

Guía de Usuario

Introducción

Roles y Funciones de Usuario

Funciones Generales

Personalización y Navegación

Autenticación

Registro

Inicio de Sesión

Cambio de Contraseña

Opción 1: Desde el perfil del usuario

Opción 2: Recuperar contraseña desde el inicio de sesión

Ataques

Aplicación

Inicio

Organizar Evento (Organizador)

Mis Eventos (Organizador)

Editar Evento (Organizador)

Calendario

Inscripción y Desinscripción

Inscripción y Desinscripción sin modal

Notificaciones

Perfil de Usuario

Accesibilidad

Introducción

Bienvenido a nuestra plataforma, diseñada para ofrecer una experiencia fluida y accesible para todos los usuarios. En esta plataforma, los usuarios pueden interactuar con eventos, gestionar su perfil y ajustar diversas configuraciones para personalizar su experiencia según sus necesidades. Existen diferentes roles dentro de la plataforma, y las funcionalidades varían según el tipo de usuario, ya sea un participante o un organizador.

Roles y Funciones de Usuario

1. Usuarios Participantes:

Los usuarios participantes pueden registrarse en eventos, consultar los detalles de los mismos y gestionar sus inscripciones. Tienen la posibilidad de ver su perfil y modificar aspectos como la contraseña. Además, pueden ajustar su configuración de accesibilidad, como el tema visual (oscuro, daltónico, predeterminado) o el tamaño de la fuente, para mejorar su experiencia de navegación.

2. Organizadores:

Los organizadores tienen acceso adicional a la plataforma, ya que no solo pueden participar en eventos, sino que también tienen la capacidad de crear y gestionar eventos. Esto incluye establecer fechas, descripciones, y

administrar las inscripciones de los participantes. Además, pueden acceder a su propio perfil para editar sus datos y realizar ajustes en su cuenta.

Funciones Generales

- **Calendario:** Los usuarios pueden consultar un calendario de eventos, donde se muestran los próximos eventos a los que pueden inscribirse. Este calendario es accesible desde varias secciones de la plataforma, como la página de inicio y el perfil de usuario.
- **Perfil de Usuario:** Cada usuario tiene su propio perfil, donde puede editar información personal (excepto el correo electrónico), cambiar la contraseña, ver los eventos en los que está inscrito y gestionar su sesión (cerrar sesión, editar datos, etc.).
- **Accesibilidad:** La plataforma ofrece diversas opciones de accesibilidad, como temas de color personalizados (oscuro, daltónico) y el tamaño de la fuente. También incluye atajos de teclado para facilitar la navegación, especialmente útil para personas con discapacidades visuales o motrices.

Personalización y Navegación

A través de la plataforma, los usuarios pueden personalizar su experiencia de usuario, desde el diseño visual hasta las configuraciones de fuente. Esto se logra mediante ajustes fáciles de acceder en el menú de **Accesibilidad**. Además, los atajos de teclado hacen que la navegación sea más rápida y sencilla, permitiendo a los usuarios realizar acciones como inscribirse en eventos o ver detalles con solo presionar una combinación de teclas.

Autenticación

Registro

El proceso de registro permite a los nuevos usuarios crear una cuenta siguiendo estos pasos:

1. Campos obligatorios:

- **Correo electrónico:** Debe ser único y no estar registrado previamente.
- **Nombre completo:** Nombre y apellido del usuario.
- **Teléfono:** Número de contacto.
- **Facultad:** Seleccione la facultad a la que pertenece.
- **Rol:** Especifique si será **Organizador** o **Usuario Normal**.
- **Contraseña:** Establezca una contraseña segura.

2. Validación de datos:

Si los datos ingresados no son válidos, se mostrará una alerta indicando los campos con errores.

3. Finalización del registro:

- Pulse el botón **Registrar**.
- Una vez registrado exitosamente, el usuario será redirigido automáticamente a la aplicación, sin necesidad de volver a iniciar sesión.

4. **Opciones adicionales:**

Desde la pantalla de registro, es posible regresar a la página de inicio de sesión utilizando la opción correspondiente.

Registro de Usuario

Correo Electrónico

caserr07@ucm.es

Nombre Completo

Carlos Serrano Gutiérrez

Teléfono

636482703

Facultad

Facultad de Ingeniería, Universidad Complutense de Madrid

Rol

Organizador

Contraseña

....

Confirmar Contraseña

....

Las contraseñas coinciden.

Registrarse

¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión aquí

Pantalla de registro

Inicio de Sesión

Para acceder a la aplicación, siga estos pasos:

1. **Introduzca sus datos:**

- **Correo electrónico:** El registrado previamente.
- **Contraseña:** La establecida durante el registro.

2. **Acceso exitoso:**

Si los datos son correctos, será redirigido a la página principal de la aplicación.

3. **Opciones adicionales:**

- **¿Olvidaste tu contraseña?:** Recuperar el acceso en caso de olvidar su contraseña.

- **Regístrate aquí:** Acceso directo al formulario de registro para nuevos usuarios.

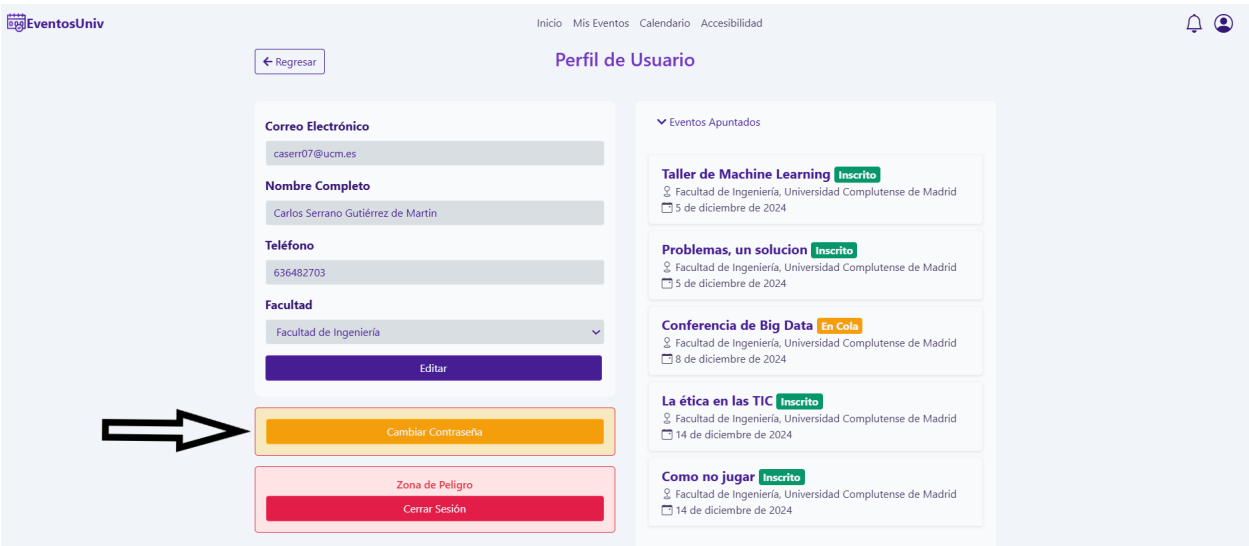


Pantalla de inicio de sesión

Cambio de Contraseña

Opción 1: Desde el perfil del usuario

1. Acceda a la **página de perfil**.
2. Pulse el botón **Cambiar Contraseña**.



Página de perfil del usuario (Botón de cambio de contraseña indicado)

1. Será redirigido a una nueva página donde deberá:
 - Introducir la nueva contraseña dos veces.
 - Asegurarse de que ambas coincidan.
 - Pulsar el botón **Restablecer Contraseña**.
2. Una vez completado, será redirigido nuevamente a la página de perfil.

Nueva Contraseña

Nueva Contraseña

.....

Confirmar Nueva Contraseña

.....

Las contraseñas coinciden.

Restablecer Contraseña

© EventosUniv. Todos los derechos reservados.

Página de restablecimiento de nueva contraseña

Opción 2: Recuperar contraseña desde el inicio de sesión

1. En la pantalla de inicio de sesión, pulse **¿Olvidaste tu contraseña?**.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

casen07@ucm.es

Contraseña

....

Acceder

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes cuenta? Regístrate aquí](#)

Botón de recuperación de contraseña en la pantalla de inicio de sesión

2. Ingrese su correo electrónico registrado en el formulario de recuperación.

Recuperar Contraseña

Correo Electrónico

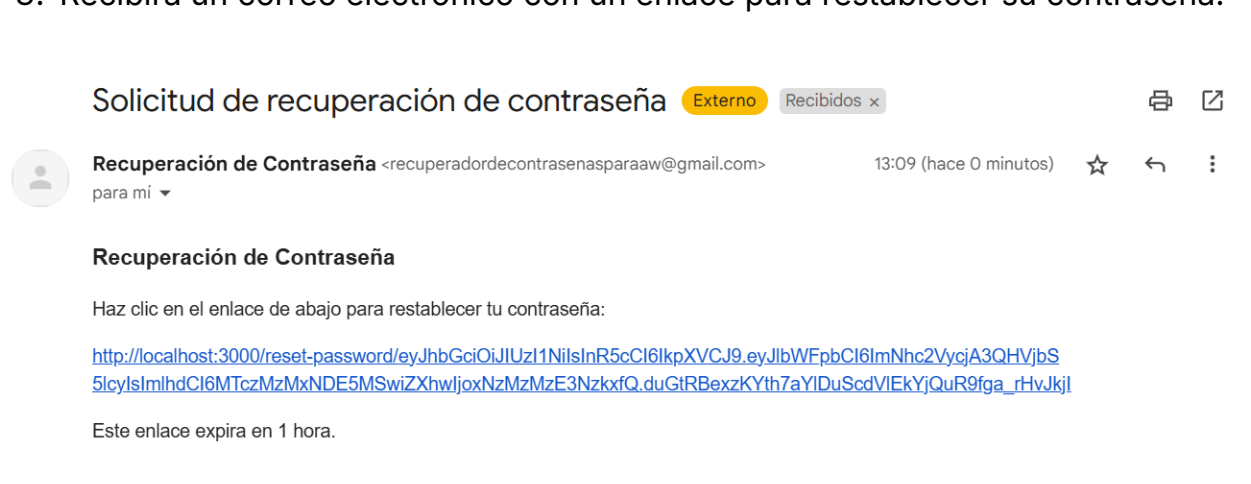
caserr07@ucm.es

Enviar Enlace de Recuperación

[Volver a Iniciar Sesión](#)

Formulario de recuperación de contraseña

3. Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña



Ejemplo de correo de recuperación

4. Acceda al enlace recibido, donde podrá:
- Introducir la nueva contraseña dos veces.
 - Pulsar el botón **Restablecer Contraseña**.

- Finalmente, será redirigido a la página de inicio de sesión. Use sus nuevas credenciales para acceder.

Restablecer Contraseña

Nueva Contraseña

.....

Confirmar Nueva Contraseña

.....|

Las contraseñas no coinciden.

Restablecer Contraseña

Página de restablecimiento de contraseña

Ataques

En caso de que el usuario intente atacar la web, se le *baneará* y no podrá acceder más veces a la aplicación.

¡Acceso Prohibido!

Tu IP ha sido bloqueada debido a múltiples intentos fallidos de inyección SQL.

Si crees que esto es un error, por favor contacta con el soporte.

Volver al inicio

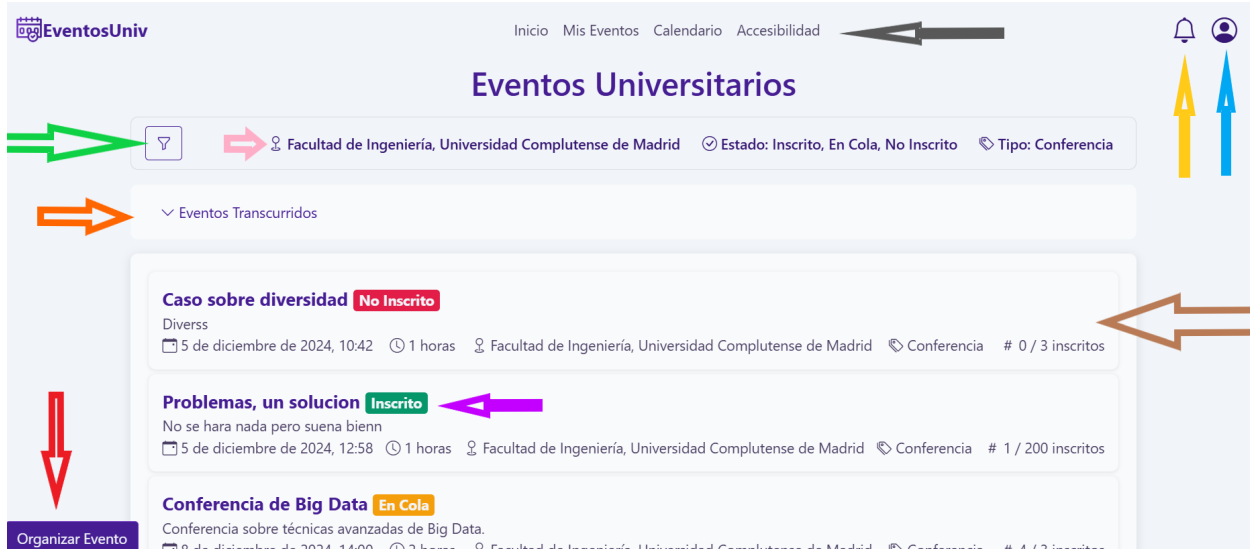
© EventosUniv. Todos los derechos reservados.

Mensaje de bloqueo

Aplicación

Inicio

En la página de inicio, el usuario podrá visualizar todos los eventos disponibles, tanto los organizados por él mismo como los de otros organizadores. Para acceder a esta página desde cualquier parte de la aplicación, puede usar la barra de navegación o el atajo de teclado Ctrl+E.



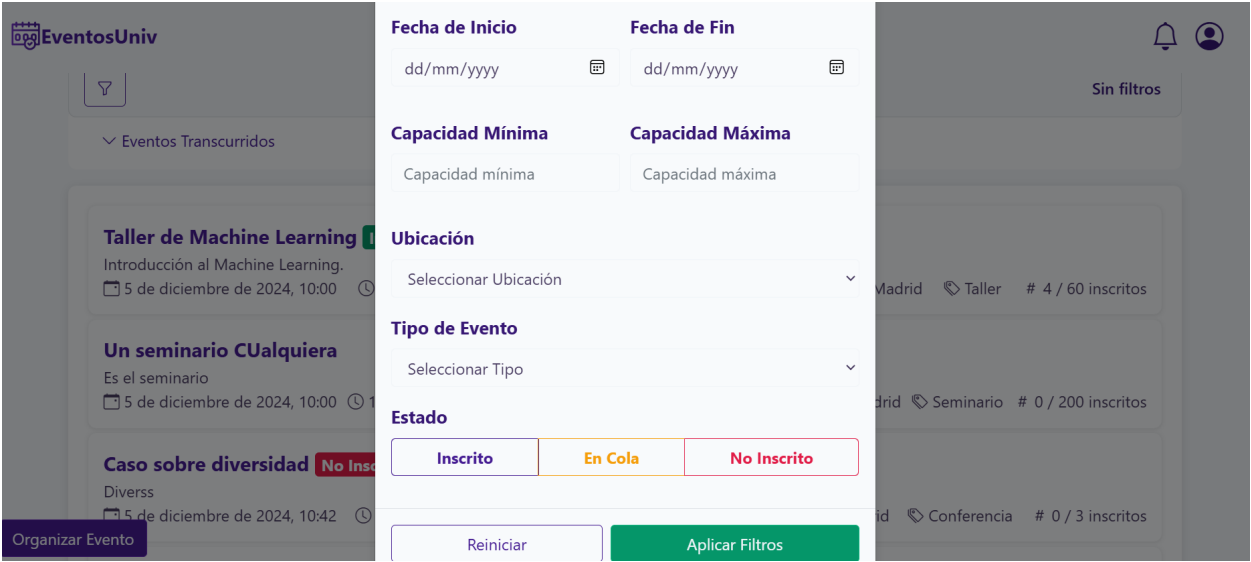
Pantalla de inicio. Las flechas son para poder explicar mejor cada sección.

Las flechas indican lo siguiente:

- **Flecha Roja:** Apunta al botón **Organizar Evento** (solo visible para organizadores). Al pulsarlo, el usuario será redirigido a la página para crear un nuevo evento.
- **Flecha Marrón:** Apunta a un evento. Al hacer clic en un evento, se abrirá una ventana con las opciones para editarlo (si es el evento del organizador) o para inscribirse o desapuntarse, dependiendo del estado del usuario.
- **Flecha Morada:** Apunta al estado del usuario en el evento (inscrito, en cola o no inscrito). Si no se muestra ningún estado, significa que el usuario es un organizador.
- **Flecha Naranja:** Apunta a la sección de **Eventos transcurridos**. Al hacer clic, el usuario podrá ver los eventos pasados, sin opción de inscribirse, desapuntarse o editarlos.
- **Flecha Amarilla:** Apunta al icono de **notificaciones**. Al hacer clic, el usuario podrá ver las notificaciones no leídas.
- **Flecha Azul:** Apunta al icono de **perfil**. Al hacer clic, el usuario puede acceder a su perfil o cerrar sesión.
- **Flecha Gris:** Apunta a la **barra de navegación**. Desde allí, el usuario puede acceder a las siguientes secciones:
 - **Inicio** (página actual)
 - **Mis eventos** (solo accesible para organizadores), donde el organizador podrá ver sus eventos. Accesible con Ctrl + M.
 - **Calendario**, donde el usuario podrá ver los eventos organizados. Accesible con Ctrl + C.
 - **Accesibilidad**, donde podrá cambiar el tema (predeterminado, oscuro, daltónico), ajustar el tamaño de la fuente (pequeño, predeterminado, grande) y consultar los comandos de la aplicación.
- **Flecha Rosa:** Apunta a un texto que muestra todos los **filtros** aplicados en ese momento, como la ubicación, el estado del usuario (inscrito, en cola, no

inscrito) y el tipo de evento (por ejemplo, conferencia).

- **Flecha Verde:** Apunta al botón de **Filtros**. Al hacer clic, el usuario podrá aplicar filtros para buscar eventos según la fecha, capacidad, ubicación, tipo de evento y estado del usuario.
 - Al pulsar **Reiniciar**, se eliminarán todos los filtros aplicados.
 - Al pulsar **Aplicar filtros**, se aplicarán los filtros seleccionados.



Ventana de filtros



Organizar Evento (Organizador)

Al hacer clic en el botón **Organizar evento** desde la página de **Inicio** o **Mis eventos**, el usuario (si es organizador) accederá al formulario para crear un evento. Es importante destacar que un organizador no podrá crear un evento si hay otro evento programado en el mismo espacio y horario. El formulario requiere completar los siguientes campos:

- Título del evento
- Descripción
- Fecha de inicio
- Duración estimada
- Facultad y sala
- Tipo de evento

EventosUniv

InicioMis EventosCalendarioAccesibilidad



← Regresar

Crear Evento

Título del Evento

Un seminario CUALquiera

Descripción

Es el seminario

Fecha de Inicio

05/12/2024 10:00

Duración

1 h 15 m

Facultad

Facultad de Ingeniería - Universidad Complutense de Madrid

Sala

Aula Magna (Capacidad: 200)

Tipo de Evento

Seminario

Crear Evento



Formulario de creación de evento

Mis Eventos (Organizador)


En la sección **Mis eventos** (accesible con Ctrl+M o desde la barra de navegación), el organizador podrá ver todos los eventos que ha creado. Podrá aplicar filtros y ver los eventos ya transcurridos.

EventosUniv

InicioMis EventosCalendarioAccesibilidad



Tus Eventos



Sin filtros

▼ Eventos Transcurridos

Un seminario CUALquiera

Es el seminario

📅 5 de diciembre de 2024, 10:00

🕒 15 minutos

📍 Facultad de Ingeniería, Universidad Complutense de Madrid

🏷️ Seminario

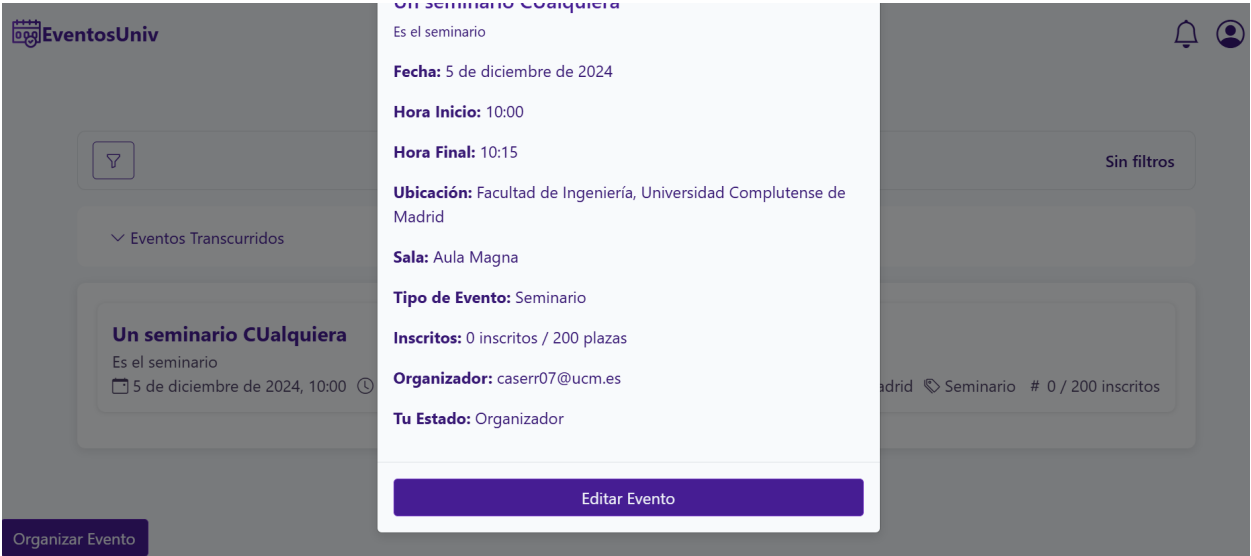
0 / 200 inscritos

© EventosUniv. Todos los derechos reservados.

Organizar Evento

Página de Mis Eventos

Al hacer clic en un evento que no haya transcurrido, el organizador tendrá la opción de **editar** el evento.

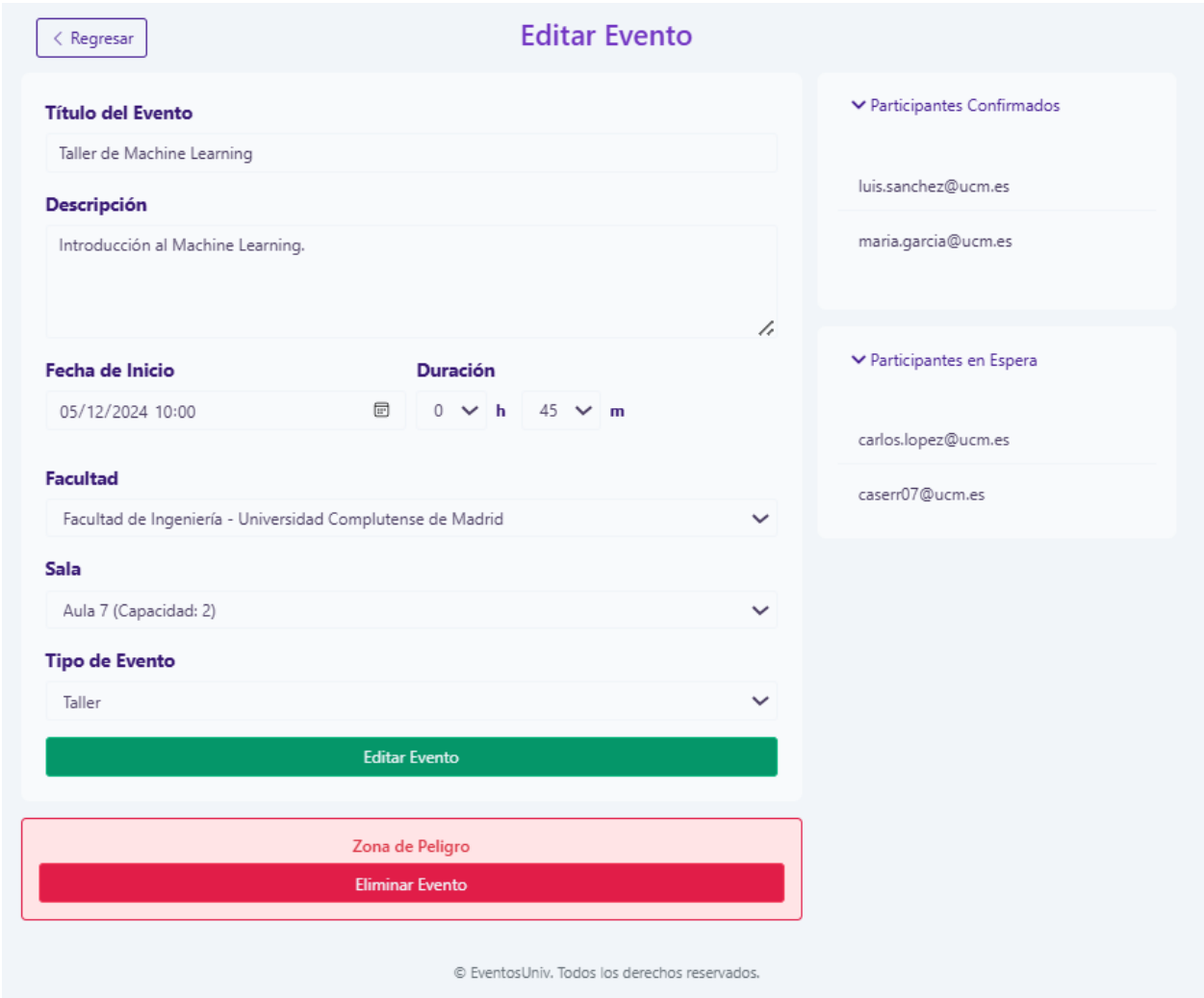


Ventana para editar el evento

Editar Evento (Organizador)

En la página de **editar evento**, el organizador podrá modificar los campos del evento (título, descripción, lugar, fecha, duración, tipo), eliminar el evento o ver los usuarios inscritos y en cola.

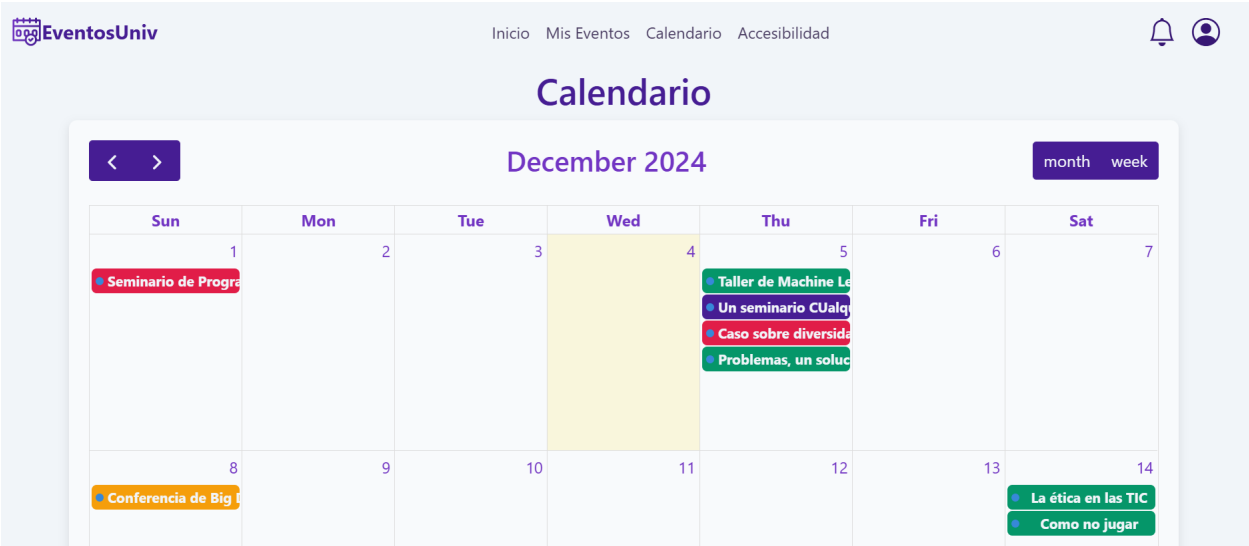
Si se realiza alguna modificación, los usuarios serán notificados. Si se aumenta la capacidad del evento, los usuarios en cola pasarán a ser confirmados, y si se reduce la capacidad, los usuarios confirmados más tarde serán movidos a la cola.



Página de edición de evento

Calendario

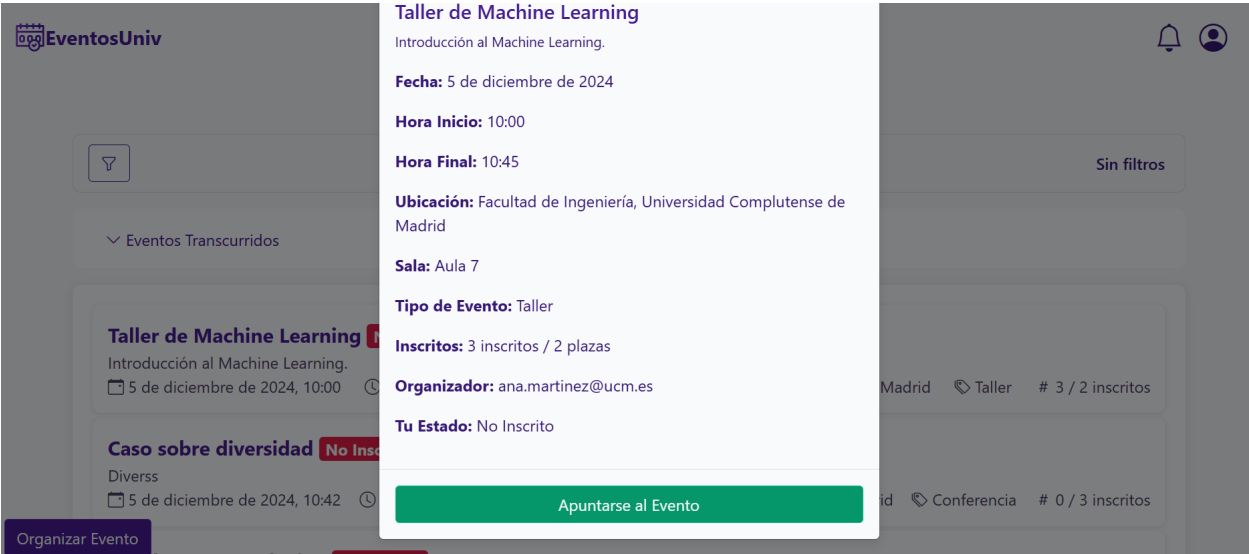
En la vista de **calendario**, los eventos se muestran organizados por fecha. Al hacer clic en un evento, el usuario podrá ver la misma información que en la lista de eventos.



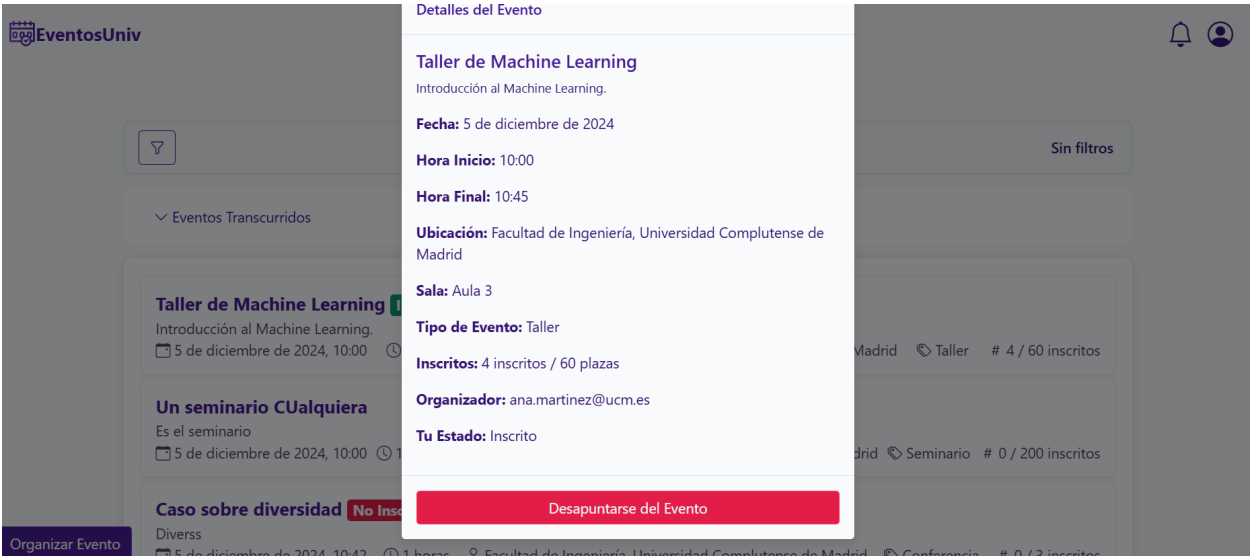
Vista Calendario

Inscripción y Desinscripción

Cualquier usuario podrá inscribirse en los eventos, salvo los organizadores, que no pueden inscribirse en sus propios eventos. Para inscribirse, el usuario debe hacer clic en un evento (ya sea en **Inicio** o **Calendario**) y seleccionar la opción **Apuntarse**. Si ya está inscrito, podrá elegir **Desapuntarse**.

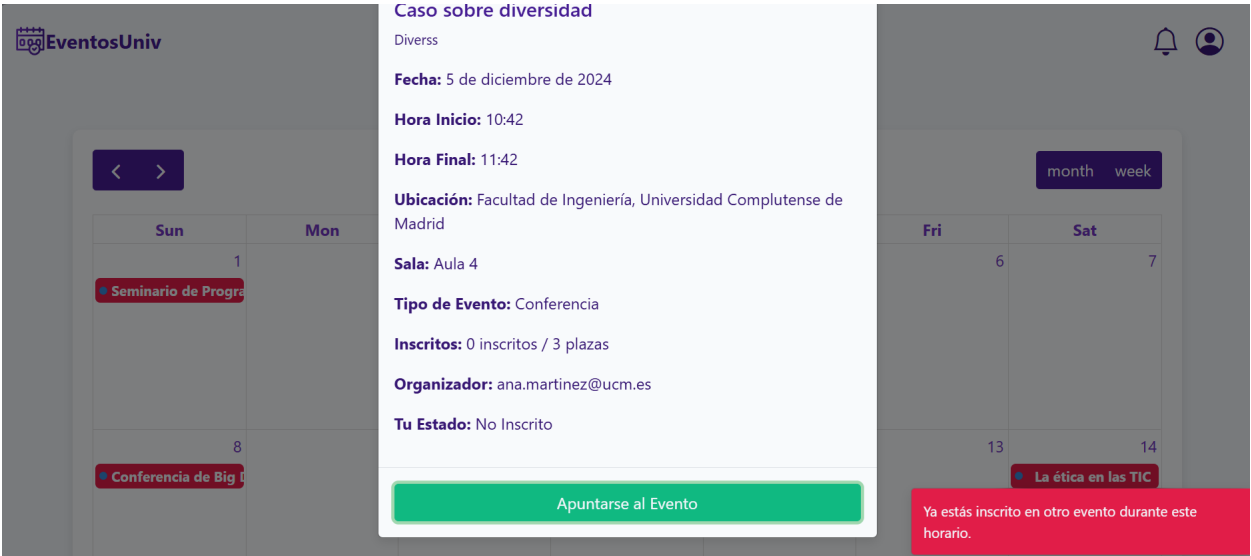


Detalles de evento desde lista, con opción de inscribirse.



Detalles de evento desde lista, con opción de desinscribirse.

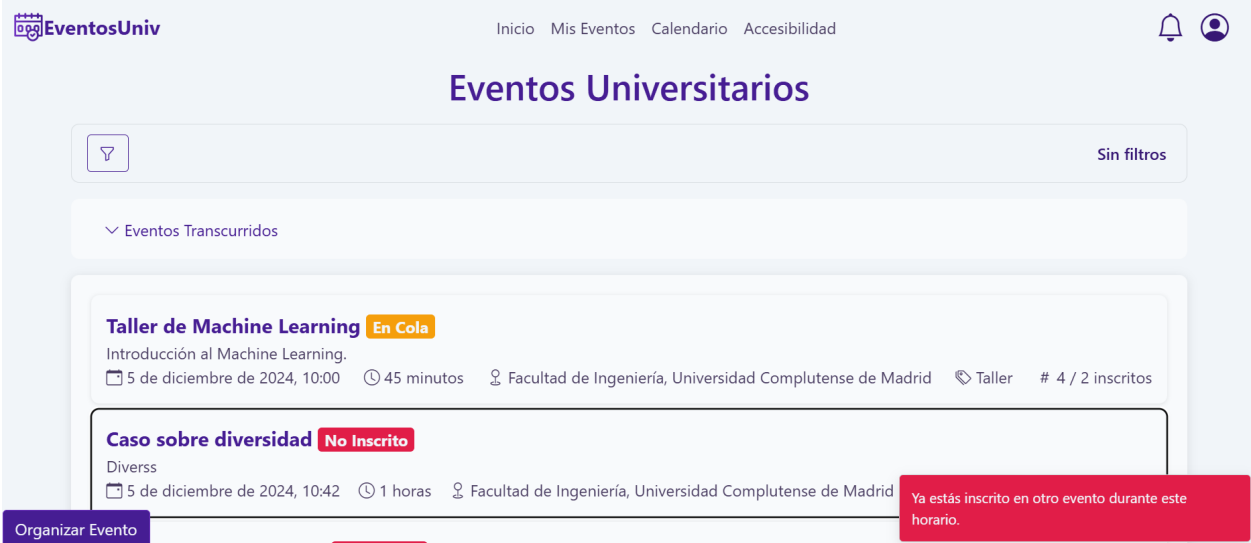
Si el usuario intenta inscribirse en un evento que se solapa con otro al que ya está inscrito, se mostrará un mensaje de error.



Detalles de evento desde calendario, con mensaje de error.

Inscripción y Desinscripción sin modal

Otra opción para inscribirse o desinscribirse es utilizar el teclado. Para inscribirse, seleccione el evento con **Tab** y pulse **Ctrl + I**. Para desinscribirse, utilice **Ctrl + U**. También podrá ver mensajes de confirmación o error, sin necesidad de usar el ratón.



Error al intentar inscribirse a evento con Ctrl + I



Mensaje de confirmación al inscribirse a evento con Ctrl + I

Notificaciones

Al hacer clic en el icono de **notificaciones**, el usuario podrá ver las notificaciones no leídas. Estas se marcarán automáticamente como leídas. Para ver las notificaciones ya leídas, podrá hacer clic en **Ver todas**.



Ventana de notificaciones.

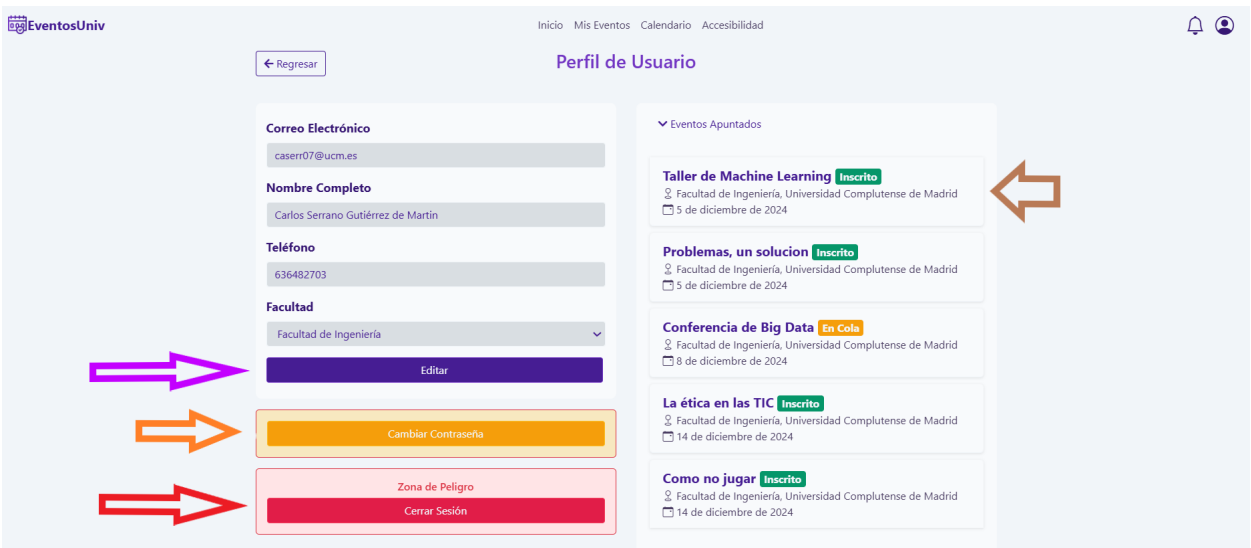


Página de notificaciones.

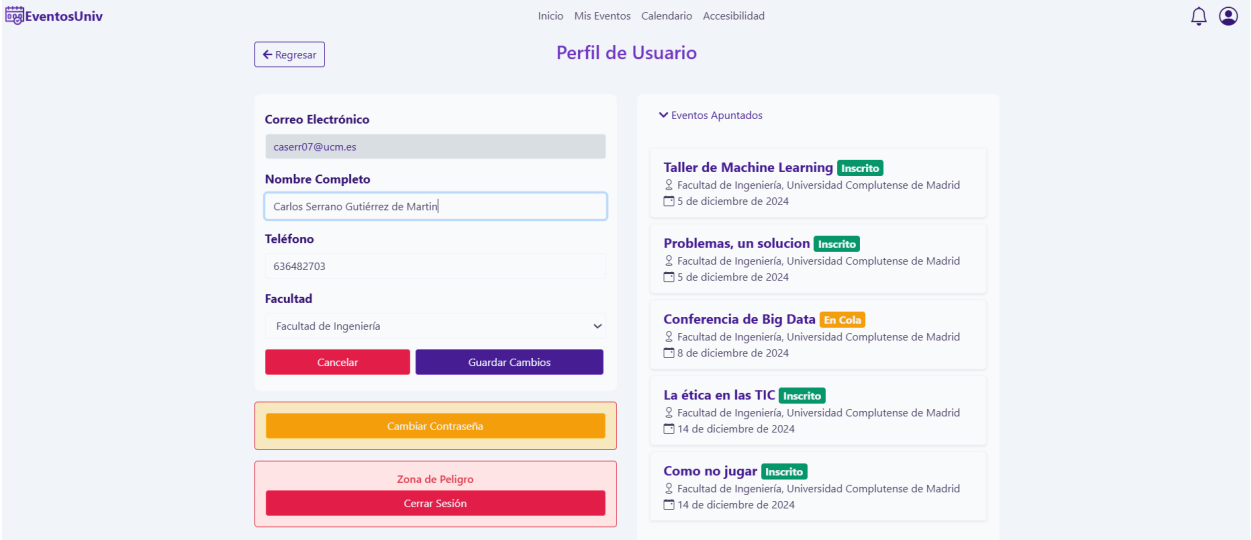
Perfil de Usuario

En esta página, el usuario podrá editar sus datos (excepto el correo electrónico), ver los eventos a los que está apuntado, cambiar su contraseña o cerrar sesión.

- **Flecha Marrón:** Apunta a los eventos en los que el usuario está apuntado. Esta sección se despliega por defecto, pero puede ser plegada. Al pulsar sobre un evento, se obtiene la misma información que al seleccionarlo desde la página de **Inicio** o **Calendario**.
- **Flecha Roja:** Apunta a la zona de peligro, donde al pulsar el botón **Cerrar sesión**, el usuario será desconectado y deberá ingresar sus credenciales nuevamente para acceder.
- **Flecha Amarilla:** Apunta al botón **Cambiar contraseña**. Este procedimiento ha sido explicado en la opción 1 de cambio de contraseña.
- **Flecha Morada:** Apunta al botón de **Editar perfil**. Al pulsar este botón, el usuario podrá modificar los campos de su perfil que anteriormente no eran editables.



Página de perfil de usuario



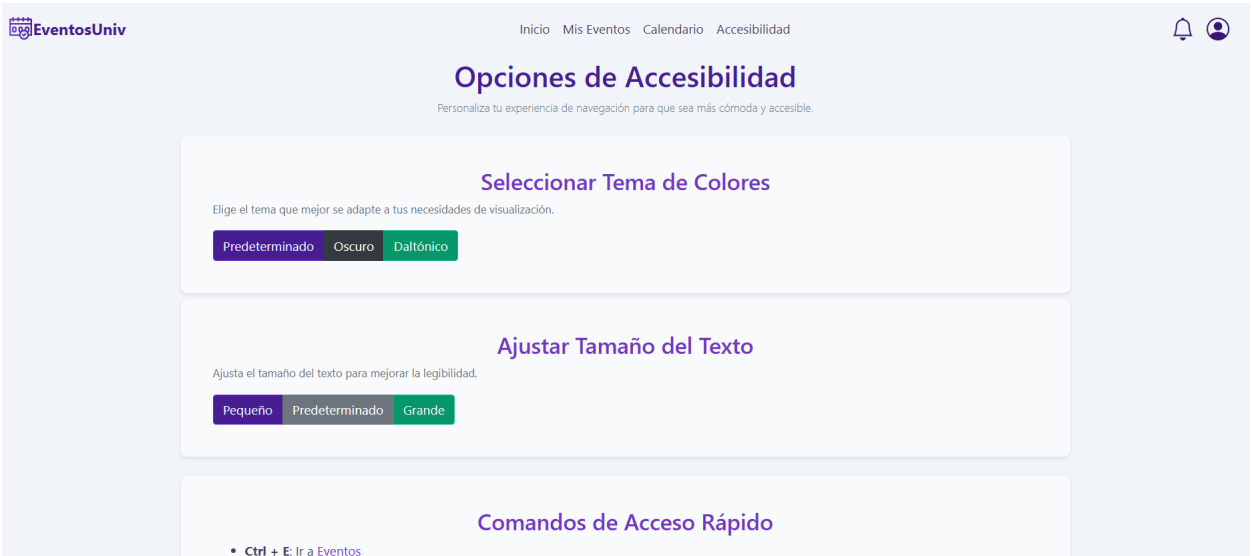
Página de perfil de usuario en modo edición

Accesibilidad

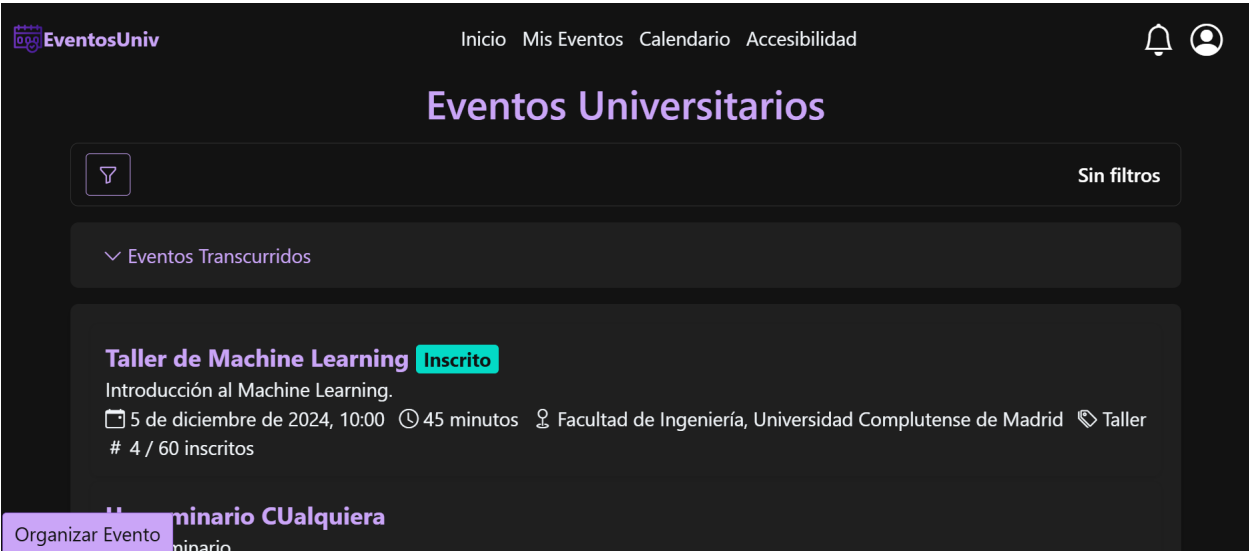
En esta página, el usuario puede cambiar el tema (daltónico, oscuro o predeterminado) y ajustar el tamaño de la fuente (grande, pequeño, predeterminado). También podrá consultar los comandos de teclado disponibles.

Comandos de teclado:

- **Ctrl + E:** Ir a **Eventos**
- **Ctrl + M:** Ir a **Mis Eventos** (solo para organizadores)
- **Ctrl + P:** Ir a **Perfil**
- **Ctrl + C:** Ir al **Calendario**
- **Ctrl + A:** Ir a **Accesibilidad**
- **Ctrl + O:** Ir a **Notificaciones**
- **Ctrl + I:** Inscribirse al evento seleccionado
- **Ctrl + U:** Desinscribirse del evento seleccionado
- **Ctrl + D:** Ver los detalles del evento seleccionado



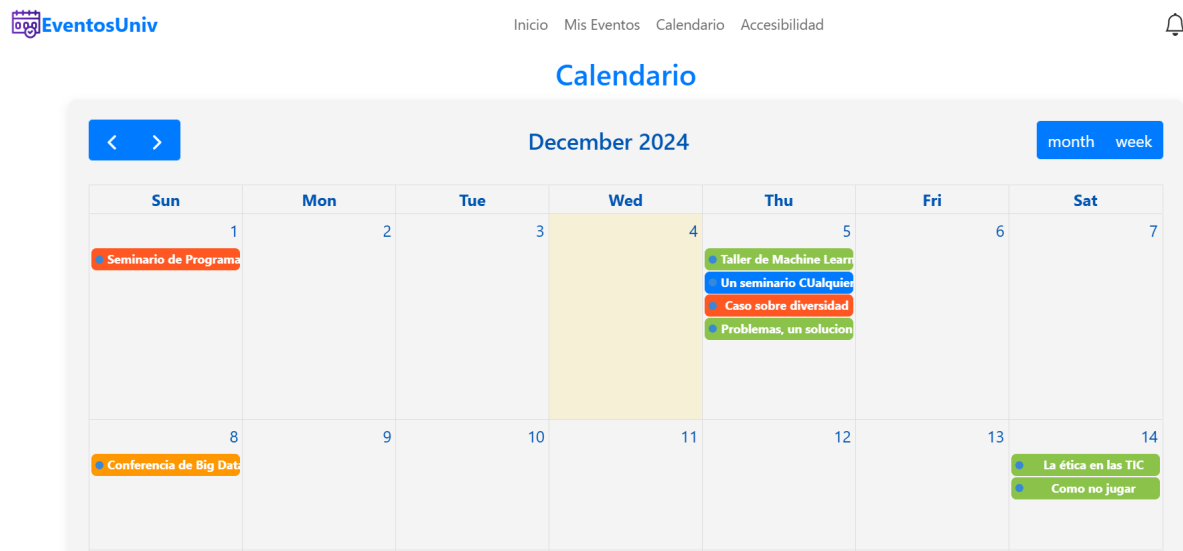
Página de accesibilidad



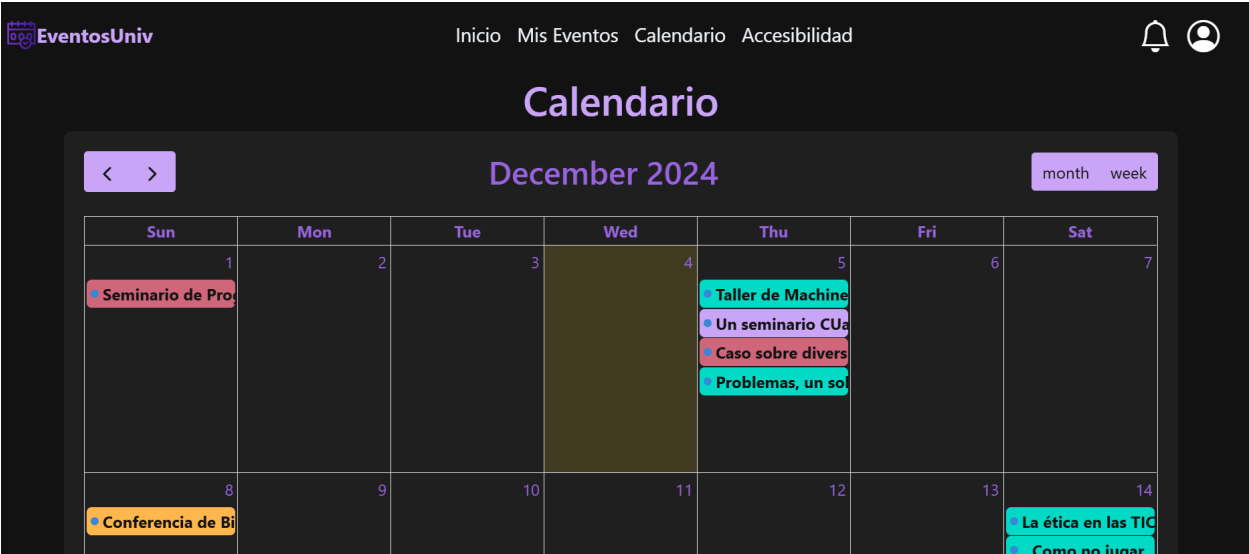
Tema oscuro con letra grande, vista de Inicio



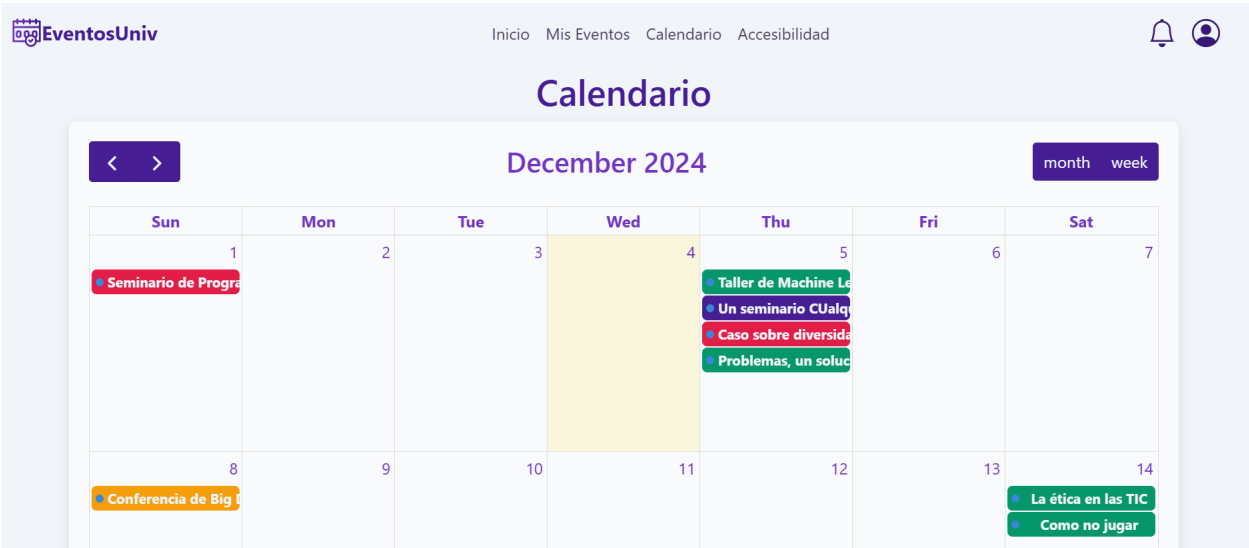
Tema daltónico con letra pequeña, página de Inicio.



Tema daltónico con letra pequeña, página de calendario



Tema oscuro con letra grande, página de calendario



Tema predeterminado con letra predeterminada, página de calendario