificaciones recibidas en el día actual - **Ayer:** Notificaciones del día anterior - **Esta semana:** Notificaciones de los últimos 7 días - **Anteriores:** Notificaciones más antiguas

Tipos de notificaciones:

Tipo	Descripción
Nuevo evento de [Categoría]	Se ha publicado un nuevo evento en una categoría de tu interés
Recordatorio	Recordatorio de un evento guardado en tu calendario
Calendario compartido	Alguien ha compartido un calendario contigo o ha añadido eventos

Consejo: Configura tus categorías de interés en la sección de Ajustes para recibir únicamente notificaciones de los tipos de eventos que realmente te interesan, evitando saturación de mensajes.