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

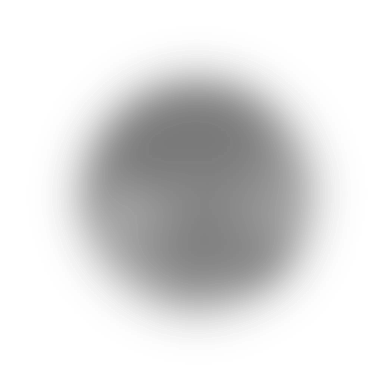
Ingeniero en Informática

*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](#_Toc211534940)

[Documentos relacionados 5](#_Toc211534941)

[Descripción 6](#_Toc211534942)

[Contenido 6](#_Toc211534943)

[Introducción al Sistema 6](#_Toc211534944)

[Ingreso al Sistema. 7](#_Toc211534945)

[Componentes de Interfaz 8](#_Toc211534946)

[Uso del Sistema 8](#_Toc211534947)

[Uso del Sistema Miembro de la Junta 9](#_Toc211534948)

[Pantalla de Inicio: Dashboard del Vecino 9](#_Toc211534949)

[Tabla de componentes: Dashboard del Vecino 10](#_Toc211534950)

[Módulo de Solicitud de Certificados 11](#_Toc211534951)

[Módulo de Solicitud de Certificados 12](#_Toc211534952)

[Módulo de Solicitud y Reserva de Espacios 13](#_Toc211534953)

[Módulo de Propuesta de Proyecto Vecinal 15](#_Toc211534954)

[Módulo de Eventos de la Comunidad 17](#_Toc211534955)

[Módulo de Mi Perfil (Información y Seguridad) 19](#_Toc211534956)

[Uso del Sistema Administrador 21](#_Toc211534957)

[Modulo de control de Administrador 21](#_Toc211534958)

[Gestión de Vecinos y Comunidad 24](#_Toc211534959)

[Gestión de Solicitudes de Espacios Comunitarios 27](#_Toc211534960)

[Gestion de Certificados de Residencia 32](#_Toc211534961)

[Gestión de Proyectos Vecinales 34](#_Toc211534962)

[Gestión de Noticias 36](#_Toc211534963)

[Gestión de Eventos 38](#_Toc211534964)

[Gestión de Avisos de Directiva 40](#_Toc211534965)

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.

***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). |

***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. |

***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.*

***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. |

***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.

***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. |

***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*

1. ***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.*

***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 de control de Administrador

*El Panel de Control es la vista principal a la que accede el usuario con el rol de Administrador o Directivo de la Junta de Vecinos. Este dashboard centraliza la información vital de gestión, permitiendo tomar acciones rápidas sobre los procesos críticos del sistema.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Resumen de Indicadores Clave (KPIs)**

*En la parte superior, el Panel de Control muestra tarjetas con los indicadores clave de rendimiento (KPIs), ofreciendo una visión rápida del estado de la comunidad:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicador | Propósito | Acción Principal |
| Vecinos Registrados | Muestra la cantidad total de personas con una cuenta activa en la plataforma. | Permite dimensionar la comunidad activa. |
| Solicitudes de Espacios Pendientes | Cantidad de peticiones de reserva de espacios comunitarios que requieren aprobación o rechazo por parte del administrador. | Clic en la tarjeta para ir directamente a la gestión de solicitudes. |
| Certificados Pendientes | Cantidad de solicitudes de Certificados (e.g., de Residencia) que están en espera de revisión y emisión por el administrador. | Indica la carga de trabajo administrativa en emisión de documentos. |
| Proyectos Pendientes | Cantidad de Proyectos Vecinales postulados por la comunidad que requieren revisión, aceptación o rechazo. | Indica la participación de los vecinos en la postulación de ideas. |

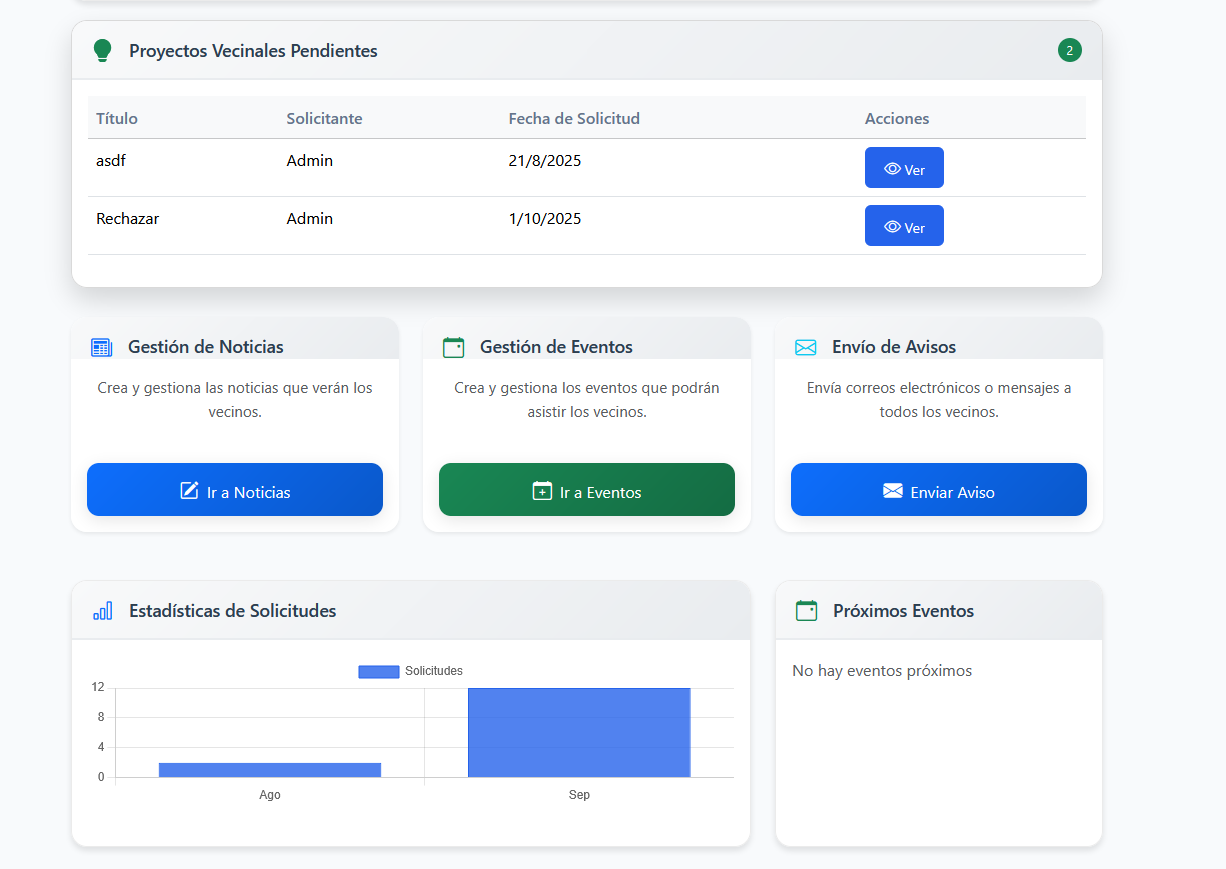
**Usuarios Pendientes de Aprobación**

*Aquí se listan los vecinos que han completado el formulario de registro y* ***subido la documentación requerida*** *(el ajuste crítico del proyecto).*

**Proyectos Vecinales Pendientes**

*Lista las propuestas de proyectos que los vecinos han enviado a través del formulario de postulación.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Columna | Descripción | Acciones Disponibles |
| Título | Nombre de la iniciativa propuesta. | --- |
| Solicitante | Vecino que ha postulado el proyecto. | --- |
| Fecha de Solicitud | Fecha de envío de la propuesta. | **Ver:** Abre el detalle completo del proyecto para su evaluación. |
| Acciones | Botones de gestión: | **Aprobar:** Marca el proyecto como "Aprobado" para su ejecución. |
|  |  | **Rechazar:** Marca el proyecto como "Rechazado" y solicita un motivo. |

**Gestión Rápida y Estadísticas**

Esta sección ofrece acceso directo a funcionalidades de gestión y visualizaciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Propósito | Acciones o Información |
| Gestión de Noticia | Permite al administrador crear y difundir comunicados a toda la comunidad. | **Ir a Noticias:** Abre el formulario de creación/edición de noticias. |
| Gestión de Eventos | Acceso para organizar y publicar eventos comunitarios (talleres, reuniones, etc.). | **Ir a Eventos:** Abre el formulario de creación/edición de eventos. |
| Envío de Avisos | Herramienta para enviar mensajes o anuncios generales a los vecinos por correo o, si está integrado, por **WhatsApp (n8n)**. | **Enviar Aviso:** Abre un editor para redactar y enviar el comunicado. |
| Estadísticas de Solicitudes | Gráfico que muestra la distribución de las solicitudes recibidas (ejemplo: Proyectos vs. Espacios vs. Certificados). | Permite identificar tendencias y áreas de mayor demanda administrativa. |
| Próximos Eventos | Muestra un resumen de los eventos más cercanos para mantener el administrador al tanto de la agenda. | --- |

## Gestión de Vecinos y Comunidad

*La gestión de vecinos permite al Administrador mantener el control total sobre la base de usuarios de la comunidad, asegurando que solo los residentes verificados tengan acceso a todas las funcionalidades. Esta vista se abre al seleccionar la tarjeta* ***Vecinos Registrados*** *en el dashboard.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Listado General de Vecinos**

*En esta tabla se visualiza a todos los usuarios que tienen una cuenta activa en el sistema, incluyendo su estado de verificación.*

|  |  |
| --- | --- |
| Columna | Descripción |
| Nombre Completo | Nombre y apellido del residente. |
| RUT | Número de identificación proporcionado durante el registro. |
| Teléfono y Correo | Datos de contacto. |
| Fecha Registro | Muestra el momento en que se creó la cuenta. |
| Estado | Indica si el usuario está **Verificado** (acceso total) o **Pendiente** (en espera de aprobación documental). |
| Rol | Muestra el nivel de permiso (Vecino, Administrador, etc.). |

**Acciones sobre el Listado**

*El Administrador puede interactuar con la lista de las siguientes maneras:*

1. ***Búsqueda Rápida:*** *Utilice la barra de búsqueda en la parte superior derecha de la tabla para filtrar por* ***Nombre****,* ***RUT*** *o* ***Correo Electrónico****.*
2. ***Botón de Editar (Lápiz):*** *Permite acceder a la ficha detallada de un usuario para modificar sus datos personales, su estado de verificación o su rol (como se explica en la siguiente sección).*
3. ***Botón de Eliminar (Papelera):*** *Permite borrar permanentemente la cuenta del usuario del sistema.* ***Advertencia:*** *Esta acción es irreversible y debe usarse con precaución.*

**Edición de Datos del Vecino**

*Al hacer clic en el botón* ***Editar*** *(ícono de lápiz) sobre un vecino, se abre un formulario detallado que permite la modificación de sus datos y permisos.* Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Propósito | Reglas de Edición |
| Nombre, Apellido, RUT | Datos de identificación personal. | Modificable por el Administrador en caso de errores tipográficos en el registro original. |
| Correo Electrónico | Correo principal del usuario. | **Importante:** Es el identificador de acceso. Modifíquelo solo si el usuario lo requiere. |
| Teléfono | Contacto telefónico. | Debe contener un formato de número válido para la región. |
| Rol | Permiso asignado al usuario (e.g., Vecino o Administrador). | **Cuidado:** Solo cambie el rol a Administrador si es necesario otorgarle acceso total al *dashboard*. |
| Dirección | Domicilio del vecino dentro de la comunidad. | Campo libre para la dirección completa. |
| Cambiar Contraseña | Permite reestablecer la contraseña del usuario. | Use este campo si un vecino ha olvidado su clave y no puede recuperarla por la vía automática. |

**Opciones de Finalización**

* ***Guardar:*** *Aplica todos los cambios realizados en el formulario a la base de datos y regresa al listado general de vecinos.*
* ***Volver:*** *Cancela cualquier cambio no guardado y regresa a la tabla de vecinos.*

**Nota:** *El proceso de* ***Aprobación de Usuarios Pendientes*** *(que incluye la revisión de documentos de acreditación) se gestiona directamente desde el Dashboard en la sección "Usuarios Pendientes de Aprobación", antes de que el usuario aparezca en este listado general como "Verificado".*

## Gestión de Solicitudes de Espacios Comunitarios

*Esta sección permite al Administrador revisar, aprobar o rechazar las peticiones realizadas por los vecinos para utilizar las áreas comunes (ej. Salón Multiusos, Quincho, Canchas). Se accede a esta vista haciendo clic en la tarjeta* ***Solicitudes de Espacios Pendientes*** *del dashboard.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**5.5.1. Listado de Solicitudes Pendientes**

El listado organiza las solicitudes que requieren una acción de parte de la Junta de Vecinos.

|  |  |
| --- | --- |
| Columna | Descripción |
| Fecha Solicitud | Día y hora en que el vecino envió la petición de reserva. |
| Vecino Solicitante | Nombre del residente que realiza la reserva. |
| Espacio Solicitado | Nombre del área o recinto específico que se desea reservar (ej. Quincho 1, Sala de Reuniones). |
| Fecha de Uso | Día para el cual se solicita la reserva. |
| Hora Inicio / Hora Fin | Rango de tiempo exacto para la utilización del espacio. |

**Acciones en el Listado**

*Junto a cada solicitud, el Administrador encontrará tres botones clave para su gestión inmediata:*

1. ***Ver Detalle (Lupa):*** *Abre una ventana modal para revisar todos los detalles de la solicitud antes de tomar una decisión.* ***(Ver 5.5.3)***
2. ***Aprobar (Visto Bueno):*** *Aprueba directamente la solicitud, reservando el espacio para el vecino. El vecino recibe una notificación de aprobación.*
3. ***Rechazar (Cruz):*** *Rechaza directamente la solicitud.* ***Importante:*** *Al rechazar, el sistema solicitará al administrador que ingrese un* ***motivo de rechazo*** *(ej. "Horario ya reservado", "Documentación incompleta"), el cual será enviado al vecino solicitante.*

**Revisión Detallada de la Solicitud**

*Al hacer clic en el botón* ***Ver Detalle*** *, se despliega una ventana con la información completa de la reserva y se facilita el proceso de decisión:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sección | Contenido | Observaciones Clave |
| Datos del Vecino | Nombre completo, RUT, Teléfono y Correo. | Permite contactar al vecino directamente si hay dudas sobre la solicitud. |
| Espacio y Horario | Nombre del Espacio, Fecha de Uso, Hora de Inicio y Hora de Fin. | Verificar el horario solicitado con el calendario de reservas para evitar duplicidades. |
| Descripción/Motivo | Campo donde el vecino explica el propósito de la reserva (ej. "Cumpleaños familiar", "Reunión del Comité"). | Ayuda a la administración a evaluar la idoneidad del uso del espacio. |

**Acciones dentro del Detalle**

*Dentro del modal, el Administrador tiene las mismas opciones para finalizar la gestión:*

* ***Aprobar:*** *Confirma la reserva.*
* ***Rechazar:*** *Rechaza la solicitud (debe ingresar el motivo).*
* ***Cerrar (X):*** *Cierra el modal sin realizar ninguna acción, dejando la solicitud en estado Pendiente.*

**Métricas de Uso de Espacios Comunitarios**

*En la parte superior de la pantalla de solicitudes, el Administrador tiene acceso a gráficos y métricas que proporcionan información histórica sobre el uso de los espacios, lo cual es útil para la toma de decisiones.*

*Estos gráficos típicamente incluyen:*

* ***Gráfico 1: Solicitudes por Mes:*** *Muestra la tendencia de la demanda de reservas a lo largo del año.*

*Propósito: Identificar los meses de mayor demanda y planificar el mantenimiento preventivo en temporadas bajas.*

* ***Gráfico 2: Tasa de Aprobación vs. Rechazo:*** *Indica el porcentaje de solicitudes que han sido aceptadas frente a las que han sido denegadas.*

*Propósito: Evaluar la capacidad de la comunidad para satisfacer la demanda y detectar posibles problemas en la disponibilidad de espacios.*

* ***Gráfico 3: Espacios Más Solicitados:*** *Un ranking visual de qué áreas comunes son las más populares entre los vecinos.*

*Propósito: Justificar futuras inversiones o reestructuraciones de los espacios comunes basándose en su uso real.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Administración de Espacios Comunitarios**

*Esta funcionalidad permite al Administrador configurar, modificar y eliminar los espacios físicos que están disponibles para ser reservados por los vecinos.*

**Detalle del Espacio**

*Al hacer clic en la opción para ver el detalle de un espacio específico, se muestra toda la información de configuración:*

* ***Nombre del Espacio:*** *Título identificador (ej. "Salón de Eventos").*
* ***Aforo Máximo:*** *Número máximo de personas permitidas.*
* ***Tarifa de Reserva:*** *Costo asociado al uso del espacio.*
* ***Horarios Permitidos:*** *Rango de horas en que se puede reservar (ej. de 08:00 a 23:00).*
* ***Días de la Semana:*** *Días específicos habilitados para reserva (ej. Lunes a Domingo).*
* ***Reglamento:*** *Documento adjunto o texto que contiene las normas de uso (ej. "Prohibido el ingreso de mascotas").*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Crear y Editar Espacios**

Para crear un nuevo espacio o editar uno existente, el Administrador utiliza un formulario modal:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Restricciones |
| Nombre | Nombre público del espacio (ej. "Quincho #2"). | Obligatorio. Debe ser único. |
| Aforo Máximo | Capacidad máxima de personas. | Solo números. |
| Tarifa | Valor a pagar por la reserva. | Solo números. Usar '0' si es gratuito. |
| Días Disponibles | Selección de los días de la semana en que se puede reservar. | Permite seleccionar uno o varios días. |
| Hora de Inicio | La hora más temprana para una reserva. | Formato HH:MM. |
| Hora de Fin | La hora más tardía para una reserva. | Formato HH:MM. |
| Descripción/Reglamento | Campo de texto para detallar normas, equipamiento disponible y restricciones. | Texto libre. Se recomienda ser claro y conciso. |

*Al finalizar, debe hacer clic en* ***Guardar*** *para que el espacio esté disponible inmediatamente para la reserva de los vecinos.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## Gestion de Certificados de Residencia

*Esta sección, accesible desde el dashboard a través de la tarjeta* ***Certificados Pendientes****, permite al Administrador revisar el estado de todas las solicitudes de Certificados de Residencia procesadas.*

*El listado actúa como un* ***registro histórico*** *que permite la auditoría y consulta rápida del trámite.*

Interfaz de usuario gráfica

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Columna | Descripción | Observaciones |
| Fecha Solicitud | Día en que el vecino pidió la emisión del certificado. | Permite hacer seguimiento cronológico. |
| Vecino Solicitante | Nombre del residente que realizó la petición. | Ayuda en la búsqueda por persona. |
| Motivo Solicitud | Razón por la cual el vecino requiere el certificado (ej. "Trámite bancario", "Postulación escolar"). | Proporciona contexto administrativo. |
| Fecha Aprobación/Rechazo | Día en que la administración tomó la decisión final. | Indica la rapidez de la gestión. |
| Estado | Muestra el resultado final del proceso: **Aprobado** o **Rechazado**. | El estado es final e inmutable en esta vista. |

**Acciones en el Historial**

*El listado puede incluir una acción básica de* ***Ver Detalle*** *o* ***Descargar*** *si el sistema lo permite, para revisar los datos de la solicitud o el certificado emitido, respectivamente.*

|  |  |
| --- | --- |
| Opción | Propósito |
| Filtros | El Administrador puede filtrar la lista por **Estado** (Aprobado/Rechazado) o buscar por **Vecino Solicitante** para encontrar rápidamente un trámite específico. |
| Ver Detalle | Permite revisar los antecedentes y el motivo de la decisión tomada previamente. |

## Gestión de Proyectos Vecinales

*Esta sección permite al Administrador revisar y dar curso a las ideas e iniciativas de mejora presentadas por los vecinos. Se accede a esta vista haciendo clic en la tarjeta* ***Proyectos Vecinales Pendientes*** *del dashboard.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Listado de Proyectos Pendientes**

*El listado presenta una visión general de los proyectos que esperan la evaluación y aprobación de la Junta de Vecinos.*

|  |  |
| --- | --- |
| Columna | Descripción |
| Fecha Solicitud | Día en que el vecino envió la propuesta del proyecto. |
| Vecino Proponente | Nombre del residente que impulsa el proyecto. |
| Nombre del Proyecto | Título de la iniciativa (ej. "Instalación de Compostera", "Taller de Jardinería"). |
| Estado | Indica la etapa actual del proyecto (ej. **Pendiente de Revisión**). |

**Acciones en el Listado**

*Para gestionar el flujo de aprobación, el Administrador tiene las siguientes opciones por cada proyecto:*

1. ***Ver Detalle (Lupa):*** *Abre la vista detallada del proyecto para una evaluación completa.*
2. ***Aprobar (Visto Bueno):*** *Aprueba el proyecto. Esto puede desencadenar una notificación al proponente y cambiar el estado a "Aprobado".*
3. ***Rechazar (Cruz):*** *Rechaza la propuesta.* ***Importante:*** *Al igual que con las reservas, el sistema solicitará al administrador que ingrese un* ***motivo de rechazo*** *claro y constructivo para notificar al vecino.*

**Detalle del Proyecto Vecinal**

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.**

*Al seleccionar* ***Ver Detalle****, se despliega una ventana que contiene la información completa para la toma de decisiones:*

* ***Información del Proponente:*** *Datos de contacto del vecino (nombre, unidad, teléfono) para cualquier consulta.*
* ***Detalle del Proyecto:***

***Título:*** *Nombre oficial del proyecto.*

***Descripción Completa:*** *Explicación detallada de la idea, sus objetivos y beneficios para la comunidad.*

***Recursos/Presupuesto Estimado:*** *Información sobre los fondos o materiales requeridos (si aplica).*

***Archivos Adjuntos:*** *Documentos de respaldo, planos, o presupuestos subidos por el vecino.*

**Flujo de Decisión en el Detalle**

*Dentro del modal, el Administrador puede tomar la decisión final con toda la información a la vista:*

***Botón 'Aprobar':*** *Finaliza la revisión con una aprobación.*

***Botón 'Rechazar':*** *Finaliza la revisión con un rechazo, solicitando el motivo.*

***Botón 'Volver':*** *Cierra la vista sin modificar el estado, manteniendo el proyecto como pendiente.*

## Gestión de Noticias

*Esta funcionalidad permite al Administrador crear, publicar, editar y eliminar comunicados importantes y de interés general para toda la comunidad de vecinos.*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Listado de Noticias**

*El listado principal muestra todas las noticias gestionadas en el sistema.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Columna | Descripción | Observaciones |
| Título | Encabezado principal del comunicado (ej. "Corte de Agua Programado"). | Permite identificar el tema rápidamente. |
| Fecha de Publicación | Día en que la noticia fue publicada y visible para los vecinos. |  |
| Estado | Muestra el ciclo de vida de la noticia: **Publicada** o **Borrador**. | Solo las Publicadas son visibles para los vecinos. |
| Autor | El usuario administrador que creó el comunicado. |  |

**Acciones en el Listado**

*El Administrador tiene opciones para manipular cada noticia existente:*

1. ***Editar (Lápiz):*** *Abre el formulario de edición para modificar el contenido, la fecha de publicación, o cambiar el estado de Borrador a Publicada.*
2. ***Eliminar (Basurero):*** *Elimina la noticia de forma permanente del sistema.*
3. ***Botón "Crear Noticia" (Superior):*** *Accede al formulario para generar un nuevo comunicado.*

**Creación y Edición de Noticias**

*Al hacer clic en "Crear Noticia" o "Editar", se accede al formulario de publicación que permite ingresar toda la información del comunicado.*

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Importancia |
| Título | Frase corta y llamativa que resume el contenido. | **Obligatorio**. Es lo primero que ve el vecino. |
| Descripción | El cuerpo del comunicado, donde se detalla la información relevante. | **Obligatorio**. Debe ser claro y completo. |
| Fecha de Publicación | La fecha en la que se desea que el comunicado aparezca en la plataforma para los vecinos. | Puede ser una fecha futura para programar la publicación. |
| Imagen de Portada | Permite subir una fotografía o gráfico que acompañe y haga más atractiva la noticia. | **Opcional**. Debe ser una imagen relevante al tema. |
| Estado | Selector entre **Borrador** (guardada pero no visible) y **Publicada** (visible para todos los vecinos). | Controla cuándo la noticia se hace pública. |

*Al completar la información, se debe hacer clic en el botón* ***Guardar Noticia*** *para finalizar el proceso.*

## Gestión de Eventos

*Esta funcionalidad permite al Administrador crear, planificar y comunicar eventos sociales, deportivos o culturales a la comunidad, y gestionar la asistencia a través de la inscripción de vecinos.*

*Captura de pantalla de un celular

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.*

**Listado de Eventos**

*La pantalla principal muestra un listado de todos los eventos creados, con un resumen de su estado y participación.*

|  |  |
| --- | --- |
| Columna | Descripción |
| Título Evento | Nombre de la actividad (ej. "Feria de Emprendedores", "Limpieza de Plaza"). |
| Fecha y Hora | Día y rango horario en que se llevará a cabo el evento. |
| Cupos Totales | Número máximo de asistentes que el evento puede aceptar. |
| Inscritos | Cantidad de vecinos que ya se han registrado para asistir. |
| Estado | Muestra si el evento está **Activo**, **Finalizado**, o si tiene **Cupos Llenos**. |

**Acciones en el Listado**

*El Administrador tiene tres acciones principales para gestionar los eventos:*

1. ***Editar (Lápiz):*** *Abre el formulario de edición para modificar detalles del evento, como fechas o cupos.*
2. ***Eliminar (Basurero):*** *Elimina el evento del calendario y cancela las inscripciones existentes.*
3. ***Botón "Crear Evento" (Superior):*** *Accede al formulario para programar una nueva actividad.*

**Creación y Edición de Eventos**

*Al crear o editar un evento, se utiliza un formulario completo que permite definir todos los parámetros de la actividad.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Restricciones y Observaciones Clave |
| Título del Evento | Nombre descriptivo de la actividad. | **Obligatorio**. |
| Descripción | Detalles del evento: qué se hará, qué deben llevar los asistentes, etc. | **Obligatorio**. Texto libre. |
| Fecha del Evento | El día en que se realizará la actividad. | **Obligatorio**. No puede ser una fecha pasada al momento de la publicación. |
| Hora de Inicio / Hora de Fin | El rango exacto en que se desarrollará el evento. | **Obligatorio**. |
| Ubicación | Dónde se llevará a cabo (ej. "Plaza Central", "Salón Multiusos"). | **Obligatorio**. Permite a los vecinos saber dónde deben acudir. |
| Cupos Disponibles (Aforo) | El número máximo de personas que pueden inscribirse. | Si se deja en blanco o en '0', se asume que el aforo es ilimitado. |
| Imagen Promocional | Permite subir una imagen que aparecerá en la plataforma para promocionar el evento. | **Opcional**. |

*Al ingresar todos los datos, el Administrador debe hacer clic en* ***Guardar Evento*** *para publicarlo, haciéndolo visible y permitiendo la inscripción de los vecinos.*

## Gestión de Avisos de Directiva

*Esta funcionalidad está diseñada para la* ***comunicación interna*** *de la Junta de Vecinos o Directiva. Permite crear comunicados y actas de reunión que no necesariamente son de interés público (vecinos), sino que sirven como registro y difusión de acuerdos entre los miembros de la directiva.*

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Teams

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Creación de Nuevo Aviso**

Al acceder a la sección, el Administrador utiliza un formulario sencillo para ingresar la información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Observaciones Clave |
| Descripción del Aviso | Campo de texto libre para ingresar el comunicado, el acta de reunión o el acuerdo tomado. | **Obligatorio**. Se recomienda incluir fecha de reunión si es un acta. |
| Adjuntar Archivo | Permite añadir una descripción que va incluido en el mensaje. |  |