

## Manual usuario - Eventsoft

Versión:	Fecha:	Descripción:	Autores:
1.0	7/9/2025	Inicio de proyecto	Santiago alzate Santiago molano Sebastian perdomo Alejandro quiceno

**Derechos de Autor:** La elaboración de este documento y los diferentes componentes que conforman el sistema **EVENTSOFT**, fueron desarrollados de manera íntegra por su autor, con fines académicos y de innovación tecnológica en el ámbito de la **GESTIÓN DE EVENTOS**. En consecuencia, los **DERECHOS DE AUTOR** y, en particular, los **DERECHOS PATRIMONIALES** sobre el presente documento, así como del código, interfaces y materiales relacionados con **EVENTSOFT**, pertenecen exclusivamente a su creador. Por lo tanto, cualquier uso, reproducción total o parcial, distribución, transformación o comunicación pública de este contenido, se encuentra sujeto a la autorización expresa y por escrito de su autor, en concordancia con la **LEY 23 DE 1982**, la **DECISIÓN ANDINA 351 DE 1993**, la **LEY 44 DE 1993** y demás normas que regulan y protegen la propiedad intelectual en Colombia. Este documento y el sistema que acompaña se encuentran protegidos por **DERECHOS DE AUTOR**, quedando prohibido su uso por personas o entidades diferentes al autor sin la debida autorización previa.

# Tabla de contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Términos y Definiciones.....	4
4. Introducción .....	5
5. Objetivo del Sistema de Información Desarrollado .....	6
6. Alcance Funcional y Organizacional.....	6
7. Funciones y Utilización del Sistema .....	7
7.1 Prerrequisitos .....	7
Para garantizar el correcto funcionamiento de EventSoft, se deben cumplir los siguientes requerimientos: .....	7
7.2 Configuración del Sistema.....	8
7.3 Funcionalidad y Servicios Ofrecidos.....	8
7.4 Paso a Paso de cada Opción.....	8
7. Preguntas Frecuentes.....	13
9. Solución de Problemas.....	14
10. Datos de Contacto.....	15

## 1. Objetivo

El presente manual tiene como finalidad orientar a los diferentes usuarios de la plataforma **EventSoft** en el uso adecuado de sus funcionalidades, asegurando un manejo eficiente y comprensible del sistema.

Este documento busca garantizar que cada rol —**Super Administrador, Administrador, Evaluador, Expositor y Asistente**— Dispone de esta información necesaria para desempeñar correctamente sus tareas dentro de la gestión de eventos.

De esta manera, el manual contribuye a:

Estandarizar el uso de la plataforma.

Reducir errores operativos en los procesos de inscripción, evaluación y administración.

Optimizar la comunicación y la trazabilidad de los eventos.

Facilitar la adopción de EventSoft como herramienta de apoyo en la organización de actividades académicas, corporativas y sociales.

## 2. Alcance

**EventSoft** es una plataforma integral desarrollada para **optimizar la gestión de Eventos**, desde la inscripción inicial hasta la emisión de certificados finales.

Este manual establece los lineamientos para el uso del sistema y es aplicable a los siguientes roles:

**Expositor:** Encargado de registrar y gestionar su participación en los eventos, además de cargar la documentación requerida.

**Asistente:** Usuario que se inscribe a los eventos y, en caso de ser admitido, accede a certificados y notificaciones relacionadas.

**Evaluador:** Responsable de la revisión, validación y decisión sobre los proyectos presentados por los participantes.

**Administrador:** Encargado de la creación de eventos, asignación de roles, control de cupos y envío de certificados.

**Super Administrador** Responsable del control global, mantenimiento del sistema, gestión de seguridad y auditoría.

El alcance de este manual cubre el uso de la plataforma en entornos **institucionales, educativos, corporativos y sociales**, garantizando que cada rol cuente con una guía clara para el desempeño de sus funciones dentro de **EventSoft**.

### **3. Términos y Definiciones**

**Expositor:** Usuario encargado de presentar o dictar una charla, conferencia o actividad dentro de un evento. Es responsable de compartir conocimientos, experiencias o información con los Asistentes.

**Asistente:** Usuario que se registra a un evento con el propósito de participar como oyente o receptor de información. Puede visualizar la información del evento, acceder al material entregado, recibir certificados en caso de admisión y asistencia efectiva. Puede ser admitido o rechazado según los criterios del evento.

**Evaluador:** Tiene la facultad de admitir o rechazar participantes según los criterios del evento. Su rol garantiza transparencia, equidad y cumplimiento de requisitos para cada asistente.

**Administrador:** Usuario encargado de la gestión operativa de un evento específico dentro de la plataforma; tiene la responsabilidad de crear y configurar la información del evento (nombre, descripción, fechas, lugar y capacidad), administrar la lista de asistentes, expositores y evaluadores asignados, validar y supervisar el proceso de inscripción, gestionar materiales y documentos asociados, monitorear la asistencia, generar reportes, coordinar la entrega de certificados y resolver incidencias relacionadas con el desarrollo del evento, garantizando así el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.

**Super Administrador:** Usuario con autoridad superior al Administrador. Tiene control absoluto sobre la plataforma, incluyendo la capacidad de crear, modificar o eliminar cuentas de administradores y otros usuarios con roles especiales. Puede intervenir en cualquier evento registrado, auditar procesos, establecer políticas globales y asegurar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura del sistema.

**Evento:** Actividad académica, cultural, empresarial o de formación organizada en la plataforma. Puede incluir conferencias, ferias u otras actividades similares. Cada evento cuenta con características propias como fecha de inicio y fin, capacidad máxima, lista de asistentes, expositores y evaluadores asignados.

**Inscripción:** Proceso mediante el cual un usuario interesado se registra para participar en un evento. Este proceso puede requerir el diligenciamiento de información personal, entrega de documentos de soporte y aceptación de términos. La inscripción queda pendiente de revisión por parte de un administrador.

**Admitido / Rechazado:**

Estados posibles de una inscripción.

**Certificado:** Documento emitido por la plataforma que acredita la Exposición, asistencia de un usuario admitido a un evento. Se genera una vez finalizado el evento y solo está disponible para todos los roles admitidos (Expositor, Asistentes, Evaluadores).

#### **4. Introducción**

EventSoft es un software de gestión de eventos todo en uno creado para ayudar a las organizaciones a planificar y llevar a cabo sus actividades de manera ordenada y gestionada digitalmente. El software responde a las necesidades de las instituciones que buscan simplificar y automatizar los procesos que anteriormente se realizaban de forma manual y desorganizada. Proporciona a las instituciones velocidad, control y seguridad.

La plataforma consta de diferentes módulos interconectados que cubren todos los aspectos de un evento:

- **Inscripciones:** permite el registro de asistencias y expositores a través de sus formularios en línea mediante interfaces simples y amigables.
- **Revisión de documentos:** permite a los administradores del evento verificar la información y los documentos que los asistentes han enviado para comprobar su admisión.
- **Evaluación de expositores:** un módulo especializado que evalúa y valida propuestas de exhibición que garantiza la calidad del contenido del evento.
- **Control de cupos:** gestiona la capacidad máxima de los eventos, previniendo el exceso de inscripciones y asegura la correcta asignación de los asistentes.
- **Generación y envío de certificados:** emite certificados digitales a los asistentes que son admitidos, reduciendo así el tiempo de procesamiento y los costos.
- Además, **EventSoft** ofrece a los gerentes de eventos monitoreo en línea, herramientas de informes y reportes automatizados.

## 5. Objetivo del Sistema de Información Desarrollado

**EventSoft** tiene como objetivo centralizar y digitalizar todo el ciclo de vida de la gestión de eventos, ofreciendo una plataforma integral que optimiza la comunicación, organización y control entre los diferentes actores involucrados: Administradores, Evaluadores, Expositores y Participantes.

Este sistema de información busca:

- Facilitar la organización de eventos mediante una **interfaz intuitiva** que permite la **creación, edición y gestión de actividades** de forma ágil.
- **Optimizar el proceso de inscripción** a través de formularios digitales y un flujo de revisión claro por parte de los **evaluadores**.
- **Asegurar la transparencia y equidad** en la admisión de asistentes mediante criterios de evaluación definidos.
- **Controlar la capacidad de los eventos**, evitando sobrecupos y garantizando una administración eficiente de los cupos disponibles.
- **Agilizar la comunicación entre Evaluadores y Expositores**, reduciendo tiempos y errores asociados a procesos manuales.
- **Automatizar la generación y envío de certificados**, asegurando que los asistentes admitidos cuenten con una constancia oficial de su participación.
- **Centralizar la información de los eventos en un solo sistema**, con posibilidad de consultar historiales, estadísticas y reportes.
- **Garantizar seguridad y trazabilidad** en las operaciones realizadas dentro de la plataforma, protegiendo la información de los usuarios.

## 6. Alcance Funcional y Organizacional

La plataforma **EventSoft** ha sido desarrollada para cubrir de manera integral las necesidades relacionadas con la gestión de eventos. Entre sus principales funcionalidades se destacan:

**Registro de usuarios:** permite la creación de cuentas de manera sencilla, clasificando a los usuarios según su rol dentro de la plataforma (participante, expositor, evaluador, administrador).

**Inscripción a eventos:** facilita que los interesados puedan registrarse en los eventos disponibles, adjuntar documentación requerida y recibir confirmación de su proceso.

**Evaluación y validación de inscripciones:** proporciona a los evaluadores herramientas para revisar la información y documentos enviados por los usuarios, garantizando procesos justos y transparentes.

**Administración de roles y permisos:** asegura que cada usuario tenga acceso únicamente a las funciones que le corresponden, mejorando la seguridad y organización dentro del sistema.

**Control de cupos:** gestiona automáticamente la capacidad máxima de cada evento, evitando sobrecupo de inscripciones y optimizando el control de la asistencia.

**Emisión de certificados:** automatiza la generación de certificados digitales para los asistentes admitidos, reduciendo tiempos, costos y errores humanos.

Detalladamente, la plataforma está dirigida a:

**Instituciones educativas:** pueden gestionar congresos, seminarios, talleres y capacitaciones internas o externas.

**Empresas:** los cuales necesitan gestionar eventos corporativos, conferencias o programas de formación para sus colaboradores.

**Organizaciones y entidades públicas o privadas:** Organizaciones que buscan optimizar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades masivas, garantizando orden y trazabilidad.

## **7. Funciones y Utilización del Sistema**

### **7.1 Prerrequisitos**

Para garantizar el correcto funcionamiento de EventSoft, se deben cumplir los siguientes requerimientos:

**Navegador web actualizado:** Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox en sus versiones más recientes.

**Conexión a Internet estable:** se recomienda una velocidad mínima de **5 Mbps** para navegación fluida.

**Dispositivo compatible:** computador de escritorio, portátil o dispositivo móvil con acceso a la web.

**Credenciales de acceso:** nombre de usuario y contraseña asignados al momento del registro.

**Permisos según rol:** cada usuario tendrá habilitadas únicamente las funcionalidades correspondientes a su perfil dentro del sistema.

## **7.2 Configuración del Sistema**

El sistema **no requiere instalación local** en los equipos de los usuarios. El acceso se realiza directamente a través de un **navegador web**, mediante la **URL oficial** proporcionada por el administrador del sistema. Para ingresar, cada usuario debe crear una contraseña cumpliendo con las políticas de seguridad establecidas, lo que garantiza un acceso seguro, confiable y un correcto funcionamiento de la plataforma..

## **7.3 Funcionalidad y Servicios Ofrecidos**

- **Participante:** Registro, inscripción a eventos, descarga de certificados.
- **Evaluador:** Revisión , aprobación/rechazo de Proyectos.
- **Administrador:** Control global del sistema, seguridad y auditoría, Creación de eventos, gestión de usuarios, envío de certificados.
- **Expositor:**

## **7.4 Paso a Paso de cada Opción** **Inicio de sesión**

1. Ir a **Iniciar sesión**.
2. **Ingresar correo/usuario y contraseña**. hacer click en Ingresar.

### **Registro de usuario (Expositor)**

1. Ingresar a la URL de **EventSoft**.
2. **Seleccionar Crear cuenta** / Registrarse.
3. Completar el formulario con **datos personales** y correo electrónico.
4. Iniciar sesión con el **correo y la contraseña inscrita**.

Resultado Final: Cuenta registrada y Acceso a panel de usuario.

### **Recuperación de contraseña**

1. Click en. **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. Ingresar el correo registrado y **Enviar**.
3. Revisar el correo y seguir el código oficial para definir la nueva contraseña.



Resultado esperado: restablecimiento exitoso de la clave.

### **Inscripción a un evento (Participante)**

1. Iniciar sesión en **EventSoft**.
2. Ir a Eventos y seleccionar un **evento disponible**.
3. Click en Inscribirme.
4. Completar el formulario de inscripción.
5. **Adjuntar documentos requeridos**.
6. Confirmar con inscripción.
7. **Esperar confirmación** por parte del Administrador.
8. Recibir notificación por Correo Electrónico de Admisión o Rechazo.

Nota: si el evento alcanzó su capacidad máxima, el sistema lanzará un aviso de cupo lleno.

### **Consultar el estado de mi inscripción (Expositor/Asistente)**

1. Ir a Mis inscripciones como **Expositor/Asistente**.
2. Ubicar el evento y **revisar Estado**: *Pendiente, Admitido o Rechazado*.
3. **Si fue Rechazado**, revisar el motivo cuando esté disponible.

Resultado esperado: visibilidad clara del estado y trazabilidad de la inscripción.

### **Descargar certificado (Expositor/Asistente/Evaluador)**

1. Ir a **Mis certificados** (desde el detalle del evento).
2. **Verificar que el estado del evento esté Completamente Finalizado** y tu inscripción este Admitida.
3. Click en **Descargar certificado** (PDF).

Importante: si el evento aún no ha finalizado, la descarga no estará disponible.

### **Evaluación de Expositores (Administrador )**

1. Iniciar sesión de **Administrador**.
2. Ir a Expositores > **Inscripciones**.
3. **Filtrar por Evento y por Estado** (*Pendiente, Admitido, Rechazado*).
4. Click en una inscripción para **abrir el detalle**.
5. **Revisar datos y documentos** adjuntos.
6. Seleccionar Admitir o Rechazar.
7. (Si rechaza) Registrar el motivo de rechazo y Confirmar.

Resultado esperado: la inscripción cambia de estado y se notifica al participante.

### **Admisión/Rechazo desde la lista (Administrador)**

1. En **Expositores del evento**, localizar el proyecto correspondiente.
2. Usar los botones **Admitir** o **Rechazar**.
3. Confirmar:
  - **Admitir**: se valida automáticamente el **cupos disponible**.
  - **Rechazar**: escribir el **motivo** (obligatorio) y confirmar.
4. El sistema actualiza el estado del proyecto y refleja el cambio en la lista.

Nota: si el **cupo está lleno**, el sistema mostrará el modal de **Cupo lleno** y no permitirá la admisión.

### **Creación de eventos (Administrador)**

#### **Creación de eventos (Administrador)**

1. **Iniciar sesión** en el sistema con el rol de Administrador.
2. Acceder al menú **Eventos > Crear evento**.
3. Completar el formulario de registro del evento con la siguiente información:
  - **Nombre del evento**
  - **Descripción general**
  - **Fecha y hora de inicio**
  - **Fecha y hora de finalización**
  - **Ubicación**
  - **Capacidad máxima de participantes o proyectos**
  - **Requisitos o documentos necesarios para la inscripción** (si aplica)
  - **Asignación inicial de expositores y/o evaluadores** (opcional en esta etapa)
  - **Carga de material informativo o recursos previos** (si aplica)
4. Hacer clic en el botón **Crear** para guardar la información.
5. El sistema registra y publica el evento, quedando disponible en la lista de eventos activos.
6. Una vez creado, el Administrador podrá **editar la información del evento, gestionar inscripciones, asignar roles y monitorear el desarrollo** en cualquier momento.

**Sugerencia:** Definir con precisión la capacidad máxima y los requisitos de inscripción antes de publicar el evento, con el fin de garantizar un proceso de admisión claro y ordenado.

### **Gestión de asistentes y control de cupos (Administrador)**

1. Ir a **Evento > Asistentes**.
2. Consultar las pestañas por estado: **Pendientes, Admitidos, Rechazados**.
3. **Admitir/Rechazar** desde la tarjeta del asistente o desde el detalle.
4. Si el cupo está completo, el sistema no permitirá nuevas admisiones.

Resultado esperado: control preciso del aforo y estados de los asistentes.

### **Envío de certificados (Administrador)**

1. Ir a **Evento > Asistentes (Admitidos)**.
2. Verificar que la **fecha de fin** del evento ya pasó.
3. Clic en **Enviar certificados**.
4. Confirmar en el **modal**.
5. El sistema envía los certificados **masivamente**
6. Ver el **mensaje de éxito** y, si aplica, el **reporte** de envíos.

Importante: si el evento **no ha finalizado**, el sistema mostrará un aviso y **no permitirá** el envío.

## 7. Preguntas Frecuentes

- **¿Cómo recupero mi contraseña?**  
Desde la pantalla de inicio de sesión, seleccionar "**Olvidé mi contraseña**". Ingresa tu correo electrónico y sigue el código enviado para restablecerla.
- **¿Qué pasa si el cupo del evento está lleno?**  
El sistema notificará que no es posible la inscripción. En este caso, puedes registrarte en otros eventos disponibles o esperar que se habiliten nuevos cupos (si el administrador lo decide).
- **¿Cuándo recibo mi certificado?**  
Al finalizar el evento, si fuiste **admitido**, el certificado estará disponible en la plataforma y también podrá ser enviado a tu correo.
- **¿Puedo modificar mis datos de inscripción una vez enviada?**  
No, después de enviada la inscripción no es posible modificarla. Si cometiste un error, deberás comunicarte con el administrador del evento.
- **¿Cómo sé si fui admitido o rechazado?**  
Podrás verificarlo en la sección "**Mis inscripciones**", donde se mostrará el estado: *Pendiente*, *Admitido* o *Rechazado*. Además, recibirás una notificación por correo electrónico.
- **¿Qué sucede si soy rechazado?**  
El sistema te mostrará el **motivo del rechazo** definido por el administrador. Puedes volver a intentarlo en otro evento o, si aplica, corregir la documentación y postularte nuevamente (según las políticas del evento).
- **¿Necesito instalar algo para usar EventSoft?**  
No. La plataforma es 100% web y solo requiere un navegador actualizado (Chrome, Firefox o Edge) y conexión a Internet.
- **¿Puedo usar EventSoft desde el celular?**  
Sí, la plataforma es responsive y puede accederse desde navegadores móviles sin necesidad de instalar aplicaciones adicionales.
- **¿Qué hago si no recibo el correo de confirmación o notificación?**  
Verifica tu bandeja de spam/correo no deseado. Si no aparece, comunícate con el administrador del sistema para validar tu correo electrónico registrado.

## 8. ¿Qué roles existen en el sistema?

1. **Asistente:** Usuario que se registra en la plataforma para inscribirse en eventos. Una vez admitido, puede participar en las actividades correspondientes, acceder a los recursos publicados y descargar sus certificados al finalizar el evento.
2. **Evaluador:** Usuario encargado de revisar y validar la documentación presentada en las inscripciones de proyectos o propuestas. Tiene la facultad de admitir o rechazar solicitudes de acuerdo con los criterios definidos para cada evento, garantizando transparencia y equidad en el proceso.
3. **Administrador de Eventos:** Usuario responsable de la gestión operativa de eventos específicos. Puede crear y configurar eventos, definir fechas, capacidad máxima y requisitos, gestionar proyectos inscritos, controlar cupos, asignar evaluadores y expositores, supervisar el desarrollo del evento y administrar la entrega de certificados a los asistentes admitidos.
4. **Expositor:** Usuario que registra su propuesta o ponencia en un evento, adjunta los documentos requeridos y, una vez admitido, participa activamente en las actividades asignadas, compartiendo conocimientos y experiencias con los asistentes.
5. **Super Administrador:** Usuario con la autoridad más alta en la plataforma, encargado de la supervisión global del sistema. Tiene control total sobre la seguridad, auditoría y configuración general, así como la capacidad de crear, modificar o eliminar cuentas de administradores de eventos y otros usuarios con roles especiales.

## 9. Solución de Problemas

### 1. No puedo iniciar sesión

- Verifica que tu usuario y contraseña estén escritos correctamente (revisar mayúsculas y minúsculas).
- Si olvidaste tu contraseña, utiliza la opción “**Olvidé mi contraseña**” en la pantalla de inicio de sesión.
- Si el problema persiste, contacta al administrador del sistema para validar tu cuenta

### 2. No puedo inscribirme en un evento

- Confirma que el evento tenga cupos disponibles.
- Revisa que cumplas con los requisitos solicitados y hayas adjuntado los documentos obligatorios.
- Si continúas con inconvenientes, verifica tu conexión a Internet o comunícate con soporte técnico.

### **3. No recibí mi certificado**

- Confirma que hayas sido **admitido** en el evento.
- Revisa tu correo electrónico (incluyendo la bandeja de spam).
- Ingresa a la sección “**Mis inscripciones**”, desde allí podrás descargarlo si el evento ya finalizó.
  - Si aún no aparece, contacta al administrador del evento para asistencia.

### **4. La plataforma no carga correctamente**

- Asegúrate de usar un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox).
- Limpia la caché y cookies del navegador.
- Verifica tu conexión a Internet.

### **5. Recibo un error al subir documentos**

- Confirma que el archivo cumpla con el formato y tamaño permitido por el sistema.
- Cambia de navegador e intenta nuevamente.
- Si persiste, guarda el nombre del archivo sin caracteres especiales y vuelve a cargarlo.

## **10. Datos de Contacto**

Datos de contacto Si presenta inconvenientes en el uso de la aplicación o tiene dudas adicionales, puede comunicarse a través de los siguientes canales de soporte:

- **Correo electrónico de soporte:** [eventsoft3@gmail.com](mailto:eventsoft3@gmail.com)

- **Horario de atención:** lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

## 11. Glosario

- **Admisión:** Proceso mediante el cual un proyecto o participante es aceptado en un evento tras la validación de requisitos por parte del evaluador o administrador de eventos.
- **Evaluador:** Usuario encargado de revisar inscripciones, validar documentación y determinar la admisión o rechazo de proyectos, garantizando transparencia y cumplimiento de criterios.
- **Administrador de Eventos:** Usuario con permisos de gestión sobre un evento específico; puede crearlo, configurarlo, controlar inscripciones, asignar roles y emitir certificados a los asistentes admitidos.
- **Super Administrador:** Usuario con autoridad global en la plataforma; supervisa la seguridad, auditoría y configuración general del sistema, además de gestionar cuentas de administradores y usuarios con roles especiales.
- **Expositor:** Usuario que registra su propuesta o ponencia, presenta charlas o actividades dentro de un evento y comparte conocimientos con los asistentes.
- **Asistente:** Usuario inscrito en un evento con el propósito de participar como receptor de información. Puede acceder a materiales, asistir a actividades y descargar certificados si cumple los requisitos.
- **Certificado:** Documento digital generado automáticamente por la plataforma para los usuarios admitidos que completan su participación en un evento.
- **Evento:** Actividad académica, cultural, empresarial o de formación organizada en la plataforma. Cuenta con fechas definidas, capacidad máxima, roles asignados y objetivos específicos.
- **Inscripción:** Proceso mediante el cual un usuario registra su participación en un evento, entregando información y documentos requeridos para su validación.
- **Cupo:** Número máximo de proyectos o asistentes permitidos en un evento, definido por el administrador al momento de su creación.
- **Modal:** Ventana emergente dentro de la aplicación que permite visualizar o editar información sin salir de la página principal.



- **Perfil:** Espacio dentro de la aplicación donde el usuario puede ver y actualizar su información personal.