Imagen que contiene Logotipo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.Imagen en blanco y negro

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.Logotipo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Manual de Usuario

Junta360 Digital

Alexander Chamorro Cáceres

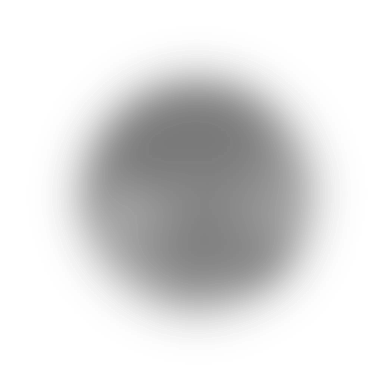
Ingeniero en Informática

*Este documento está dirigido a toda persona que interactúe con la plataforma Junta360 Digital. Esto incluye dos perfiles principales:*

***Administradores*** *de la Junta de Vecinos: Usuarios con privilegios para configurar, gestionar usuarios y moderar el contenido de la comunidad.*

***Vecinos*** *Residentes: Usuarios estándar que utilizan las funciones diarias de la comunidad (reservas, comunicaciones, consulta de documentos).*

*Por consiguiente, el contenido ha sido redactado de forma clara, sencilla y didáctica, utilizando un lenguaje accesible para que sea comprensible desde el director de la comunidad hasta el usuario que solo introduce datos.*



*Este*

*documento*

*expone*

*los*

*procesos que el usuario puede*

*realizar*

*con*

*e*

*sistema*

*implantado. Para lograr esto, es*

*necesario que se detallen todas*

*y cada una de las características*

*que posee el programa, como*

*así también, la forma de acceder*

*e*

*introducir*

*información*

*adecuadamente en la aplicación*

*desarrollada.*

*director de*

[*a*](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml)

*datos*

*Por*

*.*

*consiguie*

*Este documento es una* ***guía oficial, práctica y detallada*** *que tiene como objetivo principal familiarizar a los usuarios con la plataforma* ***Junta360 Digital****.*

*Su propósito es:*

1. ***Exponer los procesos y funcionalidades*** *que el usuario puede realizar con el sistema.*
2. ***Detallar las características clave*** *de la aplicación, desde el inicio de sesión hasta la gestión de módulos avanzados.*
3. *Instruir sobre la* ***forma correcta de acceder e introducir información*** *en la aplicación, asegurando la integridad de los datos.*

*Al seguir las instrucciones proporcionadas, los usuarios podrán maximizar su interacción con la plataforma, optimizando la gestión de su comunidad de vecinos.*

Imagen que contiene Logotipo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Tabla de contenido**

[Introducción 5](#_Toc210332116)

[Documentos relacionados 5](#_Toc210332117)

[Descripción 6](#_Toc210332118)

[Contenido 6](#_Toc210332119)

[Introducción al Sistema 6](#_Toc210332120)

[Ingreso al Sistema. 7](#_Toc210332121)

[Componentes de Interfaz 8](#_Toc210332122)

[Uso del Sistema 8](#_Toc210332123)

[Uso del Sistema Miembro de la Junta 9](#_Toc210332124)

[Pantalla de Inicio: Dashboard del Vecino 9](#_Toc210332125)

[Tabla de componentes: Dashboard del Vecino 10](#_Toc210332126)

[Módulo de Solicitud de Certificados 11](#_Toc210332127)

[Módulo de Solicitud de Certificados 12](#_Toc210332128)

[Módulo de Solicitud y Reserva de Espacios 13](#_Toc210332129)

[Módulo de Propuesta de Proyecto Vecinal 15](#_Toc210332130)

[Módulo de Eventos de la Comunidad 17](#_Toc210332131)

[Módulo de Mi Perfil (Información y Seguridad) 19](#_Toc210332132)

[Uso del Sistema Administrador 21](#_Toc210332133)

[Modulo 21](#_Toc210332134)

Manual de Usuario

# Introducción

*Este documento es la Guía Oficial de Usuario para la plataforma web Junta360 Digital. Ha sido diseñado para instruirle de manera clara y concisa en la correcta utilización de cada módulo del sistema, abarcando desde el proceso inicial de ingreso hasta las funcionalidades avanzadas de gestión de reuniones, documentación, y votaciones.*

*El objetivo es asegurar que usted pueda utilizar la plataforma de forma autónoma, eficiente y segura, maximizando la productividad de sus procesos de toma de decisiones.*

## Documentos relacionados

*A continuación, se listan los documentos técnicos y de gestión que complementan la información sobre la aplicación Junta360 Digital.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | **Nombre** | **Descripción** |
| *D-REQ-J360* | *Planilla de requerimientos* | *Especificación funcional y no funcional detallada del sistema.* |
| *D-ARD-J360* | *Documento de Arquitectura de Software (SAD)* | *Detalle técnico de la estructura, diseño y componentes tecnológicos del sistema.* |
| *D-PPR-J360* | *Plan de Pruebas de Software* | *Documento que define el alcance, estrategia y resultados de las pruebas de calidad ejecutadas.* |

## Descripción

*El Manual de Usuario de Junta360 Digital es el documento de referencia principal que busca garantizar el uso correcto y eficiente de la plataforma por parte de todos los usuarios. Su creación es crucial para:*

1. *Reducir la Curva de Aprendizaje: Proporcionar instrucciones paso a paso para que los nuevos usuarios dominen rápidamente la herramienta.*
2. *Estandarizar Operaciones: Asegurar que las funcionalidades críticas, como la convocatoria de juntas o la realización de votaciones, se ejecuten de forma consistente y siguiendo los procedimientos establecidos.*
3. *Servir de Soporte: Actuar como primer punto de consulta para resolver dudas operacionales antes de escalar al soporte técnico.*

# Contenido

*El Manual de Usuario de Junta360 Digital es el documento de referencia principal que busca garantizar el uso correcto y eficiente de la plataforma por parte de todos los usuarios. Su creación es crucial para:*

1. *Reducir la Curva de Aprendizaje: Proporcionar instrucciones paso a paso para que los nuevos usuarios dominen rápidamente la herramienta.*
2. *Estandarizar Operaciones: Asegurar que las funcionalidades críticas, como la convocatoria de juntas o la realización de votaciones, se ejecuten de forma consistente y siguiendo los procedimientos establecidos.*
3. *Servir de Soporte: Actuar como primer punto de consulta para resolver dudas operacionales antes de escalar al soporte técnico.*

# Introducción al Sistema

*Este manual está dividido en secciones lógicas, guiándolo progresivamente desde una visión general hasta el manejo detallado de cada herramienta:*

* *Introducción al Sistema: Una visión general del propósito y funcionamiento de la plataforma.*
* *Acceso al Sistema: Instrucciones claras para el inicio de sesión.*
* *Componentes de Interfaz: Identificación de las áreas clave de la pantalla principal.*
* *Uso del Sistema: Explicación detallada de los módulos de Gestión de Juntas, Documentación y Votación.*
* *Anexo: Guía visual rápida de los iconos y botones de acción.*

## Ingreso al Sistema.

*El acceso a la plataforma es seguro y se realiza mediante credenciales únicas. Siga estos pasos para un correcto ingreso:*

1. *Acceso a la URL: Abra su navegador web (se recomienda Google Chrome o Firefox) y diríjase a la dirección URL de Junta360 Digital proporcionada por su administrador.*
2. *Ingreso de Credenciales: En la pantalla de inicio de sesión, ingrese su Nombre de Usuario (generalmente su correo electrónico corporativo) y su Contraseña.*

*Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.*

1. *Confirmación: Presione el botón "Iniciar Sesión" para validar sus credenciales y acceder al Panel Principal.*

*En caso de olvidar su contraseña, utilice la opción "¿Olvidó su contraseña?" para iniciar el proceso de recuperación a través de su correo electrónico.*

## Componentes de Interfaz

*[La interfaz de Junta360 Digital está diseñada para ser intuitiva y fácil de navegar. A continuación, se describen los principales componentes de la pantalla de inicio una vez que ha ingresado:*

*1.- Barra de Navegación pie de página: Ubicado al pie de la pantalla se encontrará información básica de la junta de vecinos.*

*2.- Encabezado (Header): Ubicado en la parte superior, incluye elementos clave como:*

* *Logo/Título: Identificación de la aplicación.*
* *Seccion de noticias:* *Acceso directo a las noticias y comunicados internos relevantes.*
* *Vista de los eventos:* *Muestra las próximas convocatorias, fechas límite y eventos importantes en formato de resumen.*
* *Dashboards: Enlaces directos a los tableros que presentan métricas clave y resúmenes del estado del sistema.*
* *Perfil de Usuario: Botón para acceder a la configuración del perfil y la opción de Cerrar Sesión.*

*3.- Área de Contenido Principal (Main Content): Es el espacio central donde se muestra la información específica de cada módulo seleccionado-*

# Uso del Sistema

*El sistema Junta360 Digital se organiza en torno a sus tres funcionalidades principales y un esquema de permisos basado en roles.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rol | Descripción | Privilegios Principales |
| Administrador | Encargado/a de organizar y ejecutar las reuniones. | Crear, editar y convocar juntas; cargar documentos; iniciar y cerrar votaciones; generar actas. |
| Miembro de la Junta | Participante activo en las reuniones y procesos de toma de decisiones. | Acceder a documentos compartidos; participar en votaciones; ver resultados y actas finales. |
| Visitante web | Persona que solo navega en la web sin esta registrado | No cuenta con privilegios |

# Uso del Sistema Miembro de la Junta

## Pantalla de Inicio: Dashboard del Vecino

*El Dashboard del Vecino es la primera pantalla que aparece al iniciar sesión y está diseñada para ser el centro de información y gestión rápida del usuario.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## Tabla de componentes: Dashboard del Vecino

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Descripción | Uso y Referencia |
| Mi Perfil | Panel de información personal que muestra el nombre completo, correo, teléfono y dirección. | Permite al usuario verificar rápidamente sus datos de contacto registrados en el sistema. Al hacer clic, se accede a la configuración completa del perfil. |
| Acciones | Listado de enlaces rápidos y funcionales a los trámites más comunes. | Incluye acceso directo a: Certificado de Residencia, Solicitud de Espacios (para reservas), Propuesta de Proyecto y Ver Eventos. |
| Mis Solicitudes | Indicador visual (Dashboard) que muestra las métricas de las solicitudes realizadas por el vecino. | Total, Solicitudes (27), Pendientes (2) y Aprobadas (14). Permite al vecino rastrear el estado de sus trámites en tiempo real. |
| Últimas Noticias | Sección de comunicados e informaciones recientes publicadas por la administración. | Presenta los titulares, fecha de publicación y una breve descripción. El enlace "Ver todas →" lleva al usuario a la sección de noticias completa. |
| Próximas Actividades | Listado de los eventos, juntas o reuniones a las que el vecino ha sido convocado o ha confirmado su asistencia. | Muestra el nombre, fecha, hora, descripción y el estado de confirmación del evento (ej. "Por confirmar", "0 inscritos"). El enlace "Ver todas →" dirige al módulo de Eventos. |

## Módulo de Solicitud de Certificados

*Este módulo permite a los vecinos (Miembros de Junta) generar solicitudes formales de documentos de la comunidad, como el Certificado de Residencia, de forma digital y con trazabilidad.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## Módulo de Solicitud de Certificados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paso | Acción del Usuario (Vecino) | Descripción de la Acción |
| 1. Ingreso de Datos | En la pantalla "Solicitud de Certificado", el usuario debe: | Seleccionar el Tipo de Certificado requerido (ej. Residencia, Antigüedad). |
| 2. Motivo | Ingresar el motivo de la solicitud en el campo de texto. | Este campo es obligatorio y ayuda al directivo a entender la urgencia o propósito. |
| 3. Envío | Presionar el botón "Enviar Solicitud". | El sistema registra la solicitud y notifica automáticamente al directivo responsable. |

***Flujo de Aprobación y Entrega (Post-Envío)***

*Una vez enviada la solicitud, el proceso es el siguiente:*

1. ***Revisión Directiva:*** *El Directivo (Administrador o Gestor) recibe una notificación y revisa la solicitud en su propio panel de control.*
2. ***Aprobación/Rechazo:*** *El directivo* ***aprueba*** *o* ***rechaza*** *la solicitud. Esta acción actualiza el* ***Estado*** *en tiempo real en la tabla* ***"Mis Solicitudes Previas"*** *del vecino.*
3. ***Entrega Digital (Automática):*** *Si la solicitud es* ***aprobada****, el sistema ejecuta dos acciones automáticas:*
   * ***Generación del PDF:*** *El certificado oficial se genera automáticamente en formato PDF.*
   * ***Notificación de Entrega:*** *El PDF del certificado es enviado inmediatamente al usuario a través de* ***Correo Electrónico*** *y, si aplica, mediante* ***WhatsApp****, adjuntando el documento oficial.*

## Módulo de Solicitud y Reserva de Espacios

*Este módulo permite a los Miembros de Junta (Vecinos)* ***consultar la disponibilidad*** *de los espacios comunes (ej. Cancha de Fútbol, Salón Multiuso, Quincho) y* ***enviar una solicitud formal de reserva*** *a la administración.*

*La pantalla se divide en tres secciones operativas:*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

***1. Disponibilidad de Espacios (Columna Izquierda)***

*Esta sección funciona como un calendario interactivo y es solo de consulta.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Descripción | Función para el Vecino |
| Selector de Espacio | Menú desplegable que permite elegir qué espacio comunitario consultar. | Filtra el calendario para mostrar solo la disponibilidad del espacio seleccionado. |
| Calendario Interactivo | Vista mensual donde cada día está marcado con un color basado en la leyenda. | Permite seleccionar una fecha para ver su estado actual de ocupación. |
| Leyenda de Colores | Guía visual que define el estado de cada fecha en el calendario. | Rojo: Ocupado, Verde: Disponible, Amarillo: Pendiente de aprobación, Gris: Pasado (no reservable). |

***2. Formulario de Solicitud de Reserva (Columna Derecha)***

*Una vez que el vecino ha encontrado una fecha disponible, utiliza este formulario para enviar su petición a la directiva.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Restricción/Uso |
| Espacio a Reservar | Menú desplegable para seleccionar el espacio. | Debe coincidir con el espacio consultado en la columna izquierda. |
| Fecha del Evento | Campo de selección de fecha. | Debe ser una fecha futura y preferiblemente un día Disponible (verde) o Pendiente (amarillo). |
| Hora de Inicio / Fin | Menús desplegables para establecer el bloque horario específico de la reserva. | El sistema validará que el bloque de horas esté libre. |

***3. Historial de Mis Reservas (Parte Inferior)***

*Esta sección permite al vecino hacer seguimiento a todas sus solicitudes pasadas y en curso.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Columna | Descripción | Flujo del Proceso |
| Espacio | El nombre del espacio solicitado. | Cancha de Fútbol, Salón Multiuso. |
| Fecha Evento / Hora | Día y bloque horario específico de la reserva. | Permite confirmar rápidamente la fecha programada. |
| Estado | Indicador visual del proceso de gestión por parte de la directiva. | Aprobado (verde): Reserva confirmada. Rechazado (rojo): Reserva denegada. Pendiente (amarillo): En espera de revisión. |
| Motivo | El motivo original de la reserva. | Es útil para recordarle al vecino el contexto de la solicitud. |

## Módulo de Propuesta de Proyecto Vecinal

*Este módulo permite a cualquier Miembro de Junta con credenciales válidas canalizar ideas e iniciativas para la comunidad. El objetivo es formalizar y dar trazabilidad a todas las propuestas de mejora, desde su postulación hasta su resolución final.*

*Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.*

***1. Formulario de Postulación (Crear Propuesta)***

*El formulario requiere que el vecino detalle su iniciativa.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Importancia |
| Título del Proyecto | Un nombre corto y descriptivo para la propuesta. | Facilita la identificación rápida en el panel de revisión de la directiva. |
| Descripción del Proyecto | Texto libre donde se explica la idea, los objetivos, el impacto y cómo beneficiaría a la comunidad. | El contenido más importante. Debe ser detallado para que la directiva tome una decisión informada. |
| Botón "Enviar Postulación" | Inicia el proceso de revisión formal. | Tras presionar, la propuesta se registra en el sistema con el estado Pendiente. |

***2. Historial de Mis Postulaciones Anteriores***

*Esta tabla permite al vecino hacer seguimiento al ciclo de vida de cada una de sus propuestas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Importancia |
| Título del Proyecto | Un nombre corto y descriptivo para la propuesta. | Facilita la identificación rápida en el panel de revisión de la directiva. |
| Descripción del Proyecto | Texto libre donde se explica la idea, los objetivos, el impacto y cómo beneficiaría a la comunidad. | El contenido más importante. Debe ser detallado para que la directiva tome una decisión informada. |
| Botón "Enviar Postulación" | Inicia el proceso de revisión formal. | Tras presionar, la propuesta se registra en el sistema con el estado Pendiente. |

## Módulo de Eventos de la Comunidad

*El módulo de Eventos es el centro de comunicación para todas las actividades planificadas por la directiva (juntas informativas, celebraciones, operativos, etc.). Permite a los vecinos* ***consultar los detalles*** *e* ***inscribirse*** *de forma sencilla.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Sitio web

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

***1. Vista General del Módulo***

*Esta pantalla principal presenta la información organizada para facilitar la participación:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Descripción | Función para el Vecino |
| Pestañas de Filtrado | Dos botones principales en la parte superior del banner: Eventos Futuros y Comunidad Activa. | Permiten al usuario filtrar rápidamente entre actividades próximas y aquellas que son recurrentes o históricas. |
| Buscador y Filtros | Campo de búsqueda de texto y menú desplegable para filtrar por tipo de evento. | Ayudan a encontrar rápidamente un evento específico entre todos los listados. |
| Calendario | Se ubica a la derecha, resaltando las fechas con eventos programados. | Ofrece una vista mensual para planificar la asistencia a largo plazo. |
| Botón "Mis Inscripciones" | Enlace rápido para ver solo los eventos a los que el usuario ya se ha inscrito. | Facilita la gestión de la participación personal. |

***2. Inscripción a Eventos***

*Los eventos se listan mostrando un resumen (título, fecha, hora) y un indicador de cupo.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Descripción | Función para el Vecino |
| Pestañas de Filtrado | Dos botones principales en la parte superior del banner: Eventos Futuros y Comunidad Activa. | Permiten al usuario filtrar rápidamente entre actividades próximas y aquellas que son recurrentes o históricas. |
| Buscador y Filtros | Campo de búsqueda de texto y menú desplegable para filtrar por tipo de evento. | Ayudan a encontrar rápidamente un evento específico entre todos los listados. |
| Calendario | Se ubica a la derecha, resaltando las fechas con eventos programados. | Ofrece una vista mensual para planificar la asistencia a largo plazo. |
| Botón "Mis Inscripciones" | Enlace rápido para ver solo los eventos a los que el usuario ya se ha inscrito. | Facilita la gestión de la participación personal. |

## Módulo de Mi Perfil (Información y Seguridad)

*Esta sección permite a los Miembros de Junta (Vecinos, Administradores, etc.) visualizar y gestionar su información personal, de contacto y de la cuenta. Es esencial para mantener los datos de notificación actualizados.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

***1. Vista General del Perfil***

*La pantalla está dividida para mostrar la información y las acciones disponibles:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | Descripción | Contenido Visualizado |
| Mi Cuenta (Menú Izquierdo) | Resumen rápido de la cuenta y estado. | Muestra la foto de perfil, el Nombre del Sistema, la fecha de Miembro desde, y el Estado de la cuenta (Activo). |
| Información de Contacto | Detalles personales que pueden ser editados. | Nombre Completo, Correo Electrónico, Teléfono y Dirección. |
| Información de la Cuenta | Datos de registro y seguridad. | Nombre de Usuario (generalmente el correo) y la Fecha de Registro. |
| Acciones Rápidas | Enlaces directos a las funcionalidades de gestión de seguridad. | Editar Perfil, Cambiar Contraseña, Mis Inscripciones y Volver al Inicio. |

***2. Edición de Información Básica***

*Para mantener tus datos actualizados (por ejemplo, si cambias de número de teléfono o dirección), sigue estos pasos:*

1. ***Iniciar Edición:*** *En la sección* ***"Información de Contacto"****, presiona el botón* ***"Editar"*** *ubicado en la esquina superior derecha del panel.*
2. ***Modificar Datos:*** *Se habilitarán los campos de texto. El usuario puede modificar:*
   * *Nombre Completo*
   * *Teléfono*
   * *Dirección*
   * *Corrreo*
3. ***Guardar Cambios:*** *Una vez que los datos han sido actualizados, presiona el botón* ***"Guardar"*** *(este botón aparecerá en lugar del botón "Editar" al iniciar la edición) para confirmar y guardar los cambios.*

***3. Gestión de Seguridad***

*La sección* ***"Acciones Rápidas"*** *ofrece acceso directo a funcionalidades de seguridad:*

* ***Editar Perfil:*** *Dirige al mismo formulario de edición de la información de contacto descrito arriba.*
* ***Cambiar Contraseña:*** *Permite al usuario establecer una nueva contraseña por motivos de seguridad.*
  + ***Importante:*** *Se requiere la contraseña actual para confirmar el cambio.*

# Uso del Sistema Administrador

## Modulo