

Manual de Usuario – Plataforma UniStay

1. Introducción

UniStay es una plataforma diseñada para facilitar la búsqueda, administración y alquiler de habitaciones entre estudiantes y propietarios. El sistema permite publicar habitaciones, gestionar solicitudes de interés, coordinar citas de visita y mantener comunicación organizada entre ambas partes.

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario final en el uso correcto de todas las funcionalidades principales de la aplicación.

2. Requisitos previos

2.1 Navegador recomendado

La plataforma funciona en:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

Se recomienda utilizar la versión más reciente del navegador para evitar problemas de compatibilidad.

2.2 Cuenta de usuario

Existen dos tipos de usuarios:

- Estudiante
- Propietario

Ambos requieren crear una cuenta e iniciar sesión para acceder a las funciones principales.

3. Registro e inicio de sesión

3.1 Crear una cuenta

1. Acceder a la página principal.
2. Seleccionar “Crear cuenta”.
3. Completar los datos solicitados:
 - Nombre
 - Apellido
 - Correo electrónico
 - Contraseña
 - Tipo de usuario (Estudiante o Propietario)
4. Confirmar el registro.

3.2 Iniciar sesión

1. Acceder a la pantalla de inicio de sesión.
2. Introducir correo y contraseña.
3. Pulsar el botón “Iniciar sesión”.

Si los datos son correctos, será redirigido al panel principal según su rol.

4. Funcionalidades para Estudiantes

4.1 Explorar publicaciones

1. Desde el menú principal seleccione “Publicaciones”.
2. Navegue entre las diferentes habitaciones disponibles.
3. Cada publicación muestra:
 - Imágenes
 - Descripción
 - Precio
 - Dirección
 - Servicios incluidos
 - Datos básicos del propietario

4.2 Enviar solicitud de interés

1. Abrir una publicación.
2. Seleccionar el botón “Enviar solicitud”.
3. El sistema registrará la solicitud y la enviará al propietario.

4.3 Ver mis solicitudes

1. Ir a “Mis Aplicaciones”.
2. El sistema mostrará una lista con:
 - Título de la publicación
 - Estado de la solicitud
 - Acciones disponibles

Los posibles estados son:

- PENDING: Enviada y en espera de respuesta.
- IN_CONTACT: El propietario ha propuesto disponibilidad.
- ACCEPTED: La cita ha sido confirmada.
- REJECTED: No aprobada por el propietario.
- CLOSED: La solicitud fue cerrada.

4.4 Seleccionar un horario para la visita

Cuando el propietario propone disponibilidad:

1. En la tarjeta de la solicitud aparecerá un componente de selección de horarios.
2. Elegir una fecha y hora disponible dentro del rango permitido.
3. Confirmar en el modal emergente.
4. El sistema actualizará la solicitud a estado ACCEPTED.

4.5 Visualizar cita confirmada

Una vez confirmada:

- Se mostrará la fecha seleccionada.
 - La cita quedará registrada para el propietario.
-

5. Funcionalidades para Propietarios

5.1 Crear publicaciones

1. En el menú principal seleccionar “Crear publicación”.
2. Completar:
 - o Título
 - o Descripción
 - o Dirección
 - o Precio mensual
 - o Fotos
3. Guardar la publicación.

5.2 Ver solicitudes recibidas

1. Acceder al menú “Solicitudes recibidas”.
2. Se listarán todas las solicitudes enviadas por estudiantes.
3. Para cada solicitud es posible ver:
 - o Datos del estudiante
 - o Fecha de creación
 - o Estado
 - o Opciones de acción

5.3 Proponer disponibilidad para una cita

Cuando un estudiante muestra interés:

1. Abrir la solicitud.
2. Seleccionar “Proponer disponibilidad”.
3. Ingresar:
 - o Fecha de inicio
 - o Fecha de fin
 - o Hora de inicio
 - o Hora de fin
 - o Duración de cada intervalo de visita
 - o Mensaje opcional
4. Confirmar la propuesta.

El estudiante podrá escoger un horario dentro del rango.

5.4 Ver solicitudes aceptadas y listas para pago

El sistema permite consultar las solicitudes en estado ACCEPTED.

1. Ir al menú “Solicitudes aceptadas”.
 2. El sistema mostrará únicamente aquellas solicitudes confirmadas por el estudiante y que aún no tienen un pago generado.
-

6. Gestión general de solicitudes

Cada solicitud sigue un flujo operativo:

1. El estudiante envía una solicitud (PENDING).
2. El propietario propone disponibilidad (IN_CONTACT).
3. El estudiante selecciona un horario (ACCEPTED).
4. Opcionalmente el propietario puede:
 - Rechazar
 - Cerrar la solicitud
 - Generar un registro de pago (futuro módulo)

Los estados son controlados automáticamente según las acciones realizadas.

7. Notificaciones por correo

El sistema enviará correos en los siguientes casos:

- Nueva solicitud de interés (propietario)
- Propuesta de disponibilidad enviada (estudiante)
- Cita confirmada (propietario)
- Cita rechazada o cancelada

En caso de fallo del servicio de correo, la acción principal no se verá afectada y la solicitud se actualizará correctamente.

8. Módulo de seguridad

La plataforma implementa:

- Token JWT para autenticación
- Validación de roles
- Protección de rutas según permisos
- Validación de datos de entrada
- Encriptación de contraseñas

Los usuarios solo pueden consultar o actualizar información que les pertenece.

9. Resolución de problemas comunes

9.1 No puedo iniciar sesión

- Verifique que su correo y contraseña sean correctos.
- Intente recargar la página.
- Si el problema persiste, intente cerrar sesión desde otros dispositivos.

9.2 No aparece la disponibilidad del propietario

Esto ocurre cuando el propietario no ha configurado horarios. Debe esperar a que el propietario envíe la propuesta.

9.3 Error al confirmar cita

Puede deberse a:

- Fecha seleccionada fuera del rango permitido.
- Solicitud ya cerrada o rechazada.
- Problemas temporales del servidor.

Intente refrescar la página y repetir la acción.

10. Cierre de sesión

Para cerrar la sesión:

1. Abrir el menú superior.
2. Seleccionar “Cerrar sesión”.

La sesión se invalidará y será redirigido a la página principal.

11. Conclusión

UniStay ofrece una experiencia completa para la administración y contacto entre estudiantes y propietarios. Este manual brinda las instrucciones necesarias para que los usuarios utilicen todas las funciones esenciales de forma eficiente y sin complicaciones.