

# Lista de Funcionalidades de la Aplicación Web de Agendas

**Fecha:** 22 de octubre de 2025

**Versión:** Documento simplificado para el cliente

Esta aplicación web permite a **artistas, locales, grupos musicales y representantes** gestionar agendas de eventos, encontrar oportunidades y colaborar fácilmente. También ofrece un buscador público para descubrir eventos, un sistema de suscripciones y herramientas administrativas. Todo está diseñado para ser **fácil de usar**, funcionando perfectamente en celulares, tablets y computadores.

A continuación, se detalla cada pantalla, botón y acción, organizado por quién puede usarlo: **público** (sin cuenta), **usuarios** (artistas, locales, representantes) y **administrador**.

---

## 1. Para Todos (Público, Sin Necesidad de Cuenta)

Estas pantallas están disponibles para cualquier persona que visite la página, sin necesidad de registrarse.

### 1.1 Página de Inicio (/)

- **Qué muestra:** Una página atractiva con eventos destacados y perfiles de artistas o locales populares.
- **Acciones:**
  - **Botón “Buscar Agenda”:** Lleva al buscador de eventos.
  - **Botón “Iniciar Sesión”:** Abre la pantalla de login.
  - **Botón “Registrarse”:** Lleva al formulario para crear una cuenta.
  - **Sección “Próximos Eventos”:** Lista de tarjetas con eventos confirmados (título, lugar, fecha, ciudad). Cada tarjeta tiene:
    - **Botón “Ver Detalles”:** Muestra la agenda completa del artista, local o grupo.
  - **Sección “Destacados”:** Tarjetas de artistas o locales populares, con:
    - **Botón “Ver Perfil”:** Lleva al perfil público del artista o local.

### 1.2 Buscador de Eventos (/agenda)

- **Qué muestra:** Un buscador para encontrar eventos por ciudad, región, género musical, fechas o tipo (artista, local, grupo).
- **Acciones:**

- **Campo de Búsqueda:** Escribir nombre, género o lugar para filtrar eventos.
- **Dropdown de Ubicación:** Tipear para buscar una comuna (ej.: “Santiago”) → Muestra opciones con nombre de comuna y región (ej.: “Santiago, Región Metropolitana”).
- **Checkbox “Usar mi ubicación”:** Activa GPS para encontrar la comuna más cercana automáticamente.
- **Dropdown de Tipo:** Elegir “Artistas”, “Locales”, “Grupos” o “Todos”.
- **Selector de Fechas:** Elegir rango de fechas para eventos.
- **Dropdown de Géneros:** Seleccionar géneros musicales (ej.: rock, pop).
- **Botón “Buscar”:** Muestra tarjetas de eventos que coincidan con los filtros.
- **Tarjetas de Eventos:** Cada una muestra título, subtítulo, lugar, ciudad, región, precio y restricciones (ej.: “Solo mayores de 18”). Incluye:
  - **Botón “Ver Agenda”:** Lleva a la agenda completa del artista, local o grupo.
  - **Botón “Solicitar”** (si usuario registrado): Abre formulario para pedir reserva.

### 1.3 Página “Acerca de” (/about)

- **Qué muestra:** Información sobre la aplicación (historia, propósito).
- **Acciones:**
  - **Botón “Contacto”:** Lleva al formulario de contacto.
  - **Botón “Volver al Inicio”:** Regresa a la página principal.

### 1.4 Página de Contacto (/contact)

- **Qué muestra:** Formulario para enviar mensajes al equipo.
- **Acciones:**
  - **Formulario:** Ingresar nombre, email y mensaje.
  - **Botón “Enviar Mensaje”:** Envía el mensaje al administrador (recibes confirmación por email).
  - **Botón “Volver”:** Regresa al inicio.

### 1.5 Página de Casos de Uso (/examples)

- **Qué muestra:** Ejemplos visuales de cómo artistas, locales y grupos usan la app.
- **Acciones:**
  - **Tarjetas de Ejemplo:** Cada una muestra una imagen y descripción breve.
  - **Botón “Ver Más”:** Abre detalles del ejemplo.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al inicio.

## 1.6 Invitar a un Amigo

- **Qué muestra:** Formulario para invitar a otros a unirse.
  - **Acciones:**
    - **Formulario:** Ingresar email de la persona a invitar.
    - **Botón “Enviar Invitación”:** Envía un email con un enlace para registrarse.
- 

## 2. Para Usuarios Registrados (Artistas, Locales, Representantes)

Estas funcionalidades requieren una cuenta. Los usuarios se registran como **artista**, **local** o **representante**, y cada rol tiene acciones específicas.

### 2.1 Registro (/register)

- **Qué muestra:** Formulario para crear una cuenta.
- **Acciones:**
  - **Botón “Iniciar Sesión con Google”:** Registra usando tu cuenta de Google.
  - **Formulario:**
    - Ingresar RUT, teléfono, email.
    - Elegir tipo: Artista, Local o Representante.
    - Para locales: Seleccionar comuna (dropdown con buscador), región (auto-seleccionada), nombre del local (ej.: “Club XYZ”), dirección, latitud/longitud (automático, editable).
    - Para artistas/representantes: Opcional seleccionar comuna y región.
    - Elegir membresía: Gratuita (solicitar al admin) o Pagada (mensual, trimestral, semestral, anual).
  - **Botón “Registrarse”:** Crea la cuenta y perfil. Si es membresía pagada, lleva a pagar con WebPay.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al login.

### 2.2 Iniciar Sesión (/login)

- **Qué muestra:** Pantalla para entrar a tu cuenta.
- **Acciones:**
  - **Botón “Iniciar Sesión con Google”:** Usa tu cuenta de Google.
  - **Formulario:** Ingresar email y contraseña.
  - **Botón “Iniciar Sesión”:** Lleva al dashboard.
  - **Botón “Olvidé mi Contraseña”:** Envía email para restablecer contraseña.
  - **Botón “Registrarse”:** Lleva al formulario de registro.

## 2.3 Dashboard Principal (/dashboard)

- **Qué muestra:** Resumen de tu cuenta con accesos rápidos.
- **Acciones:**
  - **Tarjeta “Mi Perfil”:** Lleva a editar tu perfil.
  - **Tarjeta “Mi Agenda”:** Abre tu calendario de eventos.
  - **Tarjeta “Solicitudes”:** Muestra solicitudes de eventos pendientes.
  - **Sección Membresía:** Muestra tipo (gratuita/pagada), días restantes, y opciones:
    - **Botón “Renovar Membresía”:** Lleva a pagar con WebPay (mensual, trimestral, semestral, anual).
    - **Botón “Solicitar Membresía Gratuita”** (si no tienes membresía): Envía solicitud al admin.
  - **Botón “Cerrar Sesión”:** Sale de la cuenta.

## 2.4 Editar Perfil (/dashboard/profile)

- **Qué muestra:** Formulario para actualizar tu información.
- **Acciones:**
  - **Formulario:**
    - Para todos: Nombre, RUT, teléfono, email, descripción/bio.
    - Para locales: Nombre del local, dirección, capacidad (ej.: 200 personas), comuna (dropdown con buscador), región (auto), latitud/longitud (auto, editable).
    - Para artistas: Géneros musicales (ej.: rock, pop).
    - Subir imagen de perfil.
  - **Botón “Subir Imagen”:** Selecciona foto desde tu dispositivo.
  - **Botón “Guardar Cambios”:** Actualiza tu perfil.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard.

## 2.5 Crear/Editar Local o Espacio

- **Qué muestra:** Incluido en “Editar Perfil” para locales.
- **Acciones:**
  - **Formulario:**
    - Nombre del local (ej.: “Club XYZ”).
    - Dirección (ej.: “Calle 123”).
    - Capacidad (número de personas).
    - Comuna: Dropdown con buscador (ej.: tipea “Santi” → “Santiago, Región Metropolitana”).
    - Región: Auto-seleccionada según comuna.
    - Latitud/Longitud: Automática desde comuna, editable manualmente.

- **Botón “Guardar”**: Crea o actualiza el perfil del local.
- **Botón “Eliminar Local”** (si editando): Borra el perfil (solo admin confirma).

## 2.6 Crear/Editar Evento (/dashboard/agenda)

- **Qué muestra:** Calendario con tus eventos y un formulario para crear/editar.
- **Acciones:**
  - **Calendario:** Muestra eventos confirmados (verde), pendientes (amarillo), disponibles (azul), bloqueados (rojo), cancelados (gris).
  - **Botón “Crear Evento”** (clic en día/hora vacía): Abre formulario:
    - Título (ej.: “Concierto en Club XYZ”).
    - Subtítulo (ej.: “Acústico”).
    - Descripción (ej.: “Show en vivo”).
    - Fecha y hora (inicio/fin).
    - Estado: Disponible, Bloqueado, Pendiente, Confirmado, Cancelado.
    - Local: Dropdown con locales registrados (ej.: “Club XYZ”).
    - Ubicación: Auto-cargada desde el local (comuna, región, dirección, lat/lng).
    - Precio (ej.: \$50.000).
    - Restricciones (ej.: “Solo mayores de 18”).
    - Categoría (ej.: concierto, festival).
    - Etiquetas (ej.: rock, acústico).
    - Comentario (ej.: “Traer equipo propio”).
  - **Botón “Guardar Evento”**: Crea o actualiza el evento.
  - **Botón “Eliminar Evento”** (si editando): Cancela el evento.
  - **Botón “Compartir Agenda”**: Comparte con artistas, grupos o representantes (seleccionas quién ve/edita).
  - **Botón “Filtrar Agendas Compartidas”**: Muestra eventos de grupos o usuarios que te compartieron.

## 2.7 Gestionar Solicitudes (/dashboard/requests)

- **Qué muestra:** Lista de solicitudes de eventos pendientes.
- **Acciones:**
  - **Lista de Solicitudes:** Cada una muestra título, fecha, local, comentario.
  - **Botón “Aceptar”**: Confirma el evento (pasa a “Confirmado”).
  - **Botón “Rechazar”**: Cancela la solicitud (pasa a “Cancelado”).
  - **Botón “Negociar”**: Envía email al solicitante con mensaje personalizado.
  - **Botón “Volver”**: Regresa al dashboard.

## 2.8 Ver Agenda de Artista, Local o Grupo (/artists/[id], /locals/[id], /groups/[id])

- **Qué muestra:** Calendario público con eventos del artista, local o grupo.
- **Acciones:**
  - **Calendario:** Muestra eventos disponibles (azul) y ocupados (confirmados/bloqueados/cancelados en gris).
  - **Botón “Solicitar”** (en eventos disponibles): Abre formulario:
    - Seleccionar fecha/hora.
    - Añadir comentario (ej.: “Interesado en reservar”).
  - **Botón “Enviar Solicitud”**: Crea solicitud pendiente y envía email.
  - **Botón “Ver Integrantes”** (solo grupos): Lista los artistas del grupo.
  - **Botón “Volver”**: Regresa al buscador o inicio.

## 2.9 Gestionar Suscripciones y Pagos

- **Qué muestra:** Sección en el dashboard con detalles de tu membresía.
- **Acciones:**
  - **Ver Membresía:** Muestra tipo (gratuita, mensual, trimestral, semestral, anual), días restantes.
  - **Botón “Solicitar Membresía Gratuita”**: Envía solicitud al admin.
  - **Botón “Suscribirse/Renovar”**: Abre opciones de membresía:
    - Mensual (\$10.000), Trimestral (\$25.000), Semestral (\$45.000), Anual (\$80.000).
  - **Botón “Pagar con WebPay”**: Lleva a WebPay Plus para pagar (tarjeta de crédito/débito).
  - **Botón “Ver Historial de Pagos”**: Lista pagos realizados (fecha, monto, tipo).
  - **Botón “Volver”**: Regresa al dashboard.

## 2.10 Gestionar Grupos (Representantes y Artistas)

- **Qué muestra:** Pantalla para crear/editar grupos musicales.
- **Acciones:**
  - **Botón “Crear Grupo”** (representantes): Abre formulario:
    - Nombre del grupo.
    - Descripción.
    - Géneros (ej.: rock, pop).
    - Añadir artistas (buscador por nombre/email).
    - Añadir representantes (buscador por email).
  - **Botón “Guardar Grupo”**: Crea el grupo.
  - **Botón “Editar Grupo”**: Actualiza nombre, descripción, artistas o representantes.

- **Botón “Eliminar Grupo”:** Borra el grupo (solo representantes).
  - **Botón “Ver Agenda Grupal”:** Muestra calendario con eventos del grupo.
  - **Botón “Ver Integrantes”:** Lista artistas del grupo.
- 

### 3. Para Administradores

El administrador tiene control total sobre usuarios, eventos, ubicaciones y contenido.

#### 3.1 Gestión de Usuarios (/admin/users)

- **Qué muestra:** Tabla con todos los usuarios (nombre, RUT, email, comuna, región, rol, membresía).
- **Acciones:**
  - **Buscador:** Filtrar usuarios por nombre, email o rol.
  - **Botón “Editar Usuario”:** Abre formulario para cambiar:
    - Nombre, RUT, teléfono, email, comuna, región.
    - Rol (artista, local, representante, admin).
    - Membresía (liberar gratuita, cambiar tipo).
  - **Botón “Eliminar Usuario”:** Borra la cuenta.
  - **Botón “Enviar Email”:** Manda mensaje personalizado al usuario.
  - **Botón “Exportar a Excel”:** Descarga tabla de usuarios en XLS.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.

#### 3.2 Gestión de Eventos (/admin/agenda)

- **Qué muestra:** Calendario con todos los eventos y buscador.
- **Acciones:**
  - **Buscador:** Filtrar eventos por nombre, artista, local, comuna o región.
  - **Calendario:** Muestra todos los eventos (colores por estado).
  - **Botón “Crear Evento”:** Igual que usuarios, pero con acceso total.
  - **Botón “Editar Evento”:** Cambia cualquier detalle (título, fecha, estado, etc.).
  - **Botón “Eliminar Evento”:** Cancela el evento.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.

#### 3.3 Gestión de Ubicaciones (/admin/locations)

- **Qué muestra:** Tabla de regiones y comunas.
- **Acciones:**
  - **Buscador:** Filtrar por nombre de región o comuna.
  - **Botón “Añadir Región”:** Ingresa nombre y código (ej.: “Región Metropolitana”, “13”).

- **Botón “Añadir Comuna”:** Ingresa nombre, región, latitud, longitud.
- **Botón “Editar Región/Comuna”:** Actualiza nombre, código, lat/lng.
- **Botón “Eliminar Región/Comuna”:** Borra (solo si no está en uso).
- **Botón “Exportar a Excel”:** Descarga lista en XLS.
- **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.

### 3.4 Gestión de Contenido Estático (/admin/content)

- **Qué muestra:** Editor para páginas “Acerca de” y “Casos de Uso”.
- **Acciones:**
  - **Editor de Texto:**
    - Página “Acerca de”: Cambiar texto e imágenes.
    - Página “Casos de Uso”: Añadir/editar ejemplos (texto, imágenes).
  - **Botón “Subir Imagen”:** Añade imágenes a las páginas.
  - **Botón “Guardar Cambios”:** Actualiza el contenido.
  - **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.

### 3.5 Dashboard Administrativo (/admin/dashboard)

- **Qué muestra:** Gráficos con estadísticas (miembros activos, eventos por región/comuna, ingresos).
- **Acciones:**
  - **Filtros:**
    - Tipo de membresía (gratuita, pagada).
    - Rol (artista, local, representante).
    - Región o comuna.
  - **Botón “Actualizar Gráficos”:** Refresca los datos.
  - **Botón “Exportar a Excel”:** Descarga estadísticas en XLS.
  - **Botón “Enviar Email Masivo”:** Manda mensajes a usuarios (ej.: vencimiento de membresía).
  - **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.

### 3.6 Gestión de Pagos

- **Qué muestra:** Lista de pagos realizados (usuario, monto, fecha, tipo de membresía).
- **Acciones:**
  - **Buscador:** Filtrar por usuario o tipo de membresía.
  - **Botón “Ver Detalles”:** Muestra información completa del pago.
  - **Botón “Liberar Membresía Gratuita”:** Aprueba solicitud de membresía gratuita.
  - **Botón “Exportar a Excel”:** Descarga lista de pagos.

- **Botón “Volver”:** Regresa al dashboard admin.
- 

## 4. Resumen de Acciones CRUD (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar)

### Usuarios

- **Crear:** Formulario de registro (RUT, email, comuna, región, rol, membresía).
- **Leer:** Ver lista de usuarios (admin) o perfil propio (dashboard).
- **Actualizar:** Editar perfil (nombre, email, comuna, etc.).
- **Eliminar:** Borrar cuenta (admin o usuario, con confirmación).

### Perfiles (Artistas y Locales)

- **Crear:** Al registrarse (bio, géneros para artistas; ubicación, capacidad para locales).
- **Leer:** Ver perfil público (/artists/[id], /locals/[id]) o propio (/dashboard/profile).
- **Actualizar:** Editar perfil (bio, imagen, ubicación).
- **Eliminar:** Borrar perfil (admin o usuario, con confirmación).

### Eventos

- **Crear:** Formulario en calendario (título, fecha, local, etc.).
- **Leer:** Ver en calendario (propio, compartido, público) o buscador.
- **Actualizar:** Editar evento (cambiar fecha, estado, comentario).
- **Eliminar:** Cancelar evento (pasa a “Cancelado”).

### Grupos

- **Crear:** Formulario para grupo (nombre, artistas, representantes).
- **Leer:** Ver detalles del grupo (/groups/[id]) o agenda grupal.
- **Actualizar:** Editar nombre, artistas o representantes.
- **Eliminar:** Borrar grupo (solo representantes).

### Regiones y Comunas

- **Crear:** Añadir región/comuna (admin, con nombre, código, lat/lng).
- **Leer:** Ver en dropdowns (formularios, buscador) o tabla admin.
- **Actualizar:** Editar nombre, código, lat/lng (admin).
- **Eliminar:** Borrar si no está en uso (admin).

### Contenido Estático

- **Crear:** Añadir texto/imágenes a “Acerca de” o “Casos de Uso” (admin).
- **Leer:** Ver páginas públicas (/about, /examples).
- **Actualizar:** Editar texto/imágenes (admin).

- **Eliminar:** Borrar ejemplos específicos (admin).
-