

# MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA EVENTSOFT

## Sistema de Gestión de Eventos Académicos y Corporativos

### Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autores
1.0	Septiembre 7, 2025	Versión inicial del Manual del Usuario	Daniel Alejandro Davila Aguirre Sergio Castaño Jhonatan Escobar Yeni Rios

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. ¿QUÉ ES EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA?
5. INTRODUCCIÓN
6. TAXONOMÍA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE USUARIO
  - 6.1 Objetivo del Sistema de Información Desarrollado
  - 6.2 Funciones y Utilización del Sistema

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este documento es brindar a los usuarios del Sistema EventSoft una guía completa para la utilización del sistema de información, de tal manera que oriente al usuario sobre las funcionalidades generales de la plataforma de gestión de eventos académicos y corporativos.

## **2. ALCANCE**

Este documento describe el contenido completo del manual de usuario para el Sistema EventSoft, siguiendo los lineamientos de MinTIC y las políticas de gobierno digital, así como las mejores prácticas de documentación de sistemas de información, para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de todas las funcionalidades del sistema.

## **3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Este glosario ayudará a entender los términos, acrónimos y definiciones más usadas en el presente documento.

**Navegador Web:** Software utilizado para visualizar la información contenida en los sitios de Internet y acceder al Sistema EventSoft.

**Rol:** Se define como el comportamiento o responsabilidades de un individuo o grupo de individuos en el contexto del sistema EventSoft (Administrador General, Administrador de Evento, Participante, Evaluador, Asistente).

**Evento:** Actividad académica o corporativa que se gestiona a través del sistema, con participantes, evaluadores y asistentes registrados.

**Código QR:** Código de barras bidimensional que permite la validación rápida de asistencia a eventos mediante escaneo con dispositivos móviles.

**Certificado Digital:** Documento PDF generado automáticamente por el sistema que certifica la participación en un evento específico.

**Dashboard:** Pantalla principal que muestra un resumen de la información más relevante según el rol del usuario.

**Módulos:** Componentes funcionales del sistema de información como el módulo de eventos, participantes, evaluadores, etc.

**Funcionalidades:** Capacidades presentes dentro del sistema de información que corresponden a actividades o procesos realizados por los usuarios.

#### 4. ¿QUÉ ES EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA?

El manual de usuario es el documento que permite a las personas que utilizan el Sistema EventSoft su entendimiento y uso de las funcionalidades que este posee. Además, es una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de la plataforma y de solución a los problemas más comunes.

Este manual está diseñado para todos los tipos de usuarios del sistema: desde administradores generales hasta participantes de eventos, proporcionando instrucciones claras y detalladas para cada rol y funcionalidad.

#### 5. INTRODUCCIÓN

El Sistema EventSoft es una plataforma web integral desarrollada para la gestión completa de eventos académicos y corporativos. El sistema permite administrar todo el ciclo de vida de un evento, desde su creación y configuración hasta la generación de certificados de participación.

##### **Módulos Principales del Sistema:**

- **Gestión de Eventos:** Creación, edición y administración de eventos
- **Gestión de Usuarios:** Administración de participantes, evaluadores y asistentes
- **Sistema de Inscripciones:** Registro mediante códigos de invitación
- **Generación de Certificados:** Creación automática de certificados personalizables
- **Validación QR:** Sistema de verificación de asistencia mediante códigos QR

**Funcionalidades Destacadas:**

- Interfaz web responsive compatible con dispositivos móviles
- Sistema de roles y permisos granular
- Notificaciones automáticas por correo electrónico
- Generación de reportes y estadísticas
- Plantillas de certificados personalizables
- Sistema de validación mediante códigos QR

**6. TAXONOMÍA Y CONTENIDO DEL MANUAL DE USUARIO****6.1 OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DESARROLLADO****ÍNDICE DEL CONTENIDO**

Este manual está estructurado para proporcionar una guía completa de uso del Sistema EventSoft, organizado por roles de usuario y funcionalidades principales.

**INTRODUCCIÓN**

EventSoft es un sistema web desarrollado para automatizar y digitalizar la gestión integral de eventos académicos y corporativos. La plataforma facilita la organización de eventos desde la planificación inicial hasta la entrega de certificados, proporcionando herramientas modernas e intuitivas para todos los involucrados en el proceso.

**ALCANCE FUNCIONAL Y ORGANIZACIONAL****Alcance Funcional:**

El Sistema EventSoft apoya los siguientes procesos organizacionales:

**1. Planificación de Eventos:**

- Creación y configuración de eventos
- Definición de fechas, ubicaciones y costos
- Configuración de plantillas de certificados

## **2. Gestión de Participantes:**

- Registro y administración de usuarios
- Sistema de invitaciones por códigos
- Validación de datos y confirmaciones

## **3. Control de Asistencia:**

- Generación de códigos QR únicos
- Validación de asistencia en tiempo real
- Registro de participación efectiva

## **4. Certificación Digital:**

- Generación automática de certificados
- Plantillas personalizables por evento
- Distribución digital de certificados

## **Alcance Organizacional:**

El sistema está dirigido a los siguientes grupos de interés:

- **Organizaciones Académicas:** Universidades, institutos, centros de investigación
- **Empresas Corporativas:** Compañías que realizan eventos de capacitación, conferencias
- **Organizadores de Eventos:** Profesionales encargados de la gestión de eventos
- **Participantes:** Asistentes a eventos académicos y corporativos
- **Instructores/Ponentes:** Evaluadores y presentadores en eventos

## 6.2 FUNCIONES Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

### PRERREQUISITOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL USUARIO FINAL

#### Requerimientos Mínimos de Hardware:

- **Procesador:** 1.5 GHz o superior
- **Memoria RAM:** 2 GB mínimo (4 GB recomendado)
- **Disco Duro:** 1 GB de espacio libre
- **Resolución de Pantalla:** 1024x768 píxeles mínimo (1366x768 recomendado)
- **Conexión a Internet:** Banda ancha estable

#### Requerimientos Recomendados de Hardware:

- **Procesador:** 2.0 GHz dual-core o superior
- **Memoria RAM:** 8 GB o superior
- **Disco Duro:** 5 GB de espacio libre
- **Resolución de Pantalla:** 1920x1080 píxeles
- **Conexión a Internet:** Banda ancha de alta velocidad

#### Requerimientos de Software:

- **Sistema Operativo:** Windows 10/11, macOS 10.14+, Linux Ubuntu 18.04+
- **Navegadores Compatibles:**
  - Google Chrome 90 o superior (Recomendado)
  - Mozilla Firefox 88 o superior
  - Safari 14 o superior (macOS)
  - Microsoft Edge 90 o superior

#### Links de Acceso al Sistema:

- **URL Principal:** `https://eventsoft.tudominio.com`
- **URL de Desarrollo:** `http://localhost:8000` (solo para desarrollo)

### **Permisos por Solicitar según Rol:**

- **\*\*Administrador General:** Acceso completo al sistema
- **Administrador de Evento:** Gestión de eventos específicos asignados
- **Participante:** Acceso a inscripciones y certificados
- **Evaluador:** Acceso a eventos como ponente/instructor
- **Asistente:** Acceso básico a eventos como oyente

## **CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA EN EL COMPUTADOR DEL USUARIO**

### **Configuraciones Adicionales Necesarias:**

#### **1. Configuración del Navegador:**

...

- Habilitar JavaScript
- Permitir cookies de terceros
- Habilitar ventanas emergentes para eventsoft.tudominio.com
- Configurar descarga automática de archivos PDF

...

#### **2. Configuración de Firewall:**

...

- Permitir acceso a los puertos 80 (HTTP) y 443 (HTTPS)
- Agregar eventsoft.tudominio.com a sitios de confianza

...

#### **3. Configuración de Visor de PDF:**

...

- Instalar Adobe Acrobat Reader o visor de PDF compatible
- Configurar apertura automática de archivos PDF



...

#### **4. Configuración para Códigos QR:**

...

- Instalar aplicación de escaneo QR en dispositivo móvil
- Asegurar acceso a cámara del dispositivo

...

### **FUNCIONALIDAD Y SERVICIOS OFRECIDOS**

#### **Por Rol de Usuario:**

##### **1. ADMINISTRADOR GENERAL**

**Acceso:** Panel de administración completo

#### **Funcionalidades Principales:**

- ☒ Gestión completa de eventos (crear, editar, eliminar)
- ☒ Administración de todos los usuarios del sistema
- ☒ Configuración de plantillas de certificados
- ☒ Generación de reportes estadísticos
- ☒ Gestión de áreas y categorías
- ☒ Configuración general del sistema

#### **Cómo Acceder:**

1. Ingresar a la URL principal del sistema
2. Usar credenciales de Administrador General
3. Acceder al "Panel de Administración"

## **2. ADMINISTRADOR DE EVENTO**

**Acceso:** Panel de gestión de eventos asignados

### **Funcionalidades Principales:**

- ☒ Gestión de eventos específicos asignados
- ☒ Administración de participantes, evaluadores y asistentes
- ☒ Configuración de certificados para sus eventos
- ☒ Generación de códigos de invitación
- ☒ Validación de asistencia mediante QR
- ☒ Generación de reportes de sus eventos

### **Cómo Acceder:**

1. Ingresar a la URL principal del sistema
2. Usar credenciales de Administrador de Evento
3. Acceder a "Mis Eventos"

## **3. PARTICIPANTE**

**Acceso:** Portal de participante

### **Funcionalidades Principales:**

- ☒ Inscripción a eventos mediante códigos de invitación
- ☒ Actualización de perfil personal
- ☒ Consulta de eventos inscritos
- ☒ Descarga de certificados obtenidos
- ☒ Consulta de historial de participación

### **Cómo Acceder:**

1. Ingresar a la URL principal del sistema
2. Usar credenciales de participante o registrarse
3. Acceder a "Mi Portal"

#### **4. EVALUADOR**

**Acceso:** Portal de evaluador

**Funcionalidades Principales:**

- ☒ Consulta de eventos asignados como ponente/instructor
- ☒ Actualización de perfil profesional
- ☒ Acceso a información de eventos donde participa
- ☒ Descarga de certificados de participación como evaluador

**Cómo Acceder:**

1. Recibir invitación por correo electrónico
2. Ingresar al sistema con credenciales proporcionadas
3. Acceder a "Portal de Evaluador"

#### **5. ASISTENTE**

**Acceso:** Portal básico de asistente

**Funcionalidades Principales:**

- ☒ Confirmación de asistencia a eventos
- ☒ Consulta de información básica de eventos
- ☒ Actualización de datos de contacto
- ☒ Descarga de certificados de asistencia

### **Cómo Acceder:**

1. Recibir código de invitación
2. Registrarse en el sistema
3. Acceder a "Portal de Asistente"

## **PASO A PASO DE CADA OPCIÓN DEL SISTEMA**

### **MÓDULO 1: ACCESO AL SISTEMA**

#### **Registro de Nuevo Usuario**

##### **1. Acceder a la página principal**

- Abrir navegador web
- Ingresar URL: `https://eventsoft.tudominio.com`
- Hacer clic en "Registrarse"

##### **2. Completar formulario de registro**

- Ingresar número de documento
- Ingresar nombres completos
- Ingresar correo electrónico válido
- Crear contraseña segura (mínimo 8 caracteres)
- Confirmar contraseña
- Ingresar número de teléfono

##### **3. Verificar cuenta**

- Revisar correo electrónico
- Hacer clic en enlace de verificación
- Confirmar activación de cuenta

#### **Inicio de Sesión**

### **1. Acceder al sistema**

- Ingresar URL principal
- Hacer clic en "Iniciar Sesión"

### **2. Autenticación**

- Ingresar número de documento o correo
- Ingresar contraseña
- Hacer clic en "Acceder"

### **3. Navegación inicial**

- El sistema redirige según el rol del usuario
- Acceso al dashboard correspondiente

## **MÓDULO 2: GESTIÓN DE EVENTOS (Administradores)**

### **Crear Nuevo Evento**

#### **1. Acceder al módulo de eventos**

- Desde el dashboard, hacer clic en "Gestión de Eventos"
- Seleccionar "Crear Nuevo Evento"

#### **2. Configuración básica del evento**

- **Nombre del Evento:** Título descriptivo
- **Descripción:** Información detallada del evento
- **Área:** Seleccionar categoría correspondiente
- **Tipo:** Académico, Corporativo, Capacitación, etc.

#### **3. Configuración de fechas y ubicación**

- **Fecha de Inicio:** Seleccionar fecha y hora

- **Fecha de Fin:** Seleccionar fecha y hora
- **Ciudad:** Ubicación del evento
- **Lugar:** Dirección específica del venue

#### 4. Configuración adicional

- **Costo:** Valor de inscripción (si aplica)
- **Cupo Máximo:** Número de participantes permitidos
- **Estado:** Activo, Inactivo, Finalizado

#### 5. Guardar evento

- Revisar toda la información
- Hacer clic en "Crear Evento"
- Confirmar creación exitosa

### Configurar Certificados

#### 1. Acceder a configuración de certificados

- Desde la gestión del evento, ir a "Certificados"
- Hacer clic en "Configurar Certificado"

#### 2. Seleccionar plantilla

- **Elegante:** Diseño formal y sobrio
- **Moderno:** Diseño contemporáneo con colores
- **Clásico:** Diseño tradicional

#### 3. Personalizar contenido

- **Título:** Texto principal del certificado
- **Cuerpo:** Descripción de la certificación
- **Información del Evento:** Se completa automáticamente

#### **4. Cargar elementos gráficos**

- **Logo de la Organización:** Archivo PNG/JPG (recomendado 300x300px)
- **Firma Digital:** Imagen de la firma (recomendado 200x100px)

#### **5. Vista previa y guardar**

- Usar "Vista Previa" para revisar el diseño
- Ajustar si es necesario
- Hacer clic en "Guardar Configuración"

### **MÓDULO 3: GESTIÓN DE PARTICIPANTES**

#### **Invitar Participantes**

##### **1. Generar códigos de invitación**

- Acceder a "Gestión de Participantes"
- Hacer clic en "Generar Códigos"
- Especificar cantidad de códigos necesarios

##### **2. Distribución de códigos**

- Copiar códigos generados
- Enviar por correo electrónico o mensaje
- Incluir instrucciones de registro

#### **Gestionar Inscripciones**

##### **1. Ver inscripciones pendientes**

- Acceder a "Ver Inscripciones"
- Revisar estado: Pendiente, Confirmado, Rechazado

##### **2. Aprobar o rechazar inscripciones**

- Seleccionar inscripción específica
- Hacer clic en "Aprobar" o "Rechazar"
- Agregar comentarios si es necesario

### **3. Notificar a participantes**

- El sistema envía automáticamente correos de confirmación
- Verificar en "Historial de Notificaciones"

## **MÓDULO 4: VALIDACIÓN DE ASISTENCIA**

### **Generar Códigos QR**

#### **1. Acceso a validación**

- Ir a "Validación de Asistencia"
- Seleccionar evento específico

#### **2. Generar códigos QR**

- Hacer clic en "Generar QR para Participantes"
- Los códigos se crean automáticamente
- Se envían por correo a cada participante

### **Validar Asistencia**

#### **1. Escaneo de códigos QR**

- Usar aplicación de escaneo QR en dispositivo móvil
- Apuntar cámara al código QR del participante
- Confirmar identidad del participante

#### **2. Registro manual (alternativo)**

- Acceder a "Validación Manual"



- Buscar participante por documento o nombre
- Marcar como "Presente"

## **MÓDULO 5: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS**

### **Generar Certificados Individuales**

#### **1. Acceder a certificados**

- Ir a "Gestión de Certificados"
- Seleccionar evento específico

#### **2. Generar certificado individual**

- Buscar participante específico
- Verificar asistencia confirmada
- Hacer clic en "Generar Certificado"

#### **3. Descargar y enviar**

- El PDF se genera automáticamente
- Descargar para revisión
- Enviar por correo al participante

### **Generación Masiva de Certificados**

#### **1. Seleccionar participantes**

- Acceder a "Generación Masiva"
- Seleccionar todos los participantes con asistencia confirmada
- Hacer clic en "Generar Todos"

#### **2. Distribución automática**

- El sistema genera todos los certificados

- Envía automáticamente por correo
- Genera reporte de envíos

## **MÓDULO 6: PORTAL DEL PARTICIPANTE**

### **Inscripción a Eventos**

#### **1. Usar código de invitación**

- Acceder al portal del participante
- Hacer clic en "Inscribirse a Evento"
- Ingresar código de invitación recibido

#### **2. Completar información**

- Verificar datos personales
- Completar información profesional:
  - Profesión/Ocupación
  - Institución/Empresa
  - Cargo actual
- Hacer clic en "Enviar Solicitud"

#### **3. Esperar confirmación**

- La solicitud queda en estado "Pendiente"
- Recibir notificación por correo de confirmación
- Acceder a detalles del evento confirmado

### **Gestión de Perfil**

#### **1. Actualizar información personal**

- Ir a "Mi Perfil"
- Editar datos de contacto

- Actualizar información profesional
- Guardar cambios

## **2. Cambiar contraseña**

- Acceder a "Configuración de Cuenta"
- Ingresar contraseña actual
- Crear nueva contraseña
- Confirmar cambio

## **Consultar Eventos y Certificados**

### **1. Ver eventos inscritos**

- Acceder a "Mis Eventos"
- Ver estado de cada inscripción
- Consultar fechas y ubicaciones

### **2. Descargar certificados**

- Ir a "Mis Certificados"
- Ver eventos con asistencia confirmada
- Hacer clic en "Descargar Certificado"
- Guardar PDF en dispositivo

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **Sobre Resultados:**

#### **P: ¿Qué puedo hacer con el sistema EventSoft?**

R: Con EventSoft puedes gestionar eventos completos desde la creación hasta la certificación, incluyendo registro de participantes, validación de asistencia con códigos QR, y generación automática de certificados personalizables.

**P: ¿Puedo generar reportes de mis eventos?**

R: Sí, el sistema genera reportes automáticos de inscripciones, asistencia, certificados emitidos y estadísticas generales de cada evento.

**Sobre Conceptos o Términos:**

**P: ¿Qué es un código QR y para qué sirve?**

R: Un código QR es un código de barras bidimensional único que permite validar rápidamente la asistencia de participantes mediante escaneo con dispositivos móviles.

**P: ¿Qué tipos de plantillas de certificados están disponibles?**

R: EventSoft ofrece tres plantillas: Elegante (formal y sobria), Moderno (contemporáneo con colores), y Clásico (diseño tradicional).

**Sobre Procedimientos:**

**P: ¿Cómo puedo inscribirme a un evento?**

R: Necesitas un código de invitación proporcionado por el organizador. Ingresa al sistema, ve a "Inscribirse a Evento", introduce el código y completa la información solicitada.

**P: ¿Qué hago para generar certificados para mi evento?**

R: Primero configura la plantilla del certificado en "Configurar Certificados", luego valida la asistencia de participantes, y finalmente genera los certificados individual o masivamente.

**P: ¿Cómo valido la asistencia de participantes?**

R: Puedes usar el sistema de códigos QR escaneando con un dispositivo móvil, o realizar validación manual buscando al participante por documento/nombre.

**Sobre Interpretaciones:**

**P: ¿Qué ocurre si un participante no confirma su asistencia?**

R: Los participantes que no confirmen asistencia no podrán generar certificados. Solo quienes tengan asistencia validada pueden obtener certificación.

**P: ¿Qué significa el estado "Pendiente" en una inscripción?**

R: Significa que la solicitud de inscripción fue enviada pero aún no ha sido aprobada por el administrador del evento.

**Sobre Navegación:**

**P: ¿En qué fase me encuentro del proceso de evento?**

R: El dashboard principal muestra el estado actual: Creación, Inscripciones Abiertas, En Curso, Finalizado, o Certificados Emitidos.

**P: ¿A dónde puedo seguir después de crear un evento?**

R: Después de crear un evento puedes: configurar certificados, generar códigos de invitación, gestionar inscripciones, o configurar validación de asistencia.

## **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

### **Problema 1: No puedo acceder al sistema**

**Síntomas:**

- Página no carga
- Error de conexión
- Mensaje "Sitio no disponible"

**Posibles Causas:**

- Conexión a internet inestable
- Servidor temporalmente no disponible
- Navegador con problemas de caché

**Soluciones:**

1. Verificar conexión a internet

2. Refrescar la página (Ctrl + F5)
3. Limpiar caché del navegador
4. Probar con otro navegador
5. Verificar que la URL sea correcta

## **Problema 2: No recibo correos de confirmación**

### **Síntomas:**

- No llegan emails de verificación
- No recibo notificaciones de eventos
- Carpeta de entrada vacía

### **Posibles Causas:**

- Correo en carpeta de spam
- Dirección de email incorrecta
- Problemas del servidor de correo

### **Soluciones:**

1. Revisar carpeta de spam/correo no deseado
2. Verificar dirección de email en el perfil
3. Agregar el dominio a contactos seguros
4. Contactar soporte técnico si persiste

## **Problema 3: El código QR no funciona**

### **Síntomas:**

- El escáner no lee el código
- Mensaje de "código inválido"
- No se registra la asistencia

**Posibles Causas:**

- Código QR dañado o mal impreso
- Aplicación de escaneo incompatible
- Participante no inscrito correctamente

**Soluciones:**

1. Verificar que el código QR esté completo y legible
2. Usar aplicación de escaneo QR actualizada
3. Verificar inscripción del participante
4. Usar validación manual como alternativo

**Problema 4: No se genera el certificado****Síntomas:**

- Error al generar PDF
- Certificado vacío o incompleto
- Proceso se detiene

**Posibles Causas:**

- Plantilla de certificado no configurada
- Asistencia no validada
- Datos del participante incompletos

**Soluciones:**

1. Verificar configuración de certificado completa
2. Confirmar que la asistencia esté validada
3. Completar datos faltantes del participante
4. Contactar administrador si persiste

**Problema 5: Error al subir imágenes**

**Síntomas:**

- No se cargan logos o firmas
- Mensaje de "archivo no soportado"
- Imágenes no aparecen en certificados

**Posibles Causas:**

- Formato de archivo incompatible
- Tamaño de archivo muy grande
- Problemas de permisos

**Soluciones:**

1. Usar formatos JPG o PNG únicamente
2. Reducir tamaño de imagen (máximo 2MB)
3. Verificar dimensiones recomendadas:
  - Logo: 300x300 píxeles
  - Firma: 200x100 píxeles
4. Refrescar página e intentar nuevamente

**DATOS DE CONTACTO****Soporte Técnico del Sistema EventSoft****Mesa de Ayuda Principal:**

- **Email:** Por definir
- **Teléfono:** Por definir
- **Horario:** Lunes a Viernes, 8:00 AM - 6:00 PM

**Soporte Funcional:**

- **Email:** Por definir



- **Teléfono:** Por definir
- **Horario:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 5:00 PM

#### **Administrador del Sistema:**

- **Email:** Por definir
- **Contacto de Emergencia:** Por definir

#### **Desarrollador/Proveedor:**

- **Empresa:** SENA
- **Email Técnico:** Por definir
- **Website:** [www.eventsoft.com](http://www.eventsoft.com)

#### **Información para Solicitar Soporte:**

Al contactar soporte, proporcione la siguiente información:

1. Nombre completo y rol en el sistema
2. Descripción detallada del problema
3. Pasos realizados antes del error
4. Capturas de pantalla (si aplica)
5. Navegador y versión utilizada
6. Código de error (si aparece)

#### **GLOSARIO**

##### **A**

- **Administrador General:** Usuario con permisos completos para gestionar todo el sistema.
- **Asistencia:** Confirmación de presencia física del participante en el evento.

##### **B**

- **Bootstrap:** Framework de CSS utilizado para el diseño responsivo del sistema.

## C

- **Certificado Digital:** Documento PDF generado automáticamente que certifica la participación.
- **Código de Invitación:** Secuencia alfanumérica única para registrarse en eventos específicos.
- **Código QR:** Código de barras bidimensional para validación rápida de asistencia.

## D

- **Dashboard:** Pantalla principal que muestra resumen de información según el rol del usuario.
- **Django:** Framework de desarrollo web en Python utilizado para crear EventSoft.

## E

- **Evento:** Actividad académica o corporativa gestionada a través del sistema.
- **Evaluador:** Usuario que participa como instructor, ponente o facilitador en eventos.

## F

- **Framework:** Estructura de software que proporciona funcionalidades básicas para el desarrollo.

## G

- **Gestión de Eventos:** Proceso completo de administración desde creación hasta certificación.

## I

- **Inscripción:** Proceso de registro de un usuario para participar en un evento específico.

## M

- **Módulo:** Componente funcional del sistema (eventos, usuarios, certificados, etc.).

## N

- **Notificación:** Mensaje automático enviado por correo electrónico informando sobre cambios.

## O

- **ORM:** Object-Relational Mapping, técnica para manejar bases de datos en Django.

## P

- **Participante:** Usuario registrado que asiste a eventos como estudiante o asistente.
- **PDF:** Formato de documento portable usado para certificados.
- **Plantilla:** Diseño predefinido para certificados (Elegante, Moderno, Clásico).

## Q

- **QR:** Quick Response, tipo de código de barras matricial de lectura rápida.

## R

- **Rol:** Conjunto de permisos y funcionalidades asignadas a un tipo de usuario.
- **Responsivo:** Diseño web que se adapta a diferentes tamaños de pantalla.

## S

- **Sistema de Información:** Conjunto de componentes tecnológicos para gestionar datos.
- **SQLite:** Sistema de gestión de base de datos utilizado por EventSoft.

## U

- **URL:** Uniform Resource Locator, dirección web para acceder al sistema.
- **Usuario:** Persona registrada en el sistema con credenciales de acceso.

## V

- **Validación:** Proceso de confirmar la asistencia de un participante al evento.

## **W**

- **WeasyPrint:** Biblioteca de Python utilizada para generar documentos PDF.

**Documento elaborado siguiendo los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura TI de MinTIC y las políticas de gobierno digital.**